**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Başakşehir Belediye Başkanlığı. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 2-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. **Belediye :**Başakşehir Belediyesini;
2. **Başkanlık** : Başakşehir Belediye Başkanlığını,
3. **Başkan :** Başakşehir Başkanı’nı,
4. **Müdürlük :** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
5. **Müdür :** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nü,
6. **Personel :** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
7. **BİKOM :** Başakşehir İletişim ve Koordinasyon Merkezini
8. **EBYS :** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
9. **CİMER :** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi

**Kuruluş**

**MADDE 4 –** (1) Başakşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Başakşehir Belediye Meclisinin 08.05.2009 tarih ve 2009/11 numaralı kararıyla kurulmuştur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Personel Yapısı ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 5-** Müdürlük, Basın Merkezi Şeflik, Halkla İlişkiler Şeflik, Etkinlik ve İletişim Koordinasyonu Şeflik, Kalem Şefliklerinden müteşekkildir.

1. **Basın Merkezi Şefliği**
2. Ulusal ve Yerel Basın İlişkileri Birimi
3. Sosyal Medya Yönetimi Birimi
4. Editörlük ve Basılı Yayınlar Birimi
5. **Halkla İlişkiler Şefliği**
6. İletişim ve Koordinasyon Merkezi (BİKOM)
7. Saha İşleri Birimi
8. İstihdama Yönlendirme Birimi (BİKAM)
9. Dış Paydaşlarla İlişkiler Birimi
10. **Etkinlik ve İletişim Koordinasyonu Şefliği**
11. Görsel Tanıtım Planlama Birimi
12. Proje Geliştirme ve Etkinlik Koordinasyonu Birimi
13. **Kalem Şefliği**
14. Evrak Yönetimi ve Personel İşleri Birimi
15. İhale ve Satın-Alma Birimi
16. CİMER Birimi

**Personel Yapısı**

**MADDE 6 - M**üdürlükte Başakşehir Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda Memur, Sözleşmeli personel ve Belediye İktisadi Teşekkülü kapsamında çalıştırılan personel görev yapar.

**Bağlılık:**

**MADDE 7-** Müdürlük, Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 – Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;**

1. Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek.
2. Belediye yönetiminin izlediği politikaların ilçede yaşayan vatandaşlara benimsetilmesi, yapılan çalışmaların vatandaşlara duyurulması, vatandaşların belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
3. İlçede yaşayan vatandaşların belediye faaliyetleri hakkındaki düşünceleri, belediyeden beklentileri hakkında anket ve saha çalışmaları yürütmek.
4. Belediyenin bütün tanıtım ve duyuru çalışmalarını yürütmek; ilçenin tanıtımı için reklam, belgesel, film vb. hazırlamak.
5. Belediye faaliyetleri ile ilgili halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. hazırlamak, belediyenin sosyal medya hesaplarını içerik açısından yürütmek.
6. Vatandaşlardan gelen talep görüş ve şikayetleri en kısa zamanda Belediye'nin ilgili birimlerine iletmek, ve çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
7. Kent Konseyini veya Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek.
8. İlçede yaşayan vatandaşların özel günlerinde (düğün, nişan, cenaze, sünnet, doğum günü v.b) belediyeyi temsilen çeşitli faaliyetler yapmak.
9. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) siteminin belediyede etkin kullanımını sağlamak kontrol ve denetimini yapmak.
10. İlçede yaşayan vatandaşların sosyoekonomik hayatını desteklemek için iş arayanlarla işverenleri buluşturmak.
11. İlçedeki vakıf, dernek, meslek birlikleri vb. gibi Sivil Toplum Kuruluşları ve site yönetimleri ve muhtarlar ile belediye ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak.
12. 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 yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Belediye hizmetlerinin, yatırımlarının, belediye tarafından organize edilen etkinliklerin, kampanyaların ve özel günlere ait etkinliklerin kamuoyuna duyurulması amacıyla tanıtım faaliyetlerinde bulunmak; söz konusu tanıtım ve duyur faaliyetleri için basımı yapılacak materyalin baskıya gönderilmesi, basılması ve ilgili mecraya yerleştirilmesi sürecini takip etmek. İhtiyaç halinde açıkhava tanıtım mecraları yaptırılmasına yönelik planlamayı ve kullanım durumunu takip etmek.

**Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 9-** Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında Başkan ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük, Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Şeflikler Ve Alt Birimlerin Görevleri**

**MADDE 11-**

**1 -Basın Merkezi Şefliği**

1. **Ulusal ve Yerel Basın İlişkileri Birimi**
2. Ulusal yayın yapan gazetelerde, görsel medyada ve internet sitelerinde belediyeyi ilgilendiren haberlerin takibini yapmak ya da yaptırmak, Başkanı’nı ve Başkan Yardımcıları'nı haberler konusunda bilgilendirip yapılması gereken iş ve işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak. Görev alanına giren konularda gereken araştırma ve incelemeleri yapıp yapılan iş ve işlemlerle alakalı arşiv oluşturmak.
3. İhtiyaç duyulması halinde Başkan’ın günlük programlarının ve Belediye etkinliklerinin yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak.
4. Başkan'ın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın–yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Başkan'ın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak.
6. Yazılı ve görsel basında; köşe yazarları ve belediye muhabirleriyle iletişime geçmek ve iletişim bilgilerinin güncel olmasını sağlamak.
7. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b ) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve gsm mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak
8. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.
9. Yazılı ve Görsel Basın Yayın organları ile ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
10. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak.
11. **Sosyal Medya Yönetimi Birimi**
12. Belediyenin bütün sosyal medya hesaplarına içerik oluşturmak, belediyemizin faaliyetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek için sosyal medya içeriklerinin güncel tutulmasını sağlamak.
13. Dünyada Sosyal Medya alanındaki gelişmeleri takip edip belediyenin yeni gelişmelere adapte olmasını sağlamak.
14. Yapılan ya da yapılacak hizmetleri duyurmak için Başkan’ın sosyal medya hesaplarına içerik oluşturmak ve bu içeriklerin güncelliğini sağlamak.
15. Sosyal medyanın kullanımı ve içerik oluşturulması hakkında ilçede yaşayan vatandaşlara yönelik faaliyetler yapmak.
16. **Editörlük ve Basılı Yayınlar Birimi**
17. Başkan'ın günlük programlarının basın merkezi fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
18. Çeşitli konularda (organizasyon, faaliyet, açılış, ziyaret v.b) fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
19. Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak.
20. Belediyenin bütün tanıtım ve duyuru çalışmalarını yürütmek; ilçenin tanıtımı için reklam, belgesel, film vb. hazırlamak.
21. Belediye faaliyetleri ile ilgili halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. içerikler hazırlamak.
22. Başakşehir Bülteni Belediyenin hizmet ve çalışmalarının yer aldığı haberleri toparlayarak vatandaşları bilgilendirmek
23. Başkan’ın katılacağı etkinlik ve programlarının konuşma metinlerinin hazırlanması
24. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

