**T.C.**

**EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı T.C. Efeler Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik T.C. Efeler Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak:**

**Madde 3-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) ve 18 inci maddesinin (m) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. **Başkanlık   :** Efeler Belediye Başkanlığı’nı,
2. **Başkan       :** Efeler Belediye Başkanı’nı,
3. **Belediye     :** Efeler Belediyesi’ni
4. **Başkan Yardımcısı :** Efeler Belediye Başkan Yardımcısı’nı,
5. **Meclis                    :** Efeler Belediye Meclisi’ni,
6. **Müdür                    :** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nü,
7. **Müdürlük              :** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nü,
8. **Personel                :** Müdürlüğe bağlı olarak çalışanların tümünü,

**I) Yönetmelik             :** Basın yayın ve  Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**4-) 5393 Sayılı Belediye Kanunu;4982 Sayılı Bilgi Edinme kanunu,ilgili diğer kanunlar ile,ilgili yönetmelik ve diğer mevzuat,**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

            a) Müdür

            b) Şeflikler (Basın Yayın Şefliği - Halkla İlişkiler Şefliği)

            c) Memurlar

1. Sözleşmeli personel
2. Diğer personel

                  (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. **Basın Yayın Şefliği**

**Basın Yayın Şefliği’ne bağlı Grafik ve Tasarım Birimi**

**GRAFİK VE TASARIM BİRİMİ**

Grafik Ve Tasarım Birimi Personellerinin Sorumlulukları

1. Belediyemizin tüm müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda ilgili müdürlükler ile iletişim içerisinde alternatif çalışmaları da beraberinde sunarak daha sonradan gelen revizeleri de gerçekleştirmek sureti ile imkanlar ölçüsünde afiş, davetiye, zarf, adet pankart, el ilanı, föy, teşekkür ve katılım belgesi, poşet, broşür, t-shirt, kurumsal kimlik (antetli kağıt, kartvizit, CD kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları v.b.) resmi evrak, takvim, ajanda, defter, personel kartı, menü, banner, gazete ilanı, logo, katalog, outdoor görseli ve stand, demonte pano, araç giydirme, faaliyet kitabı, boyama kitabı, megaboard, tebrik kartı, kitapçık tasarımı ve uygulamaları ile fotoğraf uygulamaları (fotoğraf montaj, renk ayrımı, temizlik işlemleri ve ölçülendirilmeleri) .v.b. işleri yapmak
2. Belediyenin kullanacağı her türlü basılı malzemeyi (kurum kimliği) amblem ve logo uygunluğu esasları açısından inceler, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirir.
3. **Halkla İlişkiler Şefliği**

**Halkla İlişkiler Şefliği’ne bağlı Santral ve Çağrı Merkezi Birimi**

**SANTRAL BİRİMİ ve ÇAĞRI MERKEZİ**

Santral Birimi ve Çağrı Merkezi Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

a)     Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak

b)     Efeler halkının belediyemiz ile olan ilişkilerinde işlemlerini kolaylaştırmak

1. Vatandaşlardan gelen (telefon, e-posta, faks, şahsen veya basın yoluyla) başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek
2. Vatandaşların istek ve önerilerini hoşgörü ve sabırla dinleyerek aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapmak
3. Şeffaf bir yönetim anlayışıyla çağdaş belediyecilik imajının ne olduğunu bilerek, kaliteli, güler yüzlü ve anlayışlı hizmet vermek
4. İstek ve önerileri en hızlı şekilde yerine getirmek için ilgili birimleri en kısa sürede haberdar etmek
5. Çağrı merkezine ulaşan tüm başvuruları değerlendirerek elde edilen veriler doğrultusunda kaynakların daha verimli kullanılmasına hizmet etmek
6. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayet konularına ilişkin raporların alınması ve başkanlık makamına bilgilendirilmesi

                (3) Kurulacak yeni Şeflik ve Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

                (4) Birimlerde görev yapacak personel sayısı ve nitelikleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydı ile ihtiyaca göre müdürün önerisi ve başkanın onayı ile gerektiğinde yeniden düzenlenir.

