

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO : 10
KARAR NO : 84
KARAR TARİHİ : 01/09/2014
ÖZÜ : GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ,HİZMET STANDARTLARI TABLOSU VE ORGANİZASYON ŞEMASININ KABUL EDİLMESİ

Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Behçet SAATCI Başkanlığında Üyeler,Mehmet Yılmaz CESUR,Mete ATAY,Besir PEHLİVAN,Nurkaya GÜNDOĞDU,Alaattin YILDIRIM,Mehmet SEZGİN,Mehmet ÜNSAL,Hasan YÖNTEM,Hüseyin NEBİOĞLU,Ünsal ERİŞGEN,Fercan AKÇİN,Atabey AKGÜN,Zafer DOĞAN,Mert DEMİR,Talat ERSOY,Nalan NURHAT,Mustafa KOYUNCU,Ali KARASAOĞLU,Ahmet Selim YÜCEL,Yücer BÖREKÇİ,Funda GÜROL,Mehmet Halil DOĞAN,Onat AKDU,Bekir ESER,Turhan KOVANCI,Durmuş ARICAN,Hilal GÜNAY,Arif COŞKUN,Ahmet Ali DİM ve Turgay ÖZTÜRK'ün katılımıyla toplandı.

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün,01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şeması ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 25/08/2014 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 25/08/2014 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan ekteki Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

BEHÇET SAATCI
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL
DİVAN KATİBİ

TURGAY ÖZTÜRK
DİVAN KATİBİ

FETHİYE BELEDİYESİ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE-1 :

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak belde toplumu ile belde yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediye çalışmalarıyla ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır.

KAPSAM:

MADDE-2 :

Bu yönetmelik Fethiye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

DAYANAĞI:

MADDE-3 :

Basın yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev,Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

KURULUŞ:

MADDE 4:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve Görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 Müdür, 1 Şef , 1 Memur ve 1 kameraman'dan oluşur. 1- Basın Yayın ve İdari İşler Alt Birim Yetkilisi, 2- Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimlerinden oluşur.

BÖLÜM II

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-5

Basın Yayınla ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak ve sosyal medyada yayınlamak.
- Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
- Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.



- Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
- Vatandaşların basın yayın organlarında ve sosyal medyada yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletme ve takip etmek.
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz çalışma, proje ve sosyal etkinlikleri ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda dergi, broşür, kitapçık, billboard, afiş gibi çalışmalarla tanıtımını yapmak.
- Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

İdari İşlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- Basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek.
- Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video bant ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

MADDE 6 : MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

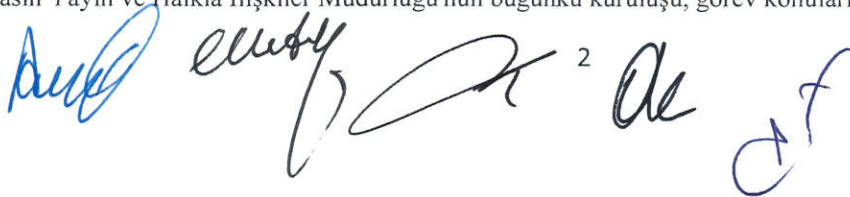
- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- Müdürlüğün, kuruluşu ve yaptığı görevler ile ilgili ileriye dönük hedefler göstermek.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamı'nca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Birim Personelinin işe devam ve devamsızlığını kontrol etmek.

BÖLÜM III GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 7 :

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEMEL YAPISI :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır.



Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne görev veren yürürlükteki yasalara göre, Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Müdürlük, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:
 - Her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
 - Her personel görevini yapmamaktan; eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi veya makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
 - Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

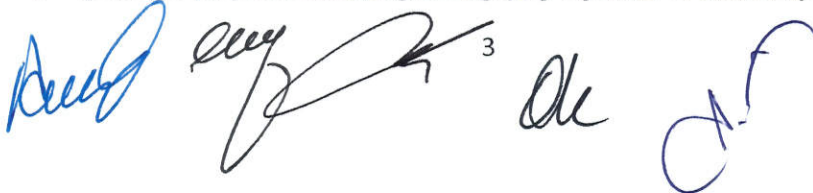
BÖLÜM IV

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- **Planlama-Programlama :**
 - Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
 - Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
 - Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- **Düzenleme :**
 - İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
 - İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
 - İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.



- **Koordinasyon :**
 - İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
 - Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- **Uygulamalı yönetim :**
 - Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
 - Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- **İzleme, denetleme, değerlendirme :**
 - Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
- **Bilgi verme :**
Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademede yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :**
Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

- **İnisiyatif :**
Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
- **Seçme ve karar verme :**
Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.
- **Kolaylaştırma :**
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- **Değiştirme :**
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.
- **Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :**
Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
- **Geliştirme :**
Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirme ile ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- **Devamlılık :**
Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- **Liderlik :**
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- **Moral :**
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- **Takdir ve ceza :**
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- **Disiplin :**
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- **Ortam :**
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE 9 : ALT BİRİM ŞEFLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

- Belediyenin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, Belediyenin Basın-Yayın sorunları açısından veri tabanları oluşturmak,
- Belediyenin hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ve ekonomik yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak saptamak,
- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- Belediyenin hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve belediyenin Basın-Yayın gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek, olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma programları hazırlamak,
- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici, geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 5. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birim personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- Alt birim Şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili ünitenin şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Alt birim şefi, görev ve çalışmaları yönünden birimin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevler de yapılır.

BASIN YAYIN VE İDARİ İŞLER ALT BİRİM ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10 : Görev ve sorumluluk:

Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda müdür tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde birim yetkilisine bağlı tüm personeli işbirliği içinde yönlendirmeye ve yönetmeye yetkilidir. İşleri plan ve programa bağlayarak, iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Personele iş dağıtımını yapar, izler, denetler. Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; müdürlük personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve müdürlükçe gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçlerin temini ve kayıtlarının tutularak korunmasını sağlar.

İşlevler:

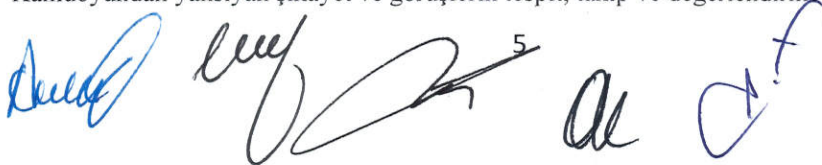
- Bilgi ve Haber Toplama:
 - Gazete haberleri tarama/arşivleme
 - Olay izleme; Haber ve resim toplama/arşivleme
- Bilgi ve Haber Yayma:
 - Haber bülteni hazırlama ve dağıtma (resim dahil) arşivleme
 - Gazete/dergi çıkarma
 - Basın toplantısı düzenleme/arşivleme
 - Haber ve şikayetlere yanıt verme/arşivleme
 - Toplantı düzenleme
- Tahakkuk ve Personel İşlemleri:
 - Müdürlüğün tahakkuk işlerini düzenli yürütmek.
 - Birim içi personel ilişkileri

HALKLA İLİŞKİLER VE BİLGİ EDİNME ALT BİRİM ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11

Halkla İlişkilerde görev ve sorumluluk

- Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.



- Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.

Bilgi Edinmede görev ve sorumluluk

- Mevzuat hükümleri uyarınca, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usuller çerçevesinde halkın istemlerine yanıt vermek.
- Belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını doğrudan sağlayarak birim işlevini verimli bir şekilde yerine getirmek.
- Kurum görev ve hizmet alanlarına giren konularda bilgi ve belge konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek.Bu dosya planları ve mevzuat ilkeleri, vatandaşların belediyeye gelmeden ve başka hiçbir birimle irtibata geçmeden özellikle elektronik ortamda vatandaşların hizmetine sunmak.
- Her yıl Bilgi Edinme ücret tarifelerini hazırlayarak, kesinleşmek üzere Belediye Meclisi'nin onayına sunmak.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

BÖLÜM V

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 12 : TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu alt birim yetkilisine aktarılır. Sorun çözülmez ise Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 13 : GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 14 : ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası

MADDE 15 :

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar, Başkan ya da gvlemlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülki amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM VI

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 16 :