**2- Halkla İlişkiler Şefliği**

1. **İletişim ve Koordinasyon Merkezi (BİKOM)**
2. Vatandaşların talep ve şikâyetlerini hızlı ve güvenli şekilde almak, bu talepleri objektif, adil, dikkatli ve gizlilik ilkelerine sadık kalarak ele almak;
3. Vatandaşlardan gelen (Telefon, mesaj, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) talep, görüş ve şikâyetleri ilk temasta çözüme kavuşturmak; ilk temasta cevaplanması mümkün olmayan durumlarda belediyenin ilgili birimlerine yönlendirmek, gerektiğinde başvuru sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
4. Belediyenin ilk temas noktası olarak belediyeye gelen her türlü vatandaş başvurusunu alarak ilgili müdürlüğü yönlendirmek müdürlüklerin cevaplarının takibini yapmak.
5. Müdürlüklerdeki çözüm ortakları vasıtasıyla müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlayıp, müdürlüklerin çözüm ortaklarının birlikte uyum içinde çalışmasını sağlamak.
6. Vatandaş taleplerinin yoğunlaştığı alanları düzenli olarak yönetime rapor edip söz konusu taleplerle ilgili yönetimin haberdar olmasını ve tedbirleri almasını sağlamak.
7. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
8. **Saha İşleri Birimi**
9. Müdürlüğün sahadaki bütün faaliyetlerini koordine etmek. Saha faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak
10. Gerektiğinde Müdürlük tarafından ya da belediyenin diğer müdürlükleri tarafından yapılan etkinliklere personel ve malzeme desteği vermek.
11. Müdürlüğün her türlü dağıtım faaliyetlerini organize etmek ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. Saha faaliyetleri ile ilgili raporlamaları yapmak ve söz konunu raporları üst yöneticiye düzenli aralıklarla sunmak.
13. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
14. **İstihdama Yönlendirme Birimi (BİKAM)**
15. İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın genel iş istekleriyle ilgili cv oluşturma ve yönlendirme çalışmalarını yapmak.
16. İstihdam sağlamak isteyen işverenlerle, iş talebinde bulunan vatandaşlarımızın buluşmasını sağlamak.
17. Toplu iş görüşmeleri yapmak.
18. İŞKUR ve KOSGEB ile ortaklaşa eğitim ve istihdam çalışmaları yapmak.
19. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
20. **Dış Paydaşlarla İlişkiler Birimi**
21. İlçedeki vakıf, dernek, meslek birlikleri vb. gibi Sivil toplum kuruluşları ve Site Yönetimleri ile Belediye ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak. İlçemizdeki STK ve site yönetimlerinin iletişimini sağlamak ve iletişim bilgilerini güncel tutmak.
22. İlçedeki STK’lar, Site Yönetimleri Muhtarlar ve Meslek Kuruluşları ile ortak projeler üretmek.
23. İlçedeki sivil toplum kuruluşları, site yönetimleri, meslek kuruluşları muhtarlar vb. ile ortaklaşa organizasyonlar düzenlemek,
24. Başakşehir Kent Konseyi ile birlikte faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek, Kent Konseyinin faaliyetlerine destek olmak. Kent Konseyinin belediyemizden taleplerinin karışlanmasını organize etmek.
25. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak
26. **Etkinlik ve İletişim Koordinasyonu Şefliği**
27. **Görsel Tanıtım Planlama Birimi**
28. Belediyemize ait her türlü tanıtım mecralarının (billboard, pano, pankart direkleri vb) kullanımını organize etmek, Belediyeye ait bütün reklam alanlarının etkin kullanımını sağlamak.
29. Belediyemize ait reklam alanlarının kullanımı ile ilgili dış paydaş taleplerini değerlendirip, planlamasını yapmak.
30. 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.
31. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
32. Tanıtım ve duyuru faaliyetleri için basımı yapılacak materyalin baskıya gönderilmesi, basılması ve ilgili mecraya yerleştirilmesi sürecini takip etmek.
33. İhtiyaç halinde açıkhava tanıtım mecraları yaptırılmasına yönelik planlamayı ve kullanım durumunu takip etmek.
34. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
35. **Proje Geliştirme ve Etkinlik Koordinasyonu Birimi**
36. Belediye yönetiminin izlediği politikaların ilçede yaşayan vatandaşlara benimsetilmesi, yapılan çalışmaların vatandaşlara duyurulması, vatandaşların belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlamak için projeler üretmek.
37. Üretilen projelerin gerekli fizibilite çalışmalarını yapıp yönetime sunmak ve projelerin bütün aşamalarını takip etmek.
38. Müdürlük tarafından halka yönelik etkinlikler planlamak ve etkinliklerin tüm süreçlerini denetleyip, amaçlanan faydanın elde edilmesini sağlamak.
39. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak.
40. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini sağlamak, söz konusu değerlendirme için gerektiğinde anket ve kamuoyu araştırmaları yapmak ya da yaptırmak.
41. Belediye faaliyetleri ve duyuruları hakkında vatandaşların bilgilendirilmesi için SMS, E-mail vb duyuru kanallarını etkin olarak kullanmak.
42. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
43. **Kalem Şefliği**
44. **Evrak Yönetimi ve Personel İşleri Birimi**
45. Müdürlüğe gelen ve müdürlük tarafında üretilen bütün evrakın usulüne göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kaydedilmesi ve gerekli işlem süreçlerinin uygulanması ve takibini sağlamak.
46. Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazıyı kabul etmek, kayda girmek, gerektiğinde ve süresi içinde cevabi yazı yazmak ve onaya sunmak.
47. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, gerekli evrakların üretilmesini sağlamak.
48. Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair basılı evrakın Standart Dosya Planına uygun olarak arşive gönderilmesini sağlamak.
49. Fiziki olarak ya da Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden müdürlüğe gelen bütün evrakların gerektiğinde ilgili personele havalesini yapmak. Gerektiğinde müdüre yönlendirip havalenin müdür tarafından yapılmasını sağlamak.
50. Müdürlükte görevli Memur, Sözleşmeli Memur, Daimi İşçi ve BİT (Belediye İktisadi Teşekkülü) personelinin her türlü özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
51. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
52. **CİMER Birimi**
53. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden gelen vatandaş taleplerinin ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak ve bu taleplerinin zamanında cevaplanmasını takip etmek.
54. Belediyedeki CİMER kullanıcı değişikliklerini takip etmek. Söz konusu değişiklik taleplerini ilgili kurumlara iletmek.
55. CİMER sistemine gelen başvuruların yıllık raporlamalarını yapmak gerektiğinde üst yöneticiye raporları sunmak.
56. **İhale ve Satın-Alma Birimi**
57. Müdürlüğün Faaliyet Raporu, Performans Programı Stratejik Plan vb. kanunda belirtilen her türlü raporlamalarının hazırlanmasını ve sürecin takibini yapmak.
58. Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda; ilgili fasıldan müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak,
59. Gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer’i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakları düzemek ve işlemleri takip etmek
60. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

