



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**  
**MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,**  
**SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmelik amacı: Sarıçam Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu Yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddeleri ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesini
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanını
Meclis	: Sarıçam Belediye Meclisini
Encümen	: Sarıçam Belediye Encümenini
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediye Başkanı Yardımcısını
Müdürlük	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
Müdür	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü

ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARİÇAM BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,  
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK



- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı  
(10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6-**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 22.03.2008 tarihli, 26824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 20.04.2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler ana birim olmak üzere alt hizmet guruplarından oluşmuş olup, Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

*(Handwritten signature)*

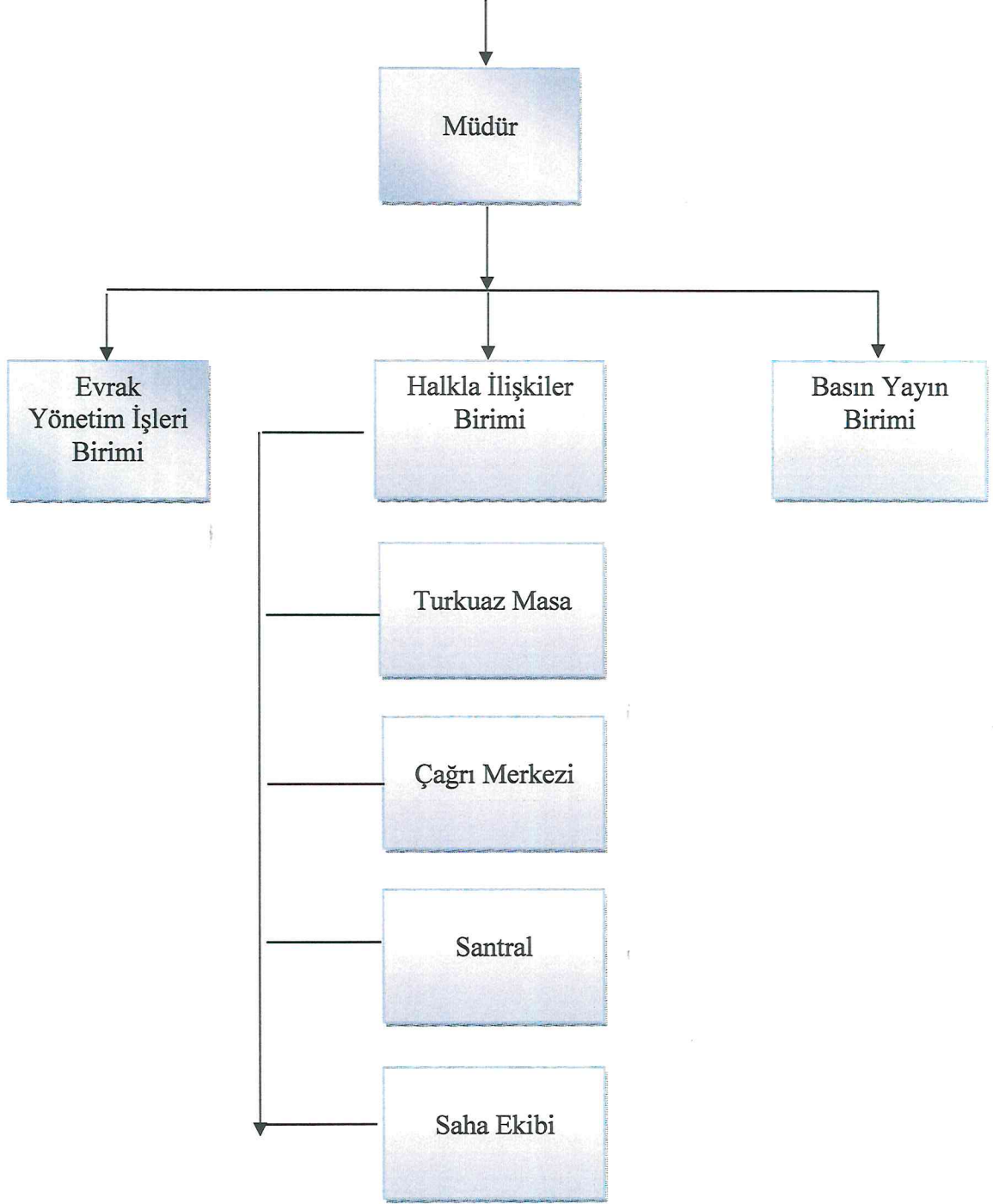


"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,  
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



