SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 08.02.2017
KARAR NO: 31
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Belediye Meclisinin 08.02.2017 günü yapılan 2. birleşiminde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Basın ve Yayın Müdürlüğü) hakkındaki raporu okundu:

HUKUK-ÇEVRE VE SAĞLIK- İNSAN HAKLARI- EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT ORTAK KOMİSYONUNUN 01 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Basın ve Yayın Müdürlüğü)
KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.02.2017 tarih ve E.2662 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklifi okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Basın ve Yayın Müdürlüğünün 30.01.2017 tarihli ve 2224 sayılı yazısı.

04.01.2017 tarihli ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Basın ve Yayın Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam etmesi uygun görülmüştür.

Söz konusu Karar uyarınca, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre hazırlanan Basın ve Yayın Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler düzenlenerek ekte sunulmuştur.

Bu sebeple, Basın ve Yayın Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 04.01.2017 tarihli ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Basın ve Yayın Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam ettiği görülmüştür. Bu sebeple İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve 18 maddeden oluşan Basın ve Yayın Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. Yüce Meclise Saygıyla Arz olunur. 07.02.2017

HUKUK-ÇEVRE VE SAĞLIK- İNSAN HAKLARI- EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT ORTAK KOMİSYONUNUN 01 NO'LU RAPORU YAPILAN MÜZAKERELERDEN SONRA KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 04.01.2017 tarihli ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Basın ve Yayın Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam ettiği görülmüştür. Bu sebeple İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve 18 maddeden oluşan Basın ve Yayın

Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

Karar Eki: **Basın ve Yayın Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (5 sayfa)**

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)
BULUNMAYANLAR: TİMUR SOYSAL, NAZİF ERSAN, HAYRETDİN GÜRSES, FATMA E. D. ŞAHİN, YUNUS AKKUZU, OKTAY ŞAMDANLI, OSMAN YAŞAR, ERTAN ÖZTÜRK, MEHMET ÇEVİK, RECEP TİLKİ, METİN POLAT.
KABUL: MUSTAFA DEMİR, HASAN ESAT İLHAN, RIDVAN DURMAZ, ERCAN KUŞOĞLU, İMDAT KAMACI, ALİ BAŞKAYA, HAMDULLAH ALTINTOP, EYÜP ERDAL, AHMET YILDIZ, HAKAN CEYLAN, SERPİL BOZKURT, ERDAL UÇAR, AHMET DEMİRAY, FEVZÜ DÜLGER, HAMDİ KARAOĞLAN, HACI ORHAN, YUSUF KIZILDAĞ, MAHMUT YILMAZ, İZZET AÇIKGÖZ, MELİKE KIRTAY KARA, TURAN TEKEOĞLU, AYNUR KELEŞ, CENGİZ SARICA, BEKİR KOÇ, SERDAR AYDUĞAN, İLKER AKSU, 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
08.02.2017

Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
15/02/2017
Sayı: 1039

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın ve Yayın 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 ve Yayın 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 ve Yayın 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 ve Yayın 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 ve Yayın Müdürlüğü'nde 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 ve Yayın 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 ve Yayın Müdürlüğü'nün İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Basın Yayın Bürosu ile Tanıtım-Organizasyon 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 ve Yayın Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

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

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 ve Yayın Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) **Basın ve Yayın 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 ve Yayın Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) **Basın ve Yayın 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 ve Yayın 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 ve Yayın Müdürlüğü altında Basın Yayın ile Tanıtım-Organizasyon Bürosu faaliyet göstermektedir.

Basın Yayın Bürosu
MADDE 10
(1) Ulusal ve Yerel Medyada kurumumuzla ilgili yer alan haber ve yorumların takibi yapılır.
(2) 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.
(3) Medya kuruluşlarının irtibat bilgilerinin (e-mail, faks ve telefon) güncel olmasını sağlar.
(4) Düzenlenen sosyal ve kültürel içerikli programlar ile belediye hizmetlerinin anlatımına yönelik kamera ve fotoğraf çekimi yapar.
(5) Fotoğraf ve kamera çekimlerinin arşivini oluşturur.

Tanıtım ve Organizasyon Bürosu
MADDE 11
(1) 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.
(2) BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) ve CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) yolu ile gelen talep ve şikayetleri ilgili müdürlüklere yönlendirerek yasal süre içerisinde verilen cevapları ilgilisine bildirir.
(3) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyallerin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını sağlar.
(4) Belediyenin her türlü hizmeti, kültürel ve sosyal faaliyetleriyle ilgili halkı bilgilendirmek ve bu hizmetlerden faydalanmalarına yönelik her türlü kitle iletişim aracını kullanır.
(5) Broşür, bülten, afiş, bilboard, sunumlar, tanıtım filmleri, vb. iletişim araçlarının kullanılmasına yönelik çalışmalar yapar.

(6) Açık hava tanıtım alanlarının tespitini yaparak, bu alanlarda hizmet tanıtımı ve halkı bilgilendirmeye yönelik çalışmalar yürütür.
(7) İlçede kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.
(8) İlçenin ve belediye hizmetlerinin tanıtımına yönelik çeşitli organizasyonlar gerçekleştirir.
(9) Belediye tarafından hayata geçirilen projelerin kamuoyuna duyurulmasını sağlar. Böylece diğer belediyeler tarafından da örnek alınabilecek projelerle ülke gelişimine katkıda bulunmayı hedefler.
(10) Belediye tarafından hayata geçirilen projeler için temel atma ve açılış törenleri organize eder.
(11) Belediye tarafından hizmete açılan yerleri halkın kolay bulması, tanıması ve bilmesi için dış cephe ve iç mekana yönelik tanıtım ve duyuru için gerekli çalışmaları yapar.
(12) Halkın belediye hizmetlerinden memnuniyet oranlarını ölçmek amacıyla kamuoyu araştırması yaptırır.
(13) Gerçekleştirilen organizasyonlara ilçe ve üst düzey protokolün katılımını sağlamak amacıyla protokol listelerini güncel halde tutar. Faks ve davetiye gönderimi yoluyla programlara katılımı sağlar.
(14) Belediye hizmetleri ilgili hazırlanan el ilanı, broşür, afiş, bülten, dergi vb. materyallerin ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına vb. yerlere ulaştırılmasına yönelik çalışmalar yürütür.
(15) 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- 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 ve Yayın Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

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

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

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

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14 -

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

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

2) Basın ve Yayın Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

3) Basın ve Yayın Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

4) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

b) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Basın ve Yayın 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 -
a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
b) Basın ve Yayın Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük
MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

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