SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 04.01.2017
KARAR NO: 10
KONU: Müdürlük İsim, Yönetmelik ve Kadro Değişikliği

Belediye Meclisinin 04.01.2017 günü yapılan 2. birleşiminde, İnsan Kaynakları Müdürlüğünün Müdürlük İsim, Yönetmelik ve Kadro Değişikliği hakkındaki raporu okundu:

HUKUK-PLAN BÜTÇE –ÇEVRE VE SAĞLIK ORTAK KOMİSYONUNUN 2 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Müdürlük İsim, Yönetmelik ve Kadro Değişikliği
KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 30.12.2016 tarih ve E.7592 sayılı Müdürlük İsim, Yönetmelik ve Kadro Değişikliği hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi hükümleri gereğince;

1) Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün isim değişikliği ile Basın ve Yayın Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam etmesi ve Müdürlük bütçesinin Basın ve Yayın Müdürlüğü adına aktarılması, mevcut Müdürlük personelinin kadrolarının da hizmet gereği Basın ve Yayın Müdürlüğüne devredilmesi;

2) Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün isim değişikliği ile Halkla İlişkiler Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam etmesi, Halkla İlişkiler Müdürlüğü altında Muhtarlık İşleri Şefliğinin ihdas edilmesi, Muhtarlık İşleri Müdürlük bütçesinin Halkla İlişkiler Müdürlüğüne aktarılması, mevcut Müdürlük personelinin kadrolarının da hizmet gereği Halkla İlişkiler Müdürlüğüne devredilmesi;

3) 05/06/2014 tarihli ve 2014/40 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması;

4) 03/06/2015 tarihli ve 2015/70 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması;

5) Basın ve Yayın Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre hazırlanması;

6) Norm Kadro standartları çerçevesinde düzenlenerek oluşturulan ve ekte yer alan memur kadro değişiklik cetvellerinin onaylanması;

hususlarında karar alınmak üzere yazımız ve eklerinin Belediye Meclisine havalesini onayınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün teklifi incelenmiş olup, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi hükümleri gereğince Müdürlüğünden geldiği şekliyle komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Yüce Meclise saygıyla arz olunur. 03.01.2017

HUKUK- PLAN BÜTÇE–ÇEVRE VE SAĞLIK ORTAK KOMİSYONUNUN 2 NO'LU RAPORU YAPILAN MÜZAKERELERDEN SONRA KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün teklifi incelenmiş olup, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi hükümleri gereğince Müdürlüğünden geldiği şekliyle komisyonumuzca uygun görülmüştür. RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

Karar Ekleri: **1. II sayılı Norm Kadro Cetveli**
2. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği (Mülga) (5 sayfa)
3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Yönetmeliği (Mülga) (4 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

BULUNMAYANLAR: TİMUR SOYSAL, HAMDULLAH ALTINTOP, NAZİF ERSAN, OSMAN YAŞAR, METİN POLAT.

KABUL: MUSTAFA DEMİR, HASAN ESAT İLHAN, RIDVAN DURMAZ, ERCAN KUŞOĞLU, İMDAT KAMACI, ALİ BAŞKAYA, EYÜP ERDAL, AHMET YILDIZ, HAKAN CEYLAN, SERPİL KOCAKARA, ERDAL UÇAR, AHMET DEMİRAY, HAYRETDİN GÜRSES, FEVZÜ DÜLGER, FATMA E. D. ŞAHİN, YUNUS AKKUZU, HAMDİ KARAOĞLAN, HACI ORHAN, YUSUF KIZILDAĞ, MAHMUT YILMAZ, İZZET AÇIKGÖZ, MELİKE KIRTAY KARA, OKTAY ŞAMDANLI, ERTAN ÖZTÜRK, TURAN TEKEOĞLU, AYNUR KELEŞ, CENGİZ SARICA, BEKİR KOÇ, MEHMET ÇEVİK, SERDAR AYDUĞAN, İLKER AKSU, RECEP TİLKİ, İSRAFİL TAŞÇI, SAİT COŞKUNOĞLU, DOĞAN OLGUN, AHMET ALİ SUKAS, NECDET SELVİ, İMAM KOÇAK, İSMAİL AKKAYA, ALİ YURT