*(Handwritten signatures)*



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,  
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK



**Bağlılık**

**MADDE 8-**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

- (1) Basın Kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- (2) Basın, yayın, sanal ortam ve mobil araçlarla kamuoyunun Belediye faaliyetleri ve çalışmalarından haberdar olmasını ve doğru bilgilerle bilgilendirilmesini sağlamak,
- (3) Belediye, Başkan, çalışanlar ve SARIÇAM ile ilgili yazılı, sanal ve görsel medya organlarında çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürlüklere ulaştırmak,
- (4) Müdürlüğün görev alanına giren tüm çalışma ve organizasyonları yapmak ve takip etmek, haber, bilgi, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek,
- (5) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın, yayın kuruluşlarına bilgi vermek, tekdip etmek,
- (6) Belediye'nin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- (7) Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halka ulaştırmak,
- (8) Sanal ortamda faaliyetlerini tanıtmak amacıyla Belediyeye ait WEB sitesi, Facebook, Twitter, Instagram, Mail adresleri vb. platformlar oluşturmak, aktif olarak güncel halde kalmasını sağlamak,
- (9) Belediyenin müdürlük tarafından yürütülecek faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalara uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisi belirlemek ve uygulamak,
- (10) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımalarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak,
- (11) Belediye'nin tanıtım amaçlı kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, billboard, davetiye, CD vb. tüm materyalleri hazırlamak,
- (12) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak. Müdürlük görev alanı ile ilgili yıllık planlama, organizasyonlar yapmak ve uygulamak.
- (13) Belediye'nin, proje, ilan, duyuru vb. basın haberlerini Belediye Web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayınlamak,
- (14) Halkla İlişkiler Çağrı Merkezi 444 72 23 ve 341 08 08 no'lu telefondan Turkuaz Masa aracılığıyla belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,  
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK



ya da müdürlüklere aynı gün içerisinde elektronik ortamda ulaştırmak, hizmet standartlarında belirlenen sürelerde çözüme kavuşturulmasını istemek, takip etmek,

(15) Halkla İlişkiler Çağrı Merkezi, Turkuaz Masa, E-mail, telefon, doğrudan kişisel, yazı, dilekçe, internet sitesi, sanal ortam vb. aracılığıyla ulaşan şikâyetleri ve Sonuçlarını rapor haline getirmek ilgili Müdürlükler, Başkan Yardımcıları ile Belediye Başkanına rapor halinde sunmak, Çağrı Merkezi telefon görüşmelerini 24 saat esasına göre kaydetmek, arşivlemek,

(16) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun gereklerini "Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi, kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar." Hükümleri doğrultusunda yerine getirmek.

(17) Şikâyetlerin hizmet standartlarında belirtilen sürelerde cevaplanmaması halinde bildirilen gerekçeleri ile birlikte rapor haline getirmek, Başkan Yardımcılığı kanalıyla Başkanlığa sunmak,

(18) Karşılanan talepler, giderilen şikâyetlerle ilgili talep ve şikâyet sahiplerine başvuru yolla veya ulaşılabilecek diğer yollarla ulaşarak yapılan işlemlerin talebi karşılayıp karşılamadığını takip etmek, varsa başka taleplerini almak, ilk taleple birleştirmek, dosyasında muhafaza etmek, amacı karşılamayanları süresi içerisinde tekrar bildirmek,

(19) Müdürlük görev sahasına giren tüm bilgi ve belgeleri kategorize ederek arşivlemek,

(20) Sürekli Eğitim Merkezi kapsamında her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

(21) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(22) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 10-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlerine göre atanır ve görev yapar.

(1) Bu yönetmelikte belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirir, bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alır. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirilir.

