

ŞEHZADELER BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (a) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (a) Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (a) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (a) Şehzadeler Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - (a) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Şehzadeler Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Şehzadeler Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Birim Sorumlusu: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 7) Encümen: Şehzadeler Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 8) HİTAP: Hizmet Takip Projesi'ni,
- 9) Meclis: Şehzadeler Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,



CD



T.C.
MANİSA İLİ
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

- 10)Müdür: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
- 11)Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
- 12) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- 13)Hizmet Alımı Personeli: Şehzadeler Mühendislik Sanayi ve Ticaret A.Ş. bünyesinde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - (a) Şehzadeler Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış olan değişik "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 13/04/2014 tarih ve 9 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - (a) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (a) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.



102

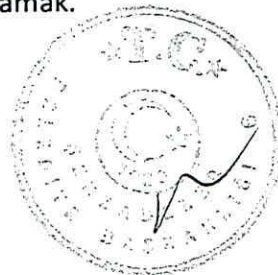
α

- 19) E-Belediye Bilgi Sistemi Personel hizmet alımları modülü ile 6 aylık periyotlar halinde personel hareketlerinin İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.
- 20)Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- 21) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 22)Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerini gerçekleştirmek.
- 23)Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- 24)Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve kurumsal otomasyon sistemi programında kayıt altına almak.
- 25)Tüm personelin yasal izinlerini kurumsal otomasyon sisteminde onaylamak ve takibini yapmak.
- 26)PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- 27) İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 28)SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.
- 29)Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 30)Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 31)Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 32)Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 33)Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- 34) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.
- 35)Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerini hazırlamak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmek üzere Manisa Valiliđi'ne sunulmasını sağlamak.



(Handwritten signature)

- 36)Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 37)Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı Kanununun 30. maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 38)Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 39)Memur personelin aylık terfilerinin takibi ve her personel için yılda üç terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.
- 40)Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- 41)Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 42)Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 43)Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişiklikleri aylık işgücü bildirimini veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 44)Personelin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 45)Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 46)Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde ilgili bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
- 47)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 48)3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis üyelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında mal bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 49)Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



- 50)Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 51)Her yıl Aralık ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 52)Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 53)Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.
- 54)Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 55)Kadrolu işçi olarak çalışan personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 56)Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 57)Hesaplanan maaşlardan yapılan sosyal güvenlik primi kesintileri için ödemenin ait olduğu aydan bir sonraki ayın yirmi üçüne kadar, emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 58)Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- 59)3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 60)Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- 61)Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle iş akdi feshedilen işçi ve firma personelin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.
- 62)Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- 63)Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.



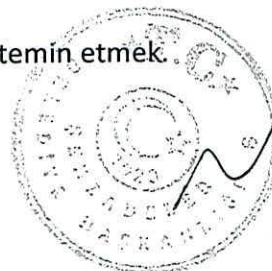
Handwritten signature

- 64) İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- 65) İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- 66) İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- 67) Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.
- 68) Belediye personelini ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.
- 69) Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.
- 70) Hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personellere ait aylık hak edişlerin hazırlanma süreçleri takip ve kontrol etmek, çalışmalarla ilgili üst amirlerini bilgilendirmek.
- 71) Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 72) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, Belediye çalışanlarına yönelik iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm iş, işlem ve analizleri yapmak.

Müdürün Görevleri

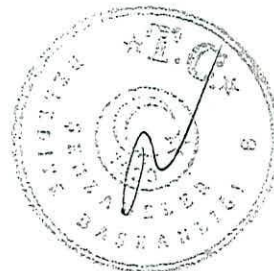
MADDE 10 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- 5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.



[Handwritten signature]

- 7) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.



26)Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

27)Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

28)Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

29) Birim Risk Koordinatörü sıfatıyla Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğü;

a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiđi yetkiyi geri almaya,

7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

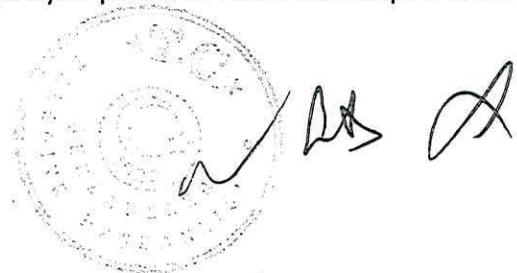
9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

10)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

13)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,



- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 18)Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

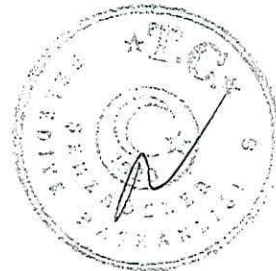
Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerektiğinde belediye encümenine,
 - d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - d) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 3) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 13 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.