Av. Hacı ORHAN
Meclis 1. Başkan Vekili

Erdal UÇAR
Meclis Kâtibi

Serdar AYDUĞAN
Meclis Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü
04.01.2017

T.C.
ALTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
13/01/2017
Sayı: 348

Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

Evrak Tarih ve Sayısı: 30/12/2016-E.7592

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

İLİ : İSTANBUL
İLÇESİ : SULTANGAZİ
KURUMU : SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11010	GİH	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	1	1	11011	GİH	BASIN VE YAYIN MÜDÜRÜ	1	1	5393 S.Bel.Kan.49.Mad.
757	GİH	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	2771	GİH	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	1	1	5394 S.Bel.Kan.49.Mad.

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMEYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.

Meclis Başkanı Katip Katip

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Sultangazi Belediye Meclisinin 09/04/2015 tarih ve 2015/53 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

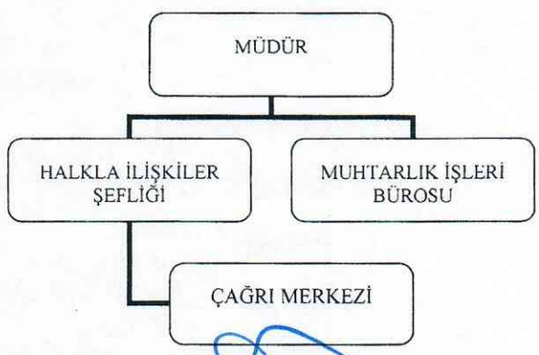
a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,
b) Başkanlık : Sultangazi Belediye Başkanlığını,
c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
ç) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
d) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
e) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Personel

Teşkilat

MADDE 5- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün idari teşkilatı Müdür, Şef, Uzman, Eğitmen, Sözleşmeli Personel, Memur ve İşçi personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Personel

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personel, 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(3) Memurların ilk atamaları KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda yapılır.

(4) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(2) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar ve üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürü; müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi; müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi; Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi ile müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkilerine sahiptir.

(4) Muhtarlık İşleri Müdürü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bu yönetmelikte yer almayan hususlarla ilgili Muhtarlık İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmekle yükümlü ve sorumludur.

Şef ve amir konumunda görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

(2) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür. Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Muhtarlık işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Muhtarlık İşleri Şefliği, aşağıdaki görevleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütür.

a) "Muhtar Bilgi Sistemi" üzerinden İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlar ve kayıt altına alır.

b) "Muhtar Bilgi Sistemi" üzerinden elektronik ortamda gelen, Belediyemiz Çağrı Merkezi aracılığıyla gelen veya şahsi olarak gelen tüm talep, şikâyet ve/veya önerileri süresi içinde cevaplandırır. Bu iş ve işlemleri aylık olarak raporlar.

c) İlçemiz muhtarlıklarıyla müdürlükçe veya diğer birimler ile ortak olarak kültür, sanat, eğitim, spor, ticari ve sosyal amaçlı etkinlikler düzenler. Bu alanlarda resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla ve sosyal derneklerle bağlantı kurar ve işbirliği sağlar.

ç) Sultangazi Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında ilçemiz muhtarlıkları adına işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

Halkla İlişkiler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Halkla ilişkiler şefliği vatandaşlar ile Belediye arasında iletişimi sağlayarak aşağıdaki görevleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütür.

a) Vatandaşlarımızın Belediye içindeki işlemleri için kimlik bilgisine göre kontrollerini yaparak muhatap numarası olmayanların, öncelikle sicil kaydını tanımlar. Muhatap numarasına sahip vatandaşların eksik olan bilgilerini tamamlayarak güncellemelerini yapar.

b) Birden fazla sicil kaydı bulunan vatandaşların, sicil numaralarında gerekli düzeltmeler ve birleştirme işlemlerini yapar.

c) Vatandaşların tapu bilgilerinde yer alan ada-parsel bilgileri esas alınarak harita bilgileri ve fotoğraflarla mükelleflerin ikinci ekrandan yetkilinin tüm işlemlerini izlemesini sağlar ve tespitleri sorunsuz hale getirecek ilgili kayıtları yapar.