**Bağlılık**

**MADDE 6** -(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev Tanımı:**

**MADDE 7**- Görev Tanımı olarak; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye

Kanunu’nun, Belediyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları Bölümü, 13, 14 ve 15. ve ilgili diğer

Maddelerinde yer alan; Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belediyenin ve belediye başkanının ilçe halkı nezdinde imajının korunması ve iyi hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

Belediye faaliyetlerinin medyada geniş yer alması ve bu faaliyetlerin etkin duyurulması için çalışmalar yapar. Belediyemizin tanıtımını yapmak veya yaptırmak, belediye sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır. Belediye Başkanlığının izlemekte olduğu “Faaliyet Programı’nın halka anlatılmasını, yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını sağlar.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediye Yönetiminin halkla iletişimini sağlayan, günümüzün modern bilgi çağının  gerekleri ile uyumlu ,insan ,canlı ve çevre eksenli  belediyecilik anlayışı gereği  demokratik, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde, tüm bu görevlerin kanun ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayan  bir müdürlüktür.

**MADDE 8 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görevleri:**

1. Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler kapsamındaki faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek,
2. Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
3. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halkça benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması,  halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı Kamuoyu Araştırma çalışmalarını yürütmek,halk ile Belediye yönetiminin uyumunun sağlanması ,halk ile tam bir dayanışma içinde olunması,modern çağdaş belediyecilik anlayışı  çerçevesinde halkla iletişimin sağlanması,
4. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,şeffaf belediyecilik anlayışı  çerçevesinde halkın aydınlatılması,
5. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak; çalışmaları kontrol etmek,
6. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek; Çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
7. Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, gruplar vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek; ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
8. Efeler Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan halkın , kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak; Belediyemizin hizmetleri hakkında vatandaşlarımıza bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler Şefliği çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek,

       ı) Halkla İlişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak,halkla iletişim içinde olunarak halkın talepleri konusunda  halk ile belediye arasında iletişimi sağlamak,

1. Belediyenin  halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine    yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak,
2. 5393 sayılı Belediye kanununun 18 inci maddesinin (p) bendine dayanarak yut içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idareleri birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek,
3. Yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programları düzenlemek,tanıtımını yapmak,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek; İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,
5. Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD lerin  ve tüm yayınların  basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,
6. Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin ve diğer tanıtıma yönelik yayınların  hazırlanmasını sağlamak.

**MADDE 9 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nün Görev ve sorumlulukları :**

1. Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Kendisine direkt bağlı bulunan;

-Basın Yayın Şefliği

-Halkla İlişkiler Şefliği

-Diğer Personelin sevk ve idaresini yapmak,

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
2. Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak,
3. Başkanlık tarafından verilen görev doğrultusunda, temsilen toplantılara katılmak,
4. Müdürlüğün yönetiminde üstlerine, amirlerine yetkili ve sorumlu kişidir.
5. Çalışmaları yasal  çerçevede  yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
6. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
7. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
8. Üstlerinden alacağı olur ile Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
9. Müdürlüğün çalışma usül ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
10. Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla alacağı yazılı izinle  kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,
11. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
12. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
13. Üstlerinden alacağı yazılı izinle  gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.
14. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**MADDE 9 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nün Yetkileri :**

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri  tarafından verilen yetki ile , Harcama

Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, müdürlük birimi içinde olmak üzere  yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını uyum içinde ve uygun biçimde  tespit etme yetkisi.
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden biri   Belediye Başkanınca veya  yetkili ve sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından yetkilendirilir ve görevlendirilir.
9. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
11. Her konuda israfı önleyici tedbirler alma yetkisi.
12. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**(2) Basın Yayın Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının  tespit edilmesini, planlanmasını, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Ulusal ve Yerel yayın yapan günlük gazetelerde, internet sitesinde ,tüm medyada Belediyeyi

ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takibini yaptırıp, Belediye Başkanı’na ve

Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

1. Gerektiğinde Efeler Belediye Başkanı’nın günlük programlarının yerel-ulusal basına müdür eliyle  bildirilmesini sağlamak,
2. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, müdür eliyle duyuru ve tekziplerin  basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının müdür eliyle organize edilmesini sağlamak,
4. Yazılı ve görsel basında; basın kurumlarının, köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
5. Belediye Başkanı'nın günlük programlarının, Basın Yayın Şefliği fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
6. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete,