(3) Medya organlarına verilmesi gereken bilgiler konusunda Başkana danışmanlık yapmak,

(4) Belediye Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak,

(5) Basın mensuplarıyla yapılacak toplantıları organize etmek,

(6) Belediyenin, müdürlük tarafından yürütülecek faaliyetlerini, tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalara uygun nitelikte bir tanıtım yapmak,

(7) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını ilgili müdürlükler ile koordineli bir şekilde organize etmek,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**  
**MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,**  
**SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**



(8) Sürekli Eğitim Merkezi kapsamında her türlü iş ve işlemleri planlamak, bütçelendirmek, uygulamak vb. çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

9) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(10) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

**Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

(1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek

(2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi

(3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak,

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,

(5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,

(6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Halkla İlişkiler Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-**

(1) Belediye faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan, şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmelerini yapmak.

(2) Belediye birimlerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek,

(3) Kamuoyundan gelen talepler doğrultusunda Belediye hizmetlerinin tanıtılması kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak, broşür vb. bastırmak,

(4) Vatandaş memnuniyetini arttırmak amacıyla ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,  
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK



- (5) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak takip etmek,
- (6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun gereklerini yerine getirmek.
- (7) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak,
- (8) Halkla İlişkiler çağrı masası ve 341 08 08 numaralı telefonda Turkuaz Masa şikâyet hattı aracılığıyla belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere süresi içerisinde elektronik ortamda ulaştırmak, hizmet standartlarında belirlenen sürelerde çözüme kavuşturulmasını istemek, takip etmek,
- (9) Çağrı Merkezi telefon görüşmelerini 24 saat esasına göre kaydetmek, arşivlemek,
- (10) Halkla İlişkiler çağrı masası, Turkuaz Masa şikâyet hattı, Email, telefon, doğrudan, kişisel, yazı, dilekçe, internet sitesi, sanal ortam vb. aracılığıyla ulaşan tüm şikâyetleri ve sonuçlarını rapor haline getirmek ilgili Müdürlüklere ve üst makama rapor halinde sunmak,
- (11) Şikâyetlerin hizmet standartlarında belirtilen sürelerde cevaplanmaması halinde bildirilen gerekçeleri ile birlikte rapor haline getirmek ve üst makama sunmak,
- (12) Karşılanan talepler, giderilen şikâyetlerle ilgili talep ve şikâyet sahiplerine başvuru yolları veya ulaşılabilecek diğer yollarla ulaşarak yapılan işlemlerin talebi karşılayıp karşılamadığını teyit etmek, varsa başka taleplerini almak, ilk taleple birleştirmek dosyasında muhafaza etmek, amacı karşılamayanları tekrar bildirmek,
- (13) Görev alanına giren tüm bilgi ve belgeleri kategorize ederek arşivlenmesini sağlamak,
- (14) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (15) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Turkuaz Masa Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- (1) Belediye faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile ilgili kamuoyundan yansıyan, şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmelerini yapmak,
- (2) Vatandaş memnuniyetini arttırmak amacıyla ziyaretlerde ve görüş alışverişlerinde bulunmak,
- (3) Vatandaşlardan iletilen itiraz, şikâyet ve taleplerin belirlenen sürede geri bildirimlerinin ve çözümlerinin gerçekleştirilmesi ve koordinasyonları sağlamak
- (4) Turkuaz masa biriminin hedeflerini belirleyerek, hedeflere ulaşım aşamasında performans raporlarını sağlamak,
- (5) Turkuaz masa birimine gelen ve giden vatandaşlar için belirlenen karşılama standartlarına uymak,
- (6) Halkla ilişkiler ve 341 08 08 numaralı telefonda Turkuaz Masa şikâyet hattı aracılığıyla belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili kişi ya da müdürlüklere süresi içerisinde elektronik ortamda ulaştırmak, hizmet standartlarında belirlenen sürelerde çözüme kavuşturulmasını takip etmek,
- (7) Görev sahasına giren tüm bilgi ve belgeleri kategorize ederek arşivlenmesini sağlamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**  
**MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,**  
**SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**



(8) Turkuaz Masaya gelen talep, şikâyet ve önerileri kayıt altına almak amirine rapor etmek, kayıtların erişebilirliğini sağlamak,

(9) Gelen vatandaşları kurum içindeki iş ve işlemleri konusunda bilgilendirmek, yardımcı olmak.

(10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Santral Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.

(2) Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek.