ç) Yeni tapu kaydı veya ilave kat beyanı yaptıracak vatandaşların adres kayıtlarına göre mesken beyanları oluşturur ve ilgili tahakkuk için emlak beyan servisine yönlendirir.

d) Katı Atık Sözleşmesi, ruhsatlar, izin, dilekçe, beyan ve ilan-reklam tabela vergisi gibi işlemler için gelen mükelleflerin bilgilerini kontrol edip güncelleyerek vatandaşın belediyeye olan borçlarını gösteren hesap özetini çıkarır.

e) Belediyemizin İŞKUR'la düzenlemiş olduğu anlaşmaya göre, Kentli Servisi tarafından, iş başvurusu, işsizlik ödeneği, işsizlik ödeneğinin kesilmesi taleplerini alır,

f) Düzenlenmekte olan Şehir içi, Şehir dışı Kültür Gezileri için talep eden vatandaşların kayıtlarını alır.

g) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına Başkanlığımızca gönderilen yemek veya şehir dışı definlerinde araç yardımı konularında vatandaşlarla iletişim kurarak ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.

ğ) Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelindeki ilçe protokolü, siyasi partiler, sivil toplum kuruluşları, dernekler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.

h) Halkı kültürel ve sanatsal faaliyetlerle yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinliklere altlık hazırlamak bakımından resmi ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği içine girer.

ı) Belediye Başkanının onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halka yönelik çalışma ve programlar yapar.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

i) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

j) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.

k) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Çağrı merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Çağrı merkezi vatandaşlar ile Belediye arasında mobil iletişim aracılığıyla koordinasyon sağlayarak aşağıdaki görevleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütür.

a) Sesli mesaj sistemi ile haftanın yedi günü, resmi tatiller de dâhil olmak üzere kesintisiz olarak hizmet verir ve vatandaşların belediyeye gelmeden hizmet alması sağlar.

b) Vatandaşların öneri, talep ve/veya şikâyetlerini alarak ilgili birimlere iletir ve cevaplandırılmasını takip eder.

c) Vatandaşların belediyenin vermiş olduğu hizmetler ile ilgili sormuş oldukları soruları evrak oluşturarak ilgili birimlere iletir.

ç) Web sitesi ve İBB kanalı ile gelen taleplerin ilgili birimlere iletilmesi sureti ile çözümlenmesini sağlar.

d) Belediye tarafından yapılan etkinlik, kültürel gezi, seminer ve kurslar hakkında bilgi alır isteyen vatandaşlara bilgi verir.

e) Basit usulde vergilendirilen vatandaşları vergilerini ödemeleri ve gelir vergisi beyannamesi doldurmaları hususunda bilgilendirir.

f) Çağrı merkezine gelen aramaların aylık ve yıllık raporunu oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşiv İşlemleri

Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 13- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14– (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 15- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Meclisince onaylandığı tarihi takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile müdürlük bünyesinde görev yapan personelin yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,
b) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından görevlendirilen Sultangazi Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
e) Şef : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kadrolu şefi,
f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 04.05.2009 tarih ve 15 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği altında Tanıtım Bürosu, Organizasyon Bürosu, Basın Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5) Personeli arasında görev dağılımı yapar.
6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
9) Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Basın Yayın Halkla ilişkiler Müdürünün Yetkileri:

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 süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6) 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 bulunmak yetkisi.
7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflik, bürolar ve görevleri

MADDE 9 - (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği altında Basın Yayın ve Tanıtım Bürosu, Organizasyon ve Halkla İlişkiler Bürosu faaliyet göstermektedir.