ES

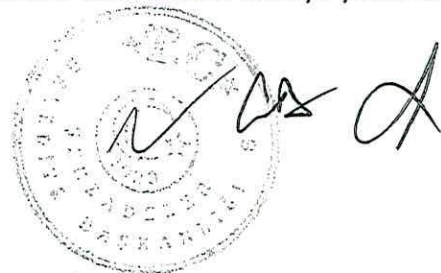
OK

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 10) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Birim Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 14 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.



5) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak birimin görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 15 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

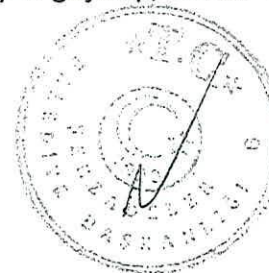
(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.



- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17 – (a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,



DA DA

- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 15) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 16) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 17) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 19) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 20) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 21) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

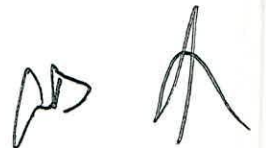
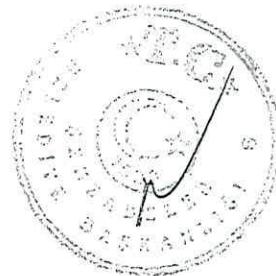
MADDE 18 – (a) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (a) Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şehzadeler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (a) Bu yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı yürütür.



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ya da işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

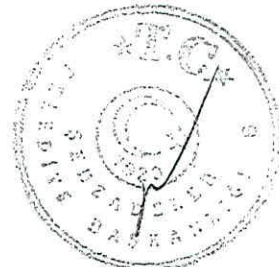
Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; Şehzadeler Belediye Meclisinin 5/8/2014 gün ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 5/8/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Şehzadeler Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c) Belediye : Şehzadeler Belediye Başkanlığını,
ç) Meclis : Şehzadeler Belediye Meclisini,
d) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
e) Müdürlük/Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
f) Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları (memur ve şirket çalışanları ifade eder.



(Handwritten signatures)

İlkeler

MADDE 5- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Kaliteli ve insan odaklı hizmet anlayışı,
- Planlı etkin ve verimli çalışma prensibi ile adil ve güler yüzlü hizmet,
- Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Teşkilat Yapısı

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri bağlı olduğu mevzuat çerçevesinde yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur;