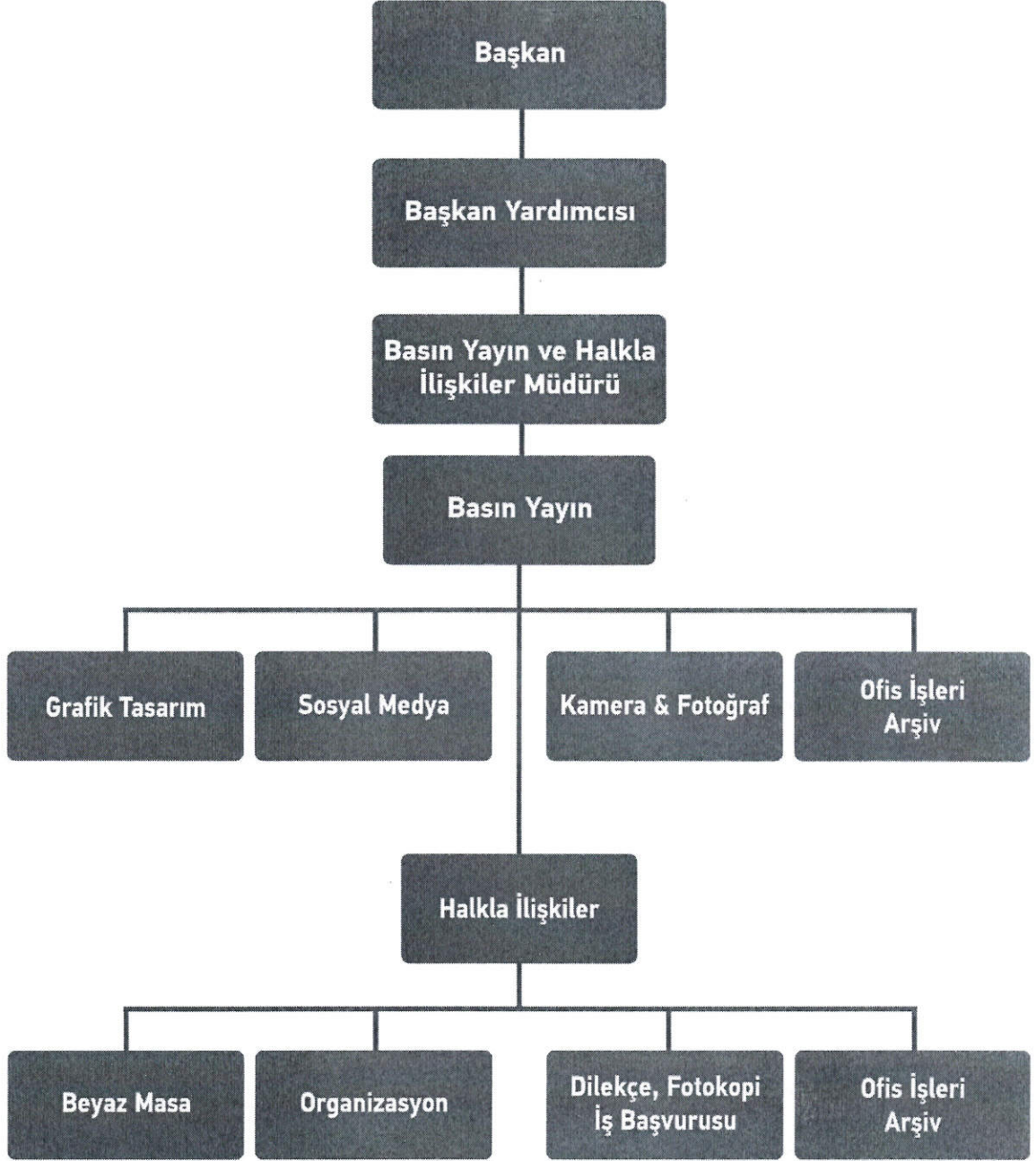
Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüęe girer.

MADDE 17 :

Bu Yönetmelik hükümlerini Muęla/Fethiye Belediye Başkanı yürütür.



FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



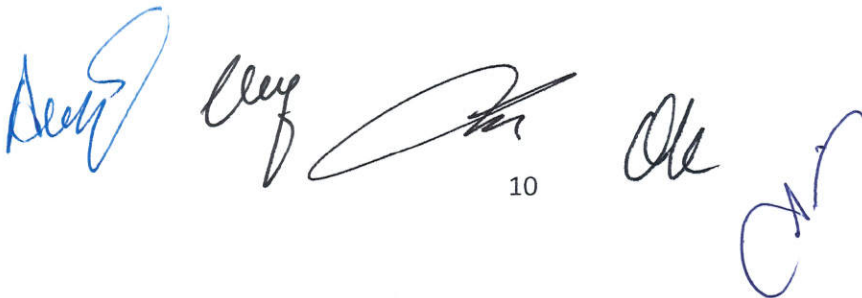
[Handwritten signatures in blue ink]

FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	FOTOĞRAF ÇEKİLMESİ	1. FAALİYET İLE İLGİLİ ÇEKİM YAPILIR 2. FAALİYET GERÇEKLEŞİR, BASIN YEREL VE ULUSAL KURULUŞLARINA SERVİS EDİLİR VE SOSYAL MEDYADA YAYINLANIR.	GÜNLÜK
2	VİDEO ÇEKİLMESİ	1. FAALİYET İLE İLGİLİ TALEP GELİR. 2. FAALİYET GERÇEKLEŞİR, BASIN YEREL VE ULUSAL KURULUŞLARINA SERVİS EDİLİR VE SOSYAL MEDYADA YAYINLANIR.	GÜNLÜK
3	HABER	1. FAALİYET İLE İLGİLİ ÇEKİMLER YAPILIR 2. ELDE EDİLEN BİLGİLER İLE HABER METNİ OLUŞTURULUR, YEREL VE ULUSAL BASINA SERVİS EDİLİR..	GÜNLÜK
4	FOTOĞRAF VE VİDEO ARŞİVİ	1. KAYDA ALINAN VERİLER AY VE YIL SINIFLANDIRILMASI ÇERÇEVESİNDE DİJİTAL ORTAMDA ARŞİVLENİR	GÜNLÜK
5	GRAFİK TASARIM	1. ETKİNLİK VEYA PROJE İLE İLGİLİ TALEP GELİR. 2. ETKİNLİĞİN KONUSUNA GÖRE UYGUN ÖLÇÜLERDE TASARIM YAPILIR VE BILLBOARD, RAKET, AFİŞ, DAVETİYE, BROŞÜR, KİTAPÇIK VB. STANDARTLARINDA BASKISI YAPILIR, İLGİLİ BİRİM VEYA KURULUŞA TESLİM EDİLİR	ÇALIŞMANIN VEYA ETKİNLİĞİN TARİHİNE GÖRE DEĞİŞKEN
6	SOSYAL MEDYA TAKİBİ	1. 1. FAALİYETLER SOSYAL MEDYADA PAYLAŞILIR. 2. BELEDİYE VE BAŞKAN'A AİT SAYFALARDA (FACEBOOK, WEB SİTESİ, TWITTER, VB) PAYLAŞIMLAR YAPILIR, GERİ GELEN MESAJ VE YORUMLAR CEVAPLANIR, ŞİKAYETLER İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLİR	GÜNLÜK
7	RESMİ EVRAK TAKİBİ	1. GELEN VE GİDEN RESMİ EVREK VE YAZIŞMALAR YAZILIR, CEVAPLANIR, GEREKLİ ADRESE TESLİM EDİLİR 2. GELEN-GİDEN DOSYALARINA ARŞİVLENİR	GÜNLÜK
8	DİLEKÇE YAZILMASI	1. VATANDAŞ KONUYU MEMURA İZAH EDER. 2. UYGUN DİLEKÇE YAZILIR, EVRAK KAYIT BİRİMİNE YÖNLENDİRİLİR.	GÜNLÜK
9	BEYAZ MASA ŞİKAYET VE BAŞVURU TAKİBİ	1. DİLEKÇE TELEFON, E-MAİL VEYA YÜZ YÜZE ŞİKAYET ALINARAK ŞİKAYET FORMUNA YAZILIR. 2. DİLEKÇE İSE KAYIT YAPILARAK SAYI VERİLİR. 3. DİLEKÇE DEĞİL İSE İLGİLİ MÜDÜRLÜĞE TELEFON TELSİZ YAZI VEYA E-MAİL ARACILIĞI İLE BİLDİRİLİR 4. TALEP SONUÇLANDIRILARAK VATANDAŞA BİLGİ VERİLİR.	GÜNLÜK