**Personelin Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12**

**1- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ve Müdürlüğe Vekâlet**

**(A) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir**:

1. Müdür, 8, 9 ve 10’uncu maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
2. Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
5. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
6. Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
7. Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

**(B)Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygulatır.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1’inci derece imza yetkisine sahiptir.
4. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
5. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.
6. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak, karşılaştığı aksaklıkları giderir.
7. Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamının onayına sunar.
9. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

**(C)** Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**(D)** Müdürlüğe Vekâlet;Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nün yerine, müdürün teklif edeceği kişi başkan onayı ile vekâlet eder.

**2-Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13**-

(1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır. Sorumlu olduğu birimin faaliyetlerinin plan ve programa bağlanmasını, söz konusu faaliyetlerin programa uygun yürütülmesini ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
2. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
3. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
4. Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
5. 11’inci maddelerde belirtilen birimlerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
6. Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef; 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**3-Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14**-

(1)Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
2. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
3. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
4. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
5. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
6. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
7. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
8. İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
9. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
10. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
11. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
12. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
13. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
14. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda amirlerinden, yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
15. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
16. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
17. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyum ve düzen içinde yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
18. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve etkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Arşivleme**

**Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 15-**

1. Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:
2. Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evrak ile iç ve dış birimlerden gönderilmiş olan fiziksel evrak, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
3. Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP’ye uygun olarak yapılır.
4. Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakı kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakı SDP’ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 16 –**

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17 –**

Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18’inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer

**Yürütme**

**MADDE 18**-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.