- İdari ve Mali İşler Birimi
- Basın Merkezi Birimi
- Çözüm Merkezi Birimi



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- b) Belediyenin yayın hizmetlerini planlayarak basın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak, yönetmek, ilgili iş ve işlemleri yaptırmak.
- c) Basın İlan Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanma üzere hazırlanan basın bülteni, ilan, anma, özel gün ve etkinliklerle ilgili bültenlerin yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek, ettirmek.
- ç) Şehzadeler Belediyesi tarafından düzenlenen etkinliklerin ve yürütülen faaliyetlerin tanıtımı için hazırlanmış olan görsel ve yazılı içerikleri ilgili reklam mecraları ve basın yayın organları vasıtasıyla vatandaşlara ve diğer ilgili kuruluşlara duyurmak, duyuru işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Bu kuruluşlarla aktif iletişimde olmak.
- d) Yazılı, sözlü, görüntülü basın yayın organlarını takip ederek Şehzadeler Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve genel olarak belediyelerle ilgili paylaşımları belediye başkanına ve başkan yardımcısına düzenli olarak rapor etmek. Gerçekleştirilen medya takip çalışmalarıyla ilgili arşiv oluşturmak veya oluşturmak.
- e) Belediye Başkanının vatandaşlarla gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde planlamak, planlattırmak ve Belediye Başkanı'nı takip etmek.
- f) Belediye Başkanı ve kurum adına basın toplantılarının organizasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- g) Belediyenin etkinlik ve faaliyetlerinde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve bunun için ihtiyaç duyulan materyalleri ilgili müdürlüğe vermek, fotoğraf, video ve diğer görsel materyallerin prodüksiyonunu yaparak, yaptırarak kurumun medya kanallarından yayınlanmasını, arşivlenmesini ve panolarda, ekranlarda sergilenmesini sağlamak veya sağlattırmak.
- ğ) Web sitesi için gerekli olan yazılı ve görsel haberleri hazırlamak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak sitenin sürekli güncelliğini sağlamak. İnternet ortamında belediye başkanının ve belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek veya ettirmek.
- h) Belediye etkinliklerini duyurmak amacıyla basın bülteni, gazete, kitapçık, broşür vb. tanıtım faaliyetlerinde kullanılacak her türlü basılı materyallerin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımını yaptırmak, basılmasını, bastırılmasını sağlamak, çalışmaları kontrol etmek veya ettirmek.

- ı) Belediyenin izlemekte olduğu politikaları ve yapılan çalışmalarını halka doğru aktarmak, vatandaşların belediye yönetimine karşı olumlu izlenimler edinmesini sağlamak ve yönetim hakkındaki düşüncelerini, yönetimden beklentilerini dinleyerek bu doğrultuda çalışmalara yön vermek.
- i) Şehzadeler Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların sorun, öneri, dilek ve şikayetlerini alarak çözüm sürecini takip etmek veya ettirmek.
- j) Çözüm Merkezi aracılığıyla vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek. CİMER tarafından düzenlenen şikayet formlarını elektronik ortamda kayda almak, işlemleri takip etmek. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yaparak ilgilileri bilgilendirmek.
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- l) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- m) Şehzadeler Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içinde cevaplamak. 01/11/1984 tarihli ve 3071 Sayılı Kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içinde yazılı olarak bilgi vermek.
- o) 04/01/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- ö) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü;

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak.
- c) Günlük çalışma programlarını yapmak.
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.
- d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek.

- f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltilmesine yönelik tedbirleri almak.
- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.
- ğ) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.
- h) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek.
- ı) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak, birim personeline izin vermek, yetkisi dahilinde disiplin cezaları vermek.
- i) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek konularında yetkileri kullanmak ve başkan bu konularda düzenli olarak bilgilendirmek.
- j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konudaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- m) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili başkan yardımcısı belediye başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birimlerinin görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlük İdari ve Mali İşler, Basın Merkezi ve Çözüm Merkezi olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.

1) İdari Mali İşler Birimi Görevleri

- a) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yapmak.
- b) Denetim Komisyonlarına ve Sayıştaya birim faaliyetlerine ilişkin rapor sunmak.
- c) İlgili birimlerle koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesi.
- ç) Müdürlük çalışmalarının Başkanlık Makamınca uygun görülen program çerçevesinde yürütülmesini takip etmek.
- d) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- e) Gelen, giden evrakları hazırlayarak imzaya sunmak ve kaydını tutmak.

- f) Müdürlük şirket personelinin izinlerini, raporlarını vb. belgelerini teslim almak.
- g) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, teçhizat, dosyalama vb. taleplerini oluşturmak.
- ğ) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- h) Stratejik Plana destek olmak ve belirlenen amaç ve hedeflere uygun faaliyetlerin takibini yapmak, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak, görev tanımları, iş akış şemaları, hassas görev cetvelini vb. oluşturmak.
- ı) Doğrudan temin kapsamında yapılacak alımlarda piyasa fiyat araştırması yapılarak Başkan onayı alınması ve hizmetin, malın yapılması, alınması aşamalarının takibinin yapılması.
- i) Mal veya hizmet alımı için yapılacak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak, eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek ise teknik şartnameyi hazırlamak.
- j) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, ihalenin bitişiyile birlikte hakediş raporlarını ve alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.
- k) Müdürlükçe edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- l) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- m) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- n) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- o) Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ö) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- s) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 2) Basın Merkezi Birimi
- a) Şehzadeler Belediyesi ve Şehzadeler Belediye Başkanı ile ilgili yazılı ve görsel basın ile internet siteleri ve sosyal medya mecralarında çıkan haberleri takip etmek, dosya halinde başkan, başka yardımcısı ve ilgili müdürlüklere ulaştırmak ve tümünü arşivlemek.