(3) Gereksiz konuşmalardan kaçınmak

(4) Gerekli durumlarda anons yapmak

(5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Çağrı Merkezi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Vatandaşlardan iletilen itiraz, şikâyet ve taleplerin belirlenen sürede geri bildirimlerinin ve çözümlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(2) Çağrı merkezi birimine iletilen itiraz, şikâyet ve taleplerin belirlenen standartta ve sürede geri bildirimlerinin ve çözümünün gerçekleştirilmesi için raporlama yapmak,

(3) Çağrı merkezine gelen ve giden telefonlardaki konuşma standartlarına uymak,

(4) Çağrı merkezine vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet ve önerileri kayıt altına alarak DIGIKENT programı aracılığı ile ilgili müdürlüklere iletmek ve müdürüne raporlamak,

(5) Vatandaştan gelen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulup kavuşturulmadığını ilgili müdürlükle görüşüp, bilgi edinerek vatandaşa geribildirim yapmak

(6) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(7) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Saha Ekibi Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

*(Handwritten signatures)*





"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**  
**MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,**  
**SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**



- (1) Organizasyon ve etkinliklerin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli ön hazırlıkları yapmak.
- (2) Yüz yüze anket çalışması yapmak, yapılan anket çalışmalarını organize etmek ve sonuçlarını müdürüne ulaştırmak.
- (3) Belediyemizin sahadaki billboard, alan süslemesi, afiş, pano vb. tüm saha işlerinin takibini yapmak.
- (4) Vatandaş memnuniyetini arttırmaya yönelik anket çalışması yapmak,
- (5) Belediyemizin faaliyet ve tanıtımı ile ilgili materyallerin dağıtımını yapmak,
- (6) Belediyemizde yapılacak olan organizasyon ve etkinliklerde; sahadaki billboard, alan süslemesi, afiş, pano vb. tüm saha işlerini yapmak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Basın-Yayın Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-**

- (1) Yazılı ve görsel Medya kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (2) Ulusal ve Yerel yayın yapan günlük gazetelerden ve medya kuruluşlarından Belediyeyi ilgilendiren haber kupürlerinin derlenmesini sağlamak,
- (3) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Müdürlükte görevli fotoğrafçı ve kameraman tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- (4) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip etmek, gerekli malzeme ve cihaz temini için talepte bulunmak,
- (5) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında medya kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirimlerinin gönderilmesi, internet sitesinde, Facebook, Instagram, Twitter vb. sanal ortamda yayınlamak, haberlerin e-posta yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- (6) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- (7) Gazete kupürü arşivi ve görüntü kaydı arşivi tutulmasını sağlamak,
- (8) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve Müdürlüğüne sunmak,
- (9) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için medya organları ile iletişime geçmek,
- (10) Medya organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını ilgili kurumlara vermek,
- (11) Belediye Başkanı'nın medya mensupları ile gerçekleşecek randevularını ve Özel Kalem
- (12) Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip etmek,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**  
**MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,**  
**SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**



(13) Belediye, Başkan, çalışanlar ve SARIÇAM ile ilgili yazılı, sanal ve görsel medya organlarında çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdürüne ve ilgili müdürlüklere ulaştırmak,

(14) Belediye'nin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, haber, bilgi, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek,

(15) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın, yayın kuruluşlarına bilgi vermek, tezip etmek,

(16) Belediye'nin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, medya kuruluşlarına iletmek,

(17) Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halka ulaştırmak,

(18) Sanal ortamda faaliyetlerini tanıtmak amacıyla Belediyeye ait WEB sitesi, Facebook, Twitter, Instagram, Mail adresleri vb. sosyal medya platformları oluşturmak, aktif olarak güncel halde kalmasını sağlamak,

(19) Belediye'nin tanıtım amaçlı kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, billboard, davetiye, CD vb. tüm materyalleri hazırlamak,

(20) Belediye'nin, birimlerin, projelerin, ilan, duyuru vb. basın haberlerini web sitesinde yayınlamak,

(21) Görev sahasına giren tüm bilgi ve belgeleri kategorize ederek arşivlenmesini sağlamak,

(22) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(23) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

