SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 08.02.2017
KARAR NO: 32
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği

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

HUKUK-ÇEVRE VE SAĞLIK- İNSAN HAKLARI- EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT ORTAK KOMİSYONUNUN 02 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Halkla İlişkiler Müdürlüğü)
KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.02.2017 tarih ve E.2661 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklifi okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 01.02.2017 tarihli ve 2442 sayılı yazısı.

04.01.2017 tarihli ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Halkla İlişkiler Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam etmesi ile Halkla İlişkiler Müdürlüğü altında Muhtarlık İşleri Şefliğinin ihdas edilmesi uygun görülmüştür.

Söz konusu Karar uyarınca, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre hazırlanan Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği düzenlenerek ekte sunulmuştur.

Bu sebeple, Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 04.01.2017 tarihli ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Halkla İlişkiler Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam etmesi ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü altında Muhtarlık İşleri Şefliğinin ihdas edilmesinin uygun olduğu görülmüştür. Bu sebeple İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve 17 maddeden oluşan Halkla İlişkiler 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 02 NO'LU RAPORU YAPILAN MÜZAKERELERDEN SONRA KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 04.01.2017 tarihli ve 10 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Halkla İlişkiler Müdürlüğü adıyla hizmetlerine devam etmesi ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü altında Muhtarlık İşleri Şefliğinin ihdas edilmesinin uygun olduğu görülmüştür. Bu sebeple İnsan Kaynakları ve

Eğitim Müdürlüğü tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve 17 maddeden oluşan Halkla İlişkiler 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: Halkla İlişkiler 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
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Sultangazi Belediye Meclisinin 04/01/2017 tarih ve 2017/10 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Halkla İlişkiler 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 : Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
d) Müdür : Halkla İlişkiler Müdürünü,
e) Yönetmelik : Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

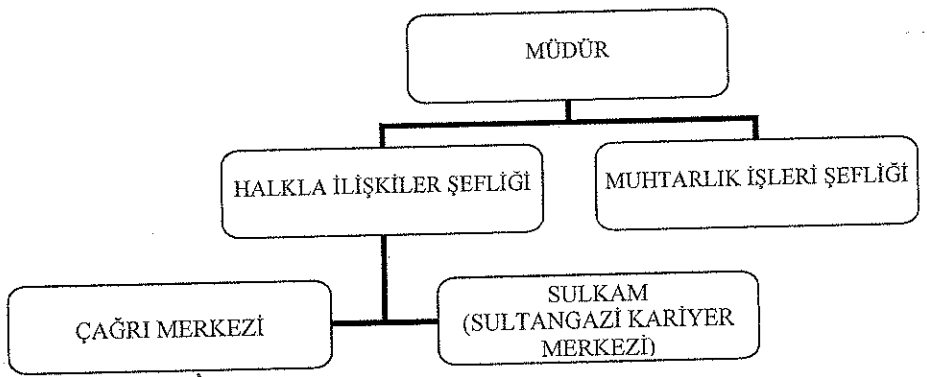
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Personel

Teşkilat

MADDE 5- (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı Müdür, Şefler, Uzmanlar, Eğitmenler, Sözleşmeli Personel, Memurlar, İşçi personel ve hizmet alımı yoluyla istihdam edilen çalışanlardan oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



Personel

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

(2) Halkla İlişkiler 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) Halkla İlişkiler 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) Halkla İlişkiler 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 Halkla İlişkiler 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.

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) Belediye girişinde vatandaşlara "Karşılama ve Danışma Hizmeti" sunarak vatandaşın yeterli ve doğru bir şekilde yönlendirilmesini sağlar. Gerektiğinde rehberlik ve refakat hizmeti sunar. Hasta, yaşlı, engelli vatandaşlara öncelikli hizmet almaları yönünde yardımcı olur.

b) Belediye gelen ve hizmet alacağı birimler hakkında yeterli bilgiye sahip olmayan vatandaşlara danışmanlık yaparak gerekli bilgilendirmeyi yapar.

c) Belediye hizmetleriyle ilgili vatandaşın talep ve şikâyetlerini alarak çözümü için ilgili birimlerle iletişim kurar.

ç) Vatandaşın talep ve şikâyetleri konusunda 'Memnuniyet Anketi' hizmetiyle beklentilerinin uygunluğunu denetler, bu konuda sürekli iyileştirmelerde bulunur.

d) Belediyeye e-posta ve sosyal medya aracılığıyla gelen talep ve şikâyetlere süresi içinde cevap verilmesini sağlar.

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

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

g) 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.

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

h) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına Başkanlığımızca gönderilen yemek yardımı ve defin işlemlerinde araç yardımı konularında vatandaşlarla iletişim kurarak ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.

ı) 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.

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

j) Vatandaşların sosyal yardım taleplerini alır, ilgili birimlerle iletişim ve koordinasyon sağlar.

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

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

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

n) 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) Çağrı Merkezine gelen talep veya şikâyetleri kategorize ederek birimler ve şikâyet türleri bazında düzenli rapor oluşturarak şikâyetlerin yoğunlaştığı konularda üst yönetimi bilgilendirir.

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

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

Sultangazi Kariyer Merkezi'nin (SULKAM) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Belediyemizin İŞ-KUR'la düzenlemiş olduğu protokole göre Sultangazi Kariyer Merkezi (SULKAM) iş arayan vatandaşlar ile Belediye ve İŞ-KUR arasında iletişim ve koordinasyon sağlayarak aşağıdaki görevleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütür.

a) Belediyemizde İŞ-KUR adına iş başvurusu, işsizlik ödeneği v.b. başvuru taleplerini alır.

b) İş arayan vatandaşlar ile işverenleri buluşturmaya yönelik faaliyetler yapar. Firmalarla sürekli iletişim halinde olur, daha fazla firmanın sisteme dahil olmasını sağlar. Sistem üzerinden verileri toplar. Bu verileri işleyerek İŞ-KUR ile paylaşır.

c) SULKAM'a şahsen, telefon veya internet üzerinden başvuran vatandaşın iş konusundaki taleplerine cevap üretmeye çalışır. Vatandaş ve firma beklentilerine göre iş bulma sürecinin iyileştirilmesini sağlar.

ç) Firma ziyaretleri ve çeşitli faaliyetlerle, iş arayan vatandaşlar ile firmaları buluşturur. Personel ihtiyacı olan firmalar ile birebir iletişime geçerek en uygun CV'leri seçer ve yönlendirir.

d) İş arayan vatandaşlar ve firmalara geri dönüş yapar, gerekli bilgi aktarımını yapar.

e) İlçemizde istihdamı artırmaya yönelik projeler geliştirir.

f) Topladığı tüm verilerle İstihdam sonuçlarıyla ilgili aylık ve yıllık raporlar oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen ve giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 13- (1) Belediye birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 14- (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Meclisince onaylandığı tarihi takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.