- b) Belediyenin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek.
- c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek.
- ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tebliğleri iletmek.
- d) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını organize etmek.
- e) Belediye Başkanı'nın basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak.
- f) Belediye Başkanının zaman zaman basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak toplantıları organize etmek.
- g) Şehzadeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, broşür, afiş ile el ilanlarının basımı ve yayımlanmasını yapmak.
- ğ) Belediye faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak.
- h) Şehzadeler Belediyesi'nin web sitesini hazırlamak ya da hazırlatmak.
- ı) Yazılı ve görsel basın ile belediye ve belediye hizmetlerine yönelik yayın materyalleri ile (haber programı, haber dizisi vs.) çalışmalarını yapmak.
- i) Şehzadeler Belediyesi adına çıkan dergi ve bültenlerin arşivlenmesini sağlamak.
- j) Broşür, davetiye, pankart tasarımı, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, katılım belgesi tasarımı, kurumsal kimlik tasarımı (antetli kağıt, kartvizit, cd kabi, diplomat zarf, kurumsal dosya, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, banner, gazete ilanı, etiket, logo, tebrik kartı, kitapçık tasarımı ve fotoğraf uygulamaları (fotoğraf montajı, renk ayırımı, temizlik işlemleri ve ölçümlendirmeleri) başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- k) Belediyenin Twitter, Instagram ve Facebook sayfalarında belediyenin hizmet, faaliyet, duyuru niteliği taşıyan görselleri hazırlayıp bu mecralarda paylaşımı paylaşımını sağlamak, kamuoyuna sunmak.

3) Çözüm Merkezi Birimi

- a) Vatandaşlardan gelen tüm telefonların Çözüm Merkezi tarafından karşılanmasını sağlamak.
- b) Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon sosyal medya ve whatsapp yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek, en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçları izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek.
- c) Vatandaşların sorunlarını dinleyip gerektiğinde dilekçe yazmak, vatandaşa rehberlik yapmak.



Handwritten signature and initials.

- ç) Birimlerden verilen cevapların vatandaşa dönüşünü hızlı ve güler yüzlü yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürün direktifleri doğrultusunda görevlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Vatandaşın belediyeden karşılayacağı hizmetler ili ilgili işlemlerin eksiksiz ve zamanında tek bir noktadan yürütülmesini sağlamak.
- f) Gelen talepler ile ilgili prosedürü takip etmek, ilgili müdürlükler ile görüşmek ve işlemin en kısa sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- g) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarda yer almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Gelen-Giden Evrak ve Arşivleme ile İlgili İşlemler

Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler

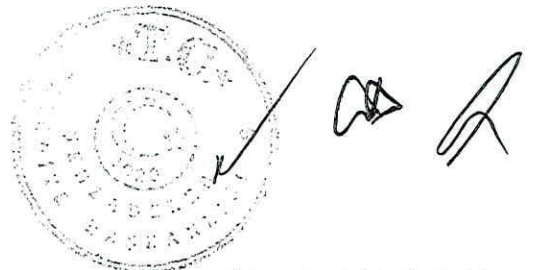
MADDE 11- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı bilgi için eklenir.
- b) Müdürlüğün belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyük Şehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 12- (1) Gelen Giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, müdür veya sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.



Arşivleme ve dosyalama

MADDE 13 (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- Elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.
- İşlemi bite evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge


MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle şehzadeler belediye başkanlığı basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğünün çalışma usul ve esasları hakkında yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 Sayılı Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen süreçlerin tamamlanması ve Şehzadeler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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



Handwritten signature of the Mayor of Şehzadeler Municipality.