



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın, Antalya merkez ve ilçelerinde basın ve kitle haberleşme araçları ile ilişkileri, tanıtma, halkla ilişkiler, temsil, basın ve yayın işleri ile bu faaliyetlerle ilgili danışmanlık hizmetlerini etkin ve verimli verilmesini teminen görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Kurulması Hakkında 16/12/2011 tarih ve 575 sayılı Meclis kararı, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 14/03/2013 tarihli mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - b) Birim: Şube Müdürlükleri,
 - c) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - d) Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
 - e) Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
 - f) Daire Başkanlığı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
 - g) Personel: 657 sayılı Kanun veya 4857 sayılı Kanuna göre çalışan kişi,
 - ğ) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - h) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı teşkilatı aşağıdaki gibidir;

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü,
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- c) Sosyal Medya ve İletişim Şube Müdürlüğü.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nda sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi'nin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda Antalya Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi ile tespit edilen sınırlar çerçevesinde, teşkilat birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli-yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin çalışmalar yapar, denetler ve sonuçları takip eder.

b) Büyükşehir Belediyesi faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi "Basın Bülteni" olarak hazırlamak ve yayınlamak,

c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklamasını hazırlamak ve yapılmasını sağlamak,

ç) Kaynakların verimli kullanılması, iş süreçlerinde sürat ve güvenliğin sağlanması ve basın ve halkla ilişkilere yönelik hizmetlerin daha etkin bir hale getirilmesini sağlamak,

d) Tüm ilçelerde "Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimleri"nin kurulmasını ve aynı zamanda yabancı uyruklu vatandaşlara yönelik hizmet verilmesini sağlamak,

e) Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerinin görev ve çalışmalarını tanımlamak,

f) Gerekli görülen ilçe ve bölgelerde "Çağrı Merkezlerinin" kurulmasını sağlamak,

g) Şube müdürlüklerinin görev ve sorumluluk alanını belirlemek ve tanımlamak,

ğ) Merkez ve İlçelerde bulunan basın kuruluşlarının rutin ziyaretlerini yapmak

h) Basın, yayın, halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin merkez ve ilçelerde belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,

ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

i) Büyükşehir Belediyesi hizmetleri ve faaliyetleri konusunda ilgili Daire Başkanlığından bilgi alarak kamuoyunu bilgilendirmek,

j) Birimin faaliyet sonuçlarını, düzenli aralıklarla kamuoyuna duyurmak için yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

k) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'ni belirlemek,

l) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin ortak idari görevleri

MADDE 8 - (1) Daire Başkanlığının basın ve kitle haberleşme araçları ile ilişkileri, tanıtma, halkla ilişkiler, temsil, basın, yayın işleri ve bunlarla ilgili bütün faaliyetler Şube Müdürlükleri aracılığı ile yerine getirilir. Şube müdürlüğünü Şube Müdürü yönetir.

(2) Şube Müdürlüklerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- c) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- ç) Müdürlük personelinin her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin birim iş ve işlemlerini etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duydukları hizmet içi eğitimlerin belirlenmesini ve bu eğitimlerin üst makama bildirilmesini sağlamak,
- e) Üst makamlar tarafından bildirilen taleplerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak, yapılması gereken mal ve hizmet alımlarının talebini gerçekleştirmek
- g) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Daire Başkanlığının yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- ğ) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri, gerekli araştırma ve ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesaplarını yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak ayrıca faaliyetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları ilgili Müdürlüğe bildirmek, faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğü personelinin dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,
- j) Şube Müdürlüğü personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin evrak takip işlemlerini yapmak,
- k) Şube Müdürlüğü işçi personelinin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- l) Şube Müdürlüğü gelen ve giden evrak takibi ve yazışmaları yapmak,
- m) Şube Müdürlüğü bazında birimlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Kanununun 44. maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak,
- n) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Dairesi Başkanlığı'nın bütçe işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,
- o) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak.

