

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, Anayasa'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kepez Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Kepez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis : Kepez Belediye Meclisini,
Encümen : Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kepez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
Şef : Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü Şeflerini,
Müdürlük Personeli : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü biriminde görevli olan Memur, Kameraman ve diğer işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- a) Müdür
- b) Basