

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2: Bu Yönetmelik, T.C. Anayasası'nın 124. Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b Maddesi ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,

Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,

Personel : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

4.1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

4.2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

4.3. Hesap verebilirlik,

4.4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

4.5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

4.6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

4.7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5:

5.1. Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi ile aynı Kanunun 15. Maddesi uyarınca 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahallî İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile

Mahallî İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

5.2. Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Basın Yayın İşleri ve Halkla İlişkiler alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 6: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7:

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek sorunların çözümünü sağlamak; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.

Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlar. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip eder. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirir.

Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.

Alanıyla ilgili işleri icra eder. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.

Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapar. Halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine eder.

Yeşilyurt ve Malatya açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

7.1. Basın ve Yayın Birimi:

7.1.1. Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

7.1.2. Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyasi, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber küpürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

7.1.3. Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

7.1.4. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

7.1.5. Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

7.1.6. Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

7.1.7. Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Müdürlüğe bağlı fotoğrafçı ve kameramanlar tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

7.1.8. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta, fax ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

7.1.9. Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

7.1.10. Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

7.1.11. Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

7.1.12. Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

7.1.13. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

7.1.14. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,

7.1.15. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,

7.1.16. Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

7.1.17. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

7.2. Halkla İlişkiler Birimi:

7.2.1. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

7.2.2. Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

7.2.3. 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

7.2.4. Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

7.2.5. Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

7.2.6. Yeşilyurt'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,

7.2.7. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

7.2.8. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

7.2.9. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

7.2.10. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

7.2.11. Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

7.2.12. Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,

7.2.13. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

7.2.14. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

7.2.15. Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

7.2.16. Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

7.2.17. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE 8: Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler aşağıda belirtilen görevleri ifa ederler:

8.1.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü:

8.1.1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

8.1.2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

8.1.3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

8.1.4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

8.1.5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar.

Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

8.1.6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

8.1.7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

8.1.8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

8.1.9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

8.1.10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

8.1.11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

8.1.12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

8.1.13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

8.1.14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

8.1.15. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

8.1.16. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

8.1.17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,

8.1.18. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

8.1.19. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

8.1.20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

8.1.21. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

8.1.22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

8.1.23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

8.1.24. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

8.1.25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

8.1.26. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

8.1.27. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcını yetiştirir,

8.1.28. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

8.1.29. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

8.1.30. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

8.1.31. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

8.1.32. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

8.1.33. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

8.1.34. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

8.1.35. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarını paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

8.1.36. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

8.1.37. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

8.1.38. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

8.1.39. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

8.1.40. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

8.1.41. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

8.1.42. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

- 8.1.43.** Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 8.1.44.** Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 8.1.45.** Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 8.1.46.** Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- 8.1.47.** Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 8.1.48.** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 8.1.49.** Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 8.1.50.** Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 8.1.51.** Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 8.1.52.** Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 8.1.53.** İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlar,
- 8.1.54.** Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,
- 8.1.55.** Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- 8.1.56.** Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
- 8.1.57.** Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar,
- 8.1.58.** Üst mercilerce onaylanan kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar,
- 8.1.59.** Bilgi evleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- 8.1.60.** Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturur, baskıya hazırlar, Yeşilyurt'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayım, doküman ve malzemeyi hazırlar, hazırlatır, satın almak ve dağıtmak için gerekli çalışmaları yapar,
- 8.1.61.** Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibini yaparak, raporları tutar. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, bastırılmasını sağlar,
- 8.1.62.** Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,
- 8.1.63.** Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 8.1.64.** Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- 8.1.65.** Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 8.1.66.** Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- 8.1.67.** Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- 8.1.68.** Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,
- 8.1.69.** Stratejik planlamaya uygun Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,

8.1.70. Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

8.1.71. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

8.2. Diğer Personel: Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri; mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. yetkinlikleri göz önüne alarak dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

8.2.1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

8.2.2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

8.2.3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

8.2.4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

8.2.5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

8.2.6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

8.2.7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

8.2.8. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

8.2.9. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

8.2.10. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

8.2.11. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

8.2.12. İşleri en az maliyetle icra eder,

8.2.13. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

8.2.14. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,

8.2.15. Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

8.2.16. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

8.2.17. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

8.2.18. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurar,

8.2.19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

8.2.20. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

8.2.21. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

8.2.22. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

8.2.23. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

8.2.24. Görev alanındaki faaliyetlerin durumu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

8.2.25. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

8.2.26. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

8.2.27. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

- 8.2.28.** Belediyenin kültürel faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,
- 8.2.29.** Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yapar,
- 8.2.30.** Tanıtım konularını ilgilendiren tüm alımların işlemlerini yürütür, evrakın takibini yapar, raporları tutar,
- 8.2.31.** Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart satın alımlarını yapar,
- 8.2.32.** Vatandaşlardan gelen başvuruları alarak başvuruları konularına ilişkin olarak yönlendirir, bilgilendirir,
- 8.2.33.** Vatandaş taleplerinin karşılanması için Belediye'nin ilgili birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- 8.2.34.** Yıl boyu gerçekleştirilen Belediye faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
- 8.2.35.** Belediye'de üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
- 8.2.36.** Çalışmalarla ilgili olarak çeşitli konularda ilçe genelinde anons yaptırır,
- 8.2.37.** Yıl boyunca Belediye faaliyetleri, önemli gün ve belirli haftalar ile ilgili konularda yeteri miktarda bez pankartlar yaptırır ve belirlenen yerlere astırır,
- 8.2.38.** Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi. v.b) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere e-mail ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,
- 8.2.39.** Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,
- 8.2.40.** Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,
- 8.2.41.** Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulması konularında gerekli yönlendirmeleri yapar,
- 8.2.42.** Faaliyetlerle ilgili e-posta grubuna ve cep mesaj gruplarına mesaj gönderilmesi konularında yönlendirme yapar,
- 8.2.43.** Web sitesindeki düzenlemelerin Müdürlüğün çalışma alanına giren konularında bilgi işlem müdürlüğüne yönlendirici uzman desteği vermek,
- 8.2.44.** Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 9: Bu Yönetmelik; Yeşilyurt Belediye Meclisi'nin kararından sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10: Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.