Basın yayın ve tanıtım bürosu

MADDE 10 – (1) Basın yayın ve tanıtım bürosunun görevleri şunlardır:

a) Ulusal ve Yerel Medyada kurumumuzla ilgili yer alan haber ve yorumların takibi yapılır.

b) Ulusal ve Yerel Medya kuruluşları ile Belediye arasında köprü vazifesini görerek iletişimi sağlar. Belediye hizmetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla basın bildirileri hazırlar ve medya kuruluşlarına iletir.

c) Medya kuruluşlarının irtibat bilgilerinin (e-mail, faks ve telefon) güncel olmasını sağlar.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ç) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyallerin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını sağlar.

d) Belediyenin her türlü hizmeti, kültürel ve sosyal faaliyetleriyle ilgili halkı bilgilendirmek ve bu hizmetlerden faydalanmalarına yönelik her türlü kitle iletişim aracını kullanır.

e) Açık hava tanıtım alanlarının tespitini yaparak, bu alanlarda hizmet tanıtımı ve halkı bilgilendirmeye yönelik çalışmalar yürütür.

f) Broşür, bülten, afiş, bilboard, sunumlar, tanıtım filmleri, vb. iletişim araçlarının kullanılmasına yönelik çalışmalar yapar.

g) Düzenlenen sosyal ve kültürel içerikli programlar ile belediye hizmetlerinin anlatımına yönelik kamera ve fotoğraf çekimi yapar.

ğ) Fotoğraf ve kamera çekimlerinin arşivini oluşturur.

Organizasyon ve halkla ilişkiler bürosu

MADDE 11 – (1) Organizasyon ve halkla ilişkiler bürosunun görevleri şunlardır:

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, 15 günlük yasal süresi içerisinde cevap verilmesi kaydıyla ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

b) 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda uygulamaya başlayan BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) yolu ile gelen talep ve şikayetleri ilgili müdürlüklere yönlendirerek 15 günlük yasal süre içerisinde verilen cevapları ilgilisine bildirir.

c) İlçede kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.

ç) İlçenin ve belediye hizmetlerinin tanıtımına yönelik çeşitli organizasyonlar gerçekleştirir.

d) Belediye tarafından hayata geçirilen projelerin kamuoyuna duyurulmasını sağlar. Böylece diğer belediyeler tarafından da örnek alınabilecek projelerle ülke gelişimine katkıda bulunmayı hedefler.

e) Belediye tarafından hayata geçirilen projeler için temel atma ve açılış törenleri organize eder.

f) Halkın belediye hizmetlerinden memnuniyet oranlarını ölçmek amacıyla kamuoyu araştırması yaptırır.

g) Gerçekleştirilen organizasyonlara ilçe ve üst düzey protokolün katılımını sağlamak amacıyla protokol listelerini güncel halde tutar. Faks ve davetiye gönderimi yoluyla programlara katılımı sağlar.

ğ) Belediye hizmetleri ilgili hazırlanan el ilanı, broşür, afiş, bülten, dergi vb. metaryellerin ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına vb. yerlere ulaştırılmasına yönelik çalışmalar yürütür.

h) Müdürlüğün faaliyetine yönelik her türlü resmi yazışmayı (gelen-giden evrak takibi, Müdürlük faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanması, arşivleme vb.) yerine getirir.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet, İşbirliği, Koordinasyon ve Mevzuat Hazırlama Kurulu

Hizmetlerin icrası

MADDE 13 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14 – (1) İşbirliği ve koordinasyon; birim içi, belediye birimleri arasında ve diğer kurum ve kuruluşlarla olmak üzere aşağıda açıklanmıştır.

a) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
4) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

b) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim
MADDE 15 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük ve disiplin dosyaları
MADDE 16 - (1) Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
(2) Özlük dosyalarının muhteviyatı; nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları, disiplin belgeleri ve mal beyannameleri ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları
MADDE 17 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 18 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MADDE 19 - (1) 10/09/2009 tarihli ve 2009/61 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.