### **Sürekli Eğitim Merkezi**

#### **MADDE 14-**

##### **(1) Sürekli Eğitim Merkezinin Görev ve Sorumlulukları**

a) Kişinin resmi eğitim dışında da eğitim ve öğrenme ihtiyacını karşılayarak mesleki yetkinlik veya yeni beceriler kazandırmak,

b) Kişisel gelişimden, meslek edindirmeye uzanan geniş bir yelpazede, Sarıçam halkına ücretsiz eğitim olanağı sağlamak,

c) Örgün eğitim fırsatlarından yararlanamayanların eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için, herhangi bir yaş sınırlaması yapmadan merkezde eğitim vermek,

d) Bireylerin kişisel, mesleki, kültürel, kentsel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunarak kent kültürü ve büyükşehirde yaşama konusunda donanımlarını artırarak, çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanımlı hale getirmek,

e) Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatlarımızın canlandırılıp yaşatılması, geliştirilerek gelecek kuşaklara aktarılmasına katkı koymak,

f) Kursiyerlerin bir sonraki aşamada üretim ve istihdama katılımının artırılması için çeşitli etkinlikler yaparak, emeğin üretime dönüşümüne katkı sağlamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**  
**MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,**  
**SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**



- g) Kursiyerlerin ulusal ve evrensel değerleri tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini ve bu değerlere saygı duymalarını, liderlik, yaratıcı ve üretici düşünce yeteneklerini ülke kalkınmasına katkıda bulunacak şekilde geliştirmelerini sağlamak,
- h) Merkeze Başvuran kişilerin yetenek ve niteliklerine uygun kariyer planlaması yapmalarına yardımcı olmak
- i) Profesyonel iş hayatını tanıma, kendilerine uygun niteliklerde çalışmalar ile tecrübe kazanmalarını sağlamak, özgeçmiş ve motivasyon mektubu hazırlama, iletişim ve mülakatlara hazırlanma vs. gibi pratikleri deneyimleme fırsatları sunmak,
- j) Nitelikli işgücü sağlamaya yönelik eğitim programları düzenlemek ve Kişilerin iş bulmalarına yardımcı olmak.
- k) Merkeze başvuran kişilere Proje hazırlama eğitimleri vermek.
- l) Sarıçam Belediyesi Müdürlükleri ile işbirliği yapılarak talep edilen kurs ve eğitimler düzenlemek.
- m) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- n) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sürekli Eğitim Merkezi İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Sürekli Eğitim Merkezinin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden sorumludur.
- b) Yapılacak faaliyetleri bütünlük oluşturacak şekilde planlamak, yürütmek,
- c) Merkezdeki kursiyerlere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümü sağlamak ve denetlemek,
- d) Merkezin işleyişinin sağlanması amacıyla ders ve etkinlik programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Merkeze bağlı çalışan öğretmenler ve diğer personellerin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,
- g) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- h) Merkezle ilgili her türlü yönetsel iş ve işlemleri yerine getirmek, amaca uygun diğer çalışmaları yürütmek, merkez kayıtlarını, çalışma raporlarını düzenlemek.
- i) Kursiyerlerin kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularını ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlenmesini sağlamak, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,

**(3) Eğitimcinin görev ve sorumlulukları;**



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,  
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK



- Kendi branşlarında çalışmalar yürütmek,
- Kuruluşun amacına uygun konulardaki araştırma ve incelemelerde görev almak,
- Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp, uygulama ve sonuçlarını aylık rapor halinde Müdüre sunmak,
- Yaptıkları günlük çalışmaları, tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamak,
- Eğitimci yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde yürütür.
- Eğitimci Müdüre Karşı sorumludur.
- Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**(4) Veri Giriş Personeli görev ve sorumlulukları;**

- Sürekli Eğitim Merkezine gelen kursiyer başvuru kayıtlarını almak
- Kursiyer dosyaları oluşturmak ve dosyaları saklı tutmak
- Merkez faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
- Müdürlüğün standart dosya planına göre belge ve evrakları ayrıştırmak doğru klasörlere koymak.
- Görevi ile ilgili evrak ve dokümanları korumak ve arşivlemek.
- Gelen ve giden evrakları dijital ortamda kayıt altına almak.
- Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 15-**

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**  
**MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,**  
**SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**



sağlanır,

- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 16-**

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 17-**

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 18-**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**

**Denetim**

**MADDE 19-**

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARİÇAM BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ,  
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK



**Disiplin**

**MADDE 20-**

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 21-**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 22-**

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Nebi ERDOĞAN**  
Meclis 1. Başkan v.

**Mahmut COŞKUN**  
Meclis Katibi

**Yasin CİNGÖZ**  
Meclis Katibi