Radyo, TV, Dergi v.b ) basın bildirilerinin müdür eliyle  gönderilmesi, ulaştırılmasını sağlamak,

i.                        Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

j)    Basın Mensuplarıyla haber konulu toplantı ve görüşmelerin  müdür eliyle sürekliliğini sağlamak,

1. Gazete küpürü, arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
2. Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla  üstleri tarafından talep halinde çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
3. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için müdür eliyle  basın yayın organları ile iletişime geçmek,
4. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını müdür eliyle bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
5. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına müdür eliyle düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
6. Belediye Başkanı’nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde  olmak üzere  müdür  tarafından ayarlanmasını sağlamak,
7. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
8. Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personelleri vasıtasıyla yaptırır.
9. Şefliğe verilen görev ve işlerin plan ve programa bağlı kalınarak, bunların eksiksiz şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
10. Müdür tarafından   yapılan ,Şefliğindeki personelin iş paylaşımının  sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler.
11. Şef, Birim Müdürüne karşı sorumludur.

**(3) Halkla İlişkiler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
2. Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri  amirlerine danışmak suretiyle değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Üstlerinden alacağı  yazılı izinle veya yazılı görevle ; yine izin dahilinde  her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılması konusunda çalışma yapmak,
4. Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak;yönünde çalışmalar yapmak,raporyazmak,talepte bulunmak,
5. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
6. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların  halkça benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması,  Belediye’nin  halk nezdinde imajının  iyi algılanmasının sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
7. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili şeffaflığın temini yönünde  halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
8. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları üstlerinin görüşleri  ve doğrultusunda  kontrol ve koordine etmek,
9. Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonların   düzenlemesi için çalışmalar yapmak,
10. Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak,ilgili yerlere iletmek  ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
11. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,üstlerine rapor sunmak,
12. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
13. Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
14. Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) talep ve şikayetleri ilgili birimlere  bizzat iletmek,yönlendirmek, başvuru sonuçları hakkında başvuru sahiplerini yazı ile   ayrıca  bilgisayar ortamında  veya   uygun iletişim araçlarıyla cevaplandırmak ve bilgilendirmek,
15. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
16. Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, yıl sonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmak.

        r) Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazıyı kabul etmek, kayda girmek; gerektiğinde ve süresi içinde cevabi yazı yazmak ve onaya sunmak,

       s) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak,

1. Evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermek,
2. Şef, Birim Müdürüne karşı sorumludur.

**(4) Memur, sözleşmeli ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları :**

Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli ve diğer personel olarak görevli olarak çalışanlar; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerin  emirleri doğrultusunda yasal sürelerde ve ayrıca verilen sürelerde  gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin alınması**

**MADDE 10 -** Görevi ile ilgili birime intikal eden dosyalar, belgeler, evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilmek suretiyle görevin intikali sağlanır.

**Görevin Planlanması**

**MADDE 11 -** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 12 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle,yasal süresinde ve ayrıca verilen süre içinde  yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 13** - **(1)** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

1. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
2. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
3. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak imza ile yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

1. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kaymakamlık,Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 15 - (1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yasal sürede ve ayrıca verilen süre zarfında  noksansız yapmakla yükümlüdür.

**(2)** Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 16 - (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

1. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
2. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından tüm personel ile  arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
3. Dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

a) Gelen evrak

1. Giden evrak
2. Yazışma dosyası
3. Tahakkuk ödeme dosyası
4. Avans dosyası
5. Ayniyat demirbaş dosyası
6. Genelge ve bildiriler dosyası
7. Belediye içi ve Belediye dışı  olmak üzere tüm resmi kurumlarla ilgili dosyalar

ı) Basın materyalleri ve fotoğraflar dosyası

1. Tanıtım malzemeleri ve materyal dosyası
2. Çözüm masası müdürlükler bazında şikayetler dosyası

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 17 - (1)**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
2. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18 - (1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 19 - (1)** Bu yönetmelik TC Efeler Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.