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 - (1) Belediyenin ve faaliyetlerinin ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak, Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi ile basın kuruluşları ve mensupları arasındaki ilişkiyi koordine etmek, rutin ziyaretlerde bulunmak,
- b) Kamuoyunu aydınlatmaya, kentlilik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetleri basın organlarına ulaştırmak,
- c) İlçelerde kurulması planlanan "Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimleri"nin görev ve çalışmalarının takibini yapmak,
- ç) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Büyükşehir Belediyesinin tüm birimlerinin yaptığı çalışmalarını basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtmak, basın kuruluşları ile diğer kurum, kuruluş ya da kişilerin, Büyükşehir Belediyesi ile ilgili istediği bilgileri aktarmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi'nin basın toplantılarını organize etmek,
- f) Büyükşehir Belediyesi çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf-video kaset-CD-kitapçık-broşür arşivlerini yapmak,
- g) Basın bültenlerinin ve duyuruların, Belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlanmasını sağlamak,
- ğ) Yazılı ve görsel basında Büyükşehir Belediyesi ile ilgili çıkan haberleri arşivlemek,
- h) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla aylık olarak Büyükşehir Antalya Aylık Bültenini çıkartmak, gazetenin tüm haber, tasarım, baskı ve dağıtım koordinasyonunu ilçeler bazında sağlamak,
- i) Gazetenin web sayfası aracılığıyla tanıtımını yapıp, hedef kitleye internet aracılığıyla da ulaşmak,
- i) Denetim konularının takibi ile bunlar hakkında ilgili birimler nezdinde görüş beyan ederek öneri ve tekliflerde bulunmak.
- j) İl merkezindeki yatırım ve hizmetlerin tanıtımı amacıyla; ilçelerde faaliyet gösteren basın temsilcilerine belirli periyotlarda tanıtım gezileri düzenleyerek 6360 sayılı On dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmi yedi ilçe kurulması kavramının benimsenmesine katkıda bulunmak.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,
- b) Kent kültürünü geliştirmeye yönelik projeler üreterek her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendirerek bir altyapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak, sanatsal ve kültürel alanda Antalya'yı özellikli bir merkez konumuna getirmek,
- c) Çeşitli fuarlarda yer alarak kentin sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak,
- ç) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek,
- d) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak,
- e) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımı ve basımını gerçekleştirmek,
- f) Başkanlığa gelen dilek, şikâyet ve teşekkür yazılarını kayıt altına alarak cevaplamak,
- g) Belediyenin hedef kitlelerine ilişkin araştırmalar yapmak, kriz anlarında kriz masası yönetimine yardımcı olmak, sorun çözme sürecinde yönetimle birlikte çalışmak,
- ğ) Belediyenin önemli faaliyetlerini, SMS aracılığıyla sosyal paydaşlara duyurusunu yapmak,
- h) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin hazırlık, baskı ve dağıtımını yapmak,
- i) Başkanın e-mail adresine gelen maillerin hızlı bir şekilde cevaplanmasını sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin etkin çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- j) Antalya merkez ve bağlı tüm ilçelerde kamuoyu araştırmaları yapmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Sosyal Medya İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların personel tarafından yönetilmesini organize etmek.
- b) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek,
- c) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
- ç) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- d) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak
- g) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek
- ğ) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek
- h) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımalarını ölçmek,
- ı) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak,
- i) Şehirdeki tüm açık hava mecralarının planlamasını ve kontrolünü sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görevleri

MADDE 12 – (1) Daire Başkanının görevleri;

- a) Büyükşehir Belediyesi'nin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde, Büyükşehir Belediyesi'nin basın yayın ve halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerinin hazırlanması alanında, Daire Başkanlığı'nın kuruluş amacı ve görevleri doğrultusunda birimler arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak,
- c) Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak, belirlenen strateji, amaç ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Daire Başkanlığının faaliyet ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak,
- d) Yerel, ulusal ve yabancı yazılı-görsel medyada Büyükşehir Belediyesi ile ilgili haber ve verileri Başkana özel günlük olarak sunulmasını sağlamak,
- e) Başkanın talep edeceği basın toplantısı organizasyonunu yapmak,
- f) Basın ve halkla ilişkiler konusunda Başkana danışmanlık yapmak,
- g) Büyükşehir Belediyesi ve Başkanın hizmetlerini kamuoyuna duyurmak, tanıtmak ve imajı yönünde çalışmaları yürütmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ğ) Büyükşehir Belediyesi'nin halkla ilişkiler konularında çalışmalarını koordine etmek ve yapılmasını sağlamak,

h) Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda strateji ve politikaların belirlenmesinde üniversite, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

i) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini mali hükümler çerçevesinde harcama yetkilisi olarak yürütmek,

i) Dairesi Başkanlığı birimleri arasında ve Büyükşehir Belediyesi'nin diğer birimleri arasında doğrudan ve süratli iletişimi ve iş akışını sağlayacak tedbirleri almak,

j) Şube müdürlerinin görev ve sorumluluk alanını belirlemek.

k) Merkez ve İlçelerde bulunan basın kuruluşlarının rutin ziyaretlerini yapmak

l) Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimleri'ni kurarak görev ve sorumluluk alanlarını belirlemek.

(2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden doğrudan Başkan ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Daire Başkanının yetkileri

MADDE 13 – (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığına ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Bünyesinde çalışan personeller için takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,

c) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,

ç) Sicil Amiri olarak kendisine bağlı müdür ve personellerin sicillerini tutmak ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını uygulamak için Başkanlığa öneride bulunmak,

d) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,

e) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için Yönetmelik ve Yönergeler hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine önerilerde bulunmak,

f) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

Daire Başkanının sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Daire Başkanı yürürlükteki kanun, tüzük, KHK, yönetmelik, tebliğ, meclis ve encümen kararları ile diğer idari kararlar gereğince; bu yönetmelik ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görevleri Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yerine getirmek ve yetkilerini zamanında kullanmaktan dolayı Başkana ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Kanun, Yönetmelik, Karar Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlanmasından ve duyurmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün görevleri

MADDE 15 - (1) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan her şube müdürlüğü, şube müdürü tarafından yönetilir. Şube müdürlüğünün yönetiminde şube müdürü tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Şube Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün sevk ve idaresi ile disiplininden sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- d) Müdürlük bünyesinde iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- e) Şube müdürlüğünde çalışan personelin görev tanımlarını yapmak ve Daire Başkanına onaylatmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili araç gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit etmek ve daire başkanlığına bildirmek,
- g) İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak, yaptırmak, sonuçlandırmak, olası olumsuz idari sonuçların doğmasını engellemek,
- ğ) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- h) Daire başkanının denetim ve talimatları doğrultusunda müdürlüğe ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili düzenlemeler yapmak,
- ı) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, bunları üstüne bildirmek,
- i) Daire Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- j) Daire Başkanlığının kayıtlarındaki demirbaş eşyanın korunması ve kullanılmasını sağlamak,
- k) İlgili memurların hazırladığı dosya ve yazıların esas ve biçim yönünden ilk incelemesini yapmak, şekle ve esasa ait yanlışları düzeltmek ve paraf etmek, işlemin imzaya hazır hale gelmesini sağlamak,
- l) Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme işlerini takip etmek,
- m) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri uygulamak ve izlemek,
- n) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

MADDE 16 – (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığınca önerilen ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak, denetlemek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplini bozucu eylemlerde disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, mahiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak, ğ) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst Makama onaylatmak,
- ğ) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve Daire Başkanına onaylatmak,
- ı) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- i) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Şube müdürü yürürlükteki Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, KHK, yönetmelik, tebliğ, meclis ve encümen kararları ile diğer idari kararlar gereğince; ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görevleri yerine getirmek ve yetkilerini zamanında kullanmaktan dolayı Daire Başkanı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Personelin görevleri

MADDE 18 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre üstü tarafından verilen işleri inceler ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve üstlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda üstlerine danışarak alacağı talimata göre işlemlerini yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkana kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan müdürlüklerde üstün saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Daire başkanlığına ait taşınırın taşınır kayıt sürecine uygun olarak kayıt ve kontrolünü yapmak,
- ı) Daire başkanlığının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işlemleri satın alma sürecine uygun olarak yapmak,
- i) Üstlerince verilen diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Personel, görevli olduğu birimin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden sıralı üstüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Merkezler

MADDE 20 – (1) Kaynakların verimli kullanımı, iş süreçlerinde sürat ve kamuoyuna yönelik hizmetlerin daha etkin hale getirilmesi için Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreter ve Başkanın oluru ile alt çalışma birimleri olan merkezler kurulabilir veya kapatılabilir.

(2) Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezine (ABİM), Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim ve Tasarım Merkezine, Antalya Büyükşehir Belediyesi Çağrı Merkezlerine ve Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerine ait görev tanımları Daire Başkanınca belirlenir.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 11.10.2012 tarih ve 481 sayılı meclis kararlı ile yürürlükte olan “Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi