

KARAR

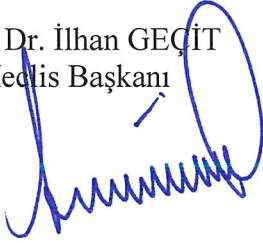
Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 5'inci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 11/10/2024 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 31 sayfa 52 maddeden teşekkül olan Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 11 sayfa 23 maddeden teşekkül olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 6 sayfa 25 maddeden teşekkül olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 9 sayfa 27 maddeden teşekkül olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliklerin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip



T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen:

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- 9- Şeflik: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Şefliğini,
- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Bölüm Sorumlularını,
- 11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1- Müdürlük
- 2- Basın Yayın Birimi
- 3- Halkla İlişkiler Birimi
- 4- Kalem Birimi

Bağlılık

MADDE 6-

Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

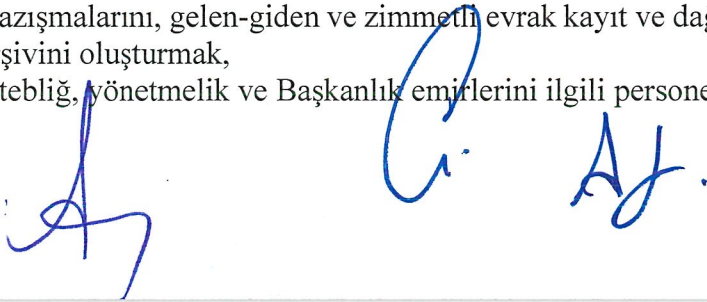
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

Aşağıda belirtilen görevler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1- Belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- 2- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- 3- Belediyenin amaç, hedef ve politikaların belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yaparak müdürün bilgisine sunmak,
- 4- Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 5- Yeşilyurt Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,
- 6- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,
- 7-Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- 8- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Yeşilyurt Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve diğer belediyelerle ilgili yenilikleri Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek,
- 9- Belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- 10- Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurt'lulara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- 11- Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- 12- Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- 13- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurt'lulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, Sosyal Medya vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- 14- Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 15-Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- 16- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 17-Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Koordinasyon Müdürlüğü ile koordine halinde sitenin güncelliğini sağlamak,
- 18- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- 19- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- 20- SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,
- 21-Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,
- 22- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 23- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,



- 24- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 25- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 26- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 27- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 28- Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks şahsen ya da medya yolu ile gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- 29- Yeşilyurtluların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,
- 30- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1- Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olduğundan Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- 3- Yasalarla verilen her türlü görevi yapmak,
- 4- Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle iletişim bakımından dikkate alınacak hususları belirlemek, belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirmek ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmek, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmek, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası ve benzeri çalışmaları yürütmek, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, Belediye Başkanı'nın halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek, belediyece yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamak, Yeşilyurt açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek ve belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- 5- Kendisine direkt bağlı bulunan; Basın yayın birimine ve Halkla ilişkiler birimine, nezaret etmek,
- 6- Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatını yapmak,
- 7- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- 8- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9- Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
- 10- Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 11- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

Basın Yayın Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

Basın yayın biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

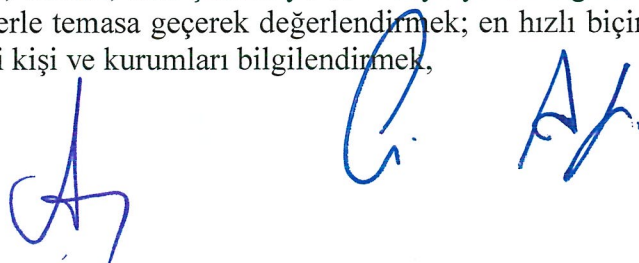
- 1- Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 2- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

- 3- Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- 4- Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- 5- Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- 6- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurtlulara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- 7- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 8- Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- 9- Yeşilyurt Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,
- 10- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,
- 11- Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte basın ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde müdüre öneriler getirmek,
- 12- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak,
- 13- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- 14- İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- 15- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- 16- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurtlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, Sosyal Medya vb. her türlü kitle iletişim aracını kullanmak,
- 17- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alıp, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- 18- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden, zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 19- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 20- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 21- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 22- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 23- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 24- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Halkla ilişkiler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- 2- SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,
- 3- Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevleri yapmak,
- 4- Organizasyonlarla ilgili genel planlama ve süreç planlaması yapmak,
- 5- Yüklenici firmalarla iletişim kurarak organizasyonların hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- 6- Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,
- 7- Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.
- 8- Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks şahsen ya da medya yolu ile gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,



- 9- Yeşilyurtluların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,
- 10- İlçenin Kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak,
- 11- Her türlü imkândan yararlanılarak ilçenin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını sağlamak,

Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1- Birimlerin hazırlamış olduğu evrak ve dosyaları imzaya sunmak.
- 2- Onaylandıktan sonra ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- 3- Müdürlüğün vatandaşlar ve diğer iç ve dış birimlerle iletişimini sağlamak.
- 4- Bilgi ve belgelerin doküman olarak ve sayısal ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.
- 5- Birim içi toplantıları planlamak ve takip etmek.
- 6- Standart dosya planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak.
- 7- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek.
- 8- Müdürlüğün kalite yönetim belgesi, stratejik plan gerçekleştirmelerini, performans programı gerçekleştirmelerini, yatırım takip sistemi gibi yönetim modüllerini takip etmek.
- 9- Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.
- 10- Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine göre yürütmek.
- 11- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 12- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14-

Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15-

Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16-

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği

MADDE 17-

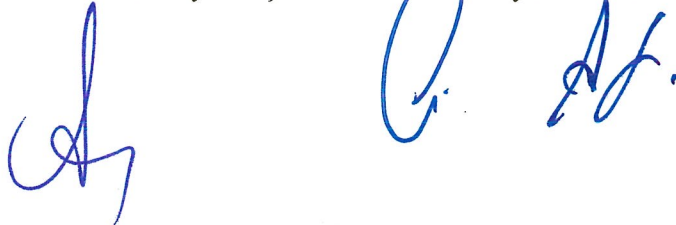
Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3- Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz
- 4- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim müdürünün hazırlatacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-

Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.



ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19-

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20-

Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim Disiplin Hükümleri

MADDE 21-

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. . Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22-

İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 –

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07.07.2020 tarihli 186 karar sayılı Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlülük

MADDE 24-

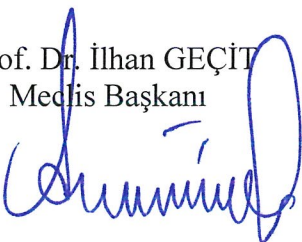
Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediye Meclisinde kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinin ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

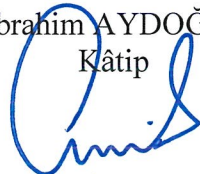
MADDE 25-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