10	YARDIM YAPILMASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. YARDIM İÇİN TELEFON,E-MAIL, YÜZ YÜZE MÜRACAAT EDİLMESİ. 2. KAYDI YOKSA: YARDIM FORMU DOLDURULUP İMZALANARAK ZABITA MÜD. GÖNDERİLİR VE TAHKİKAT YAPTIRILIR. SONUCU TEKRAR BEYAZ MASAYA GELİR. BİLGİLER GÜNCELLENİR. UYGUNLUĞUNA BAKILIR 3. UYGUN DEĞİLSE BİLDİRİLİR VE SONLANDIRILIR. 4. UYGUN İS İLGİLİ YERDEN YARDIM ALINIR VE GEREKLİ YARDIM YAPILIR. 	7 GÜN
11	TEŞEKKÜR TABRİK KUTLAMA YAZILARI VE ÇİÇEK GÖNDERİLMESİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERSONELİN ÖZEL GÜNLERİ TESPİT EDİLİR 2. DOĞUM VE ÖLÜM HALLERİNDE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNDEN BİLGİLER ALINIR 3. GELEN DÜĞÜN DAVETİYELERİ TEMİN EDİLİR 4. HACCA GİDEN VATANDAŞLAR MÜFTÜLÜK ARACILIĞI İLE TAKİP EDİLİR 5. BU BİLGİLER DOĞRULTUSUNDA TEŞEKKÜR, TEBRİK VE KUTLAMA YAZILARI GÖNDERİLİR 6. PERONELİN ÖZEL GÜNLERİNDE BAŞKAN ADINA ÇİÇEK GÖNDERİLİR 	TARİHLERE GÖRE GÜNLÜK HAFTALIK DEĞİŞKEN
12	İŞ BAŞVURULARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. VATANDAŞTAN GELEN İŞ BAŞVURULARI ALINIR 2. BAŞVURU FORMU ARŞİVENİR 3. TALEP HALİNDE VATANDAŞ İLE İRTİBAT KURULUR. 	GÜNLÜK
13	ORGANİZASYON	<ol style="list-style-type: none"> 1. KONSER, KUTLAMA, YEMEK, EĞLENCE, ZİYARET, YILBAŞI GİBİ ETKİNLİKLERDE PROGRAM HAZIRLANARAK YAPILACAK AKTİVİTE PLANLANIR 2. AKTİVİTE İLE İLGİLİ ÖDEME PLANI ORGANİZASYON VE İŞLEYİŞ GERÇEKLEŞİR. 	BELİRLİ GÜN VE HAFTALARDA
14	HEDİYE DAĞITIMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI, YILBAŞI, ANNELER GÜNÜ, TIP BAYRAMI GİBİ GÜNLERDE VATANDAŞLARIN SAYISI TESPİT EDİLİR 2. YAŞLILARA, HASTALARA, ÇOCUKLARA HEDİYELER DAĞITILIR. 	BELİRLİ GÜN VE HAFTALARDA
15	FOTOKOPİ VE DİLEKÇE	<ol style="list-style-type: none"> 1. VATANDAŞTAN TALEP GELİR 2. VATANDAŞTAN TALEP GELİR İSTEDİĞİ EVRAKLAR FOTOKOPİ ÇEKİLİR VE DİLEKÇE YAZILIR. 	GÜNLÜK
16	PROTOKOL	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAŞKANA ÖZEL, İL, İLÇE KAMU KURUM VE KURULUŞLAR TAKİP EDİLEREK GÜNCELLENİR 2. ETKİNLİKLERDE BU KİŞİLERE DAVETİYE GÖNDERİLİR VE DEĞİŞİM VE ATAMA DURUMLARINDA TEBRİK YAZISI GÖNDERİLİR 	GÜNLÜK



Zafer DOĞAN


Komisyon Başkanı

Nalan NURHAT

Komisyon Üyesi

Funda GÜROL

Komisyon Üyesi



Ahmet Ali DİM

Komisyon Üyesi



Mete ATAY

Komisyon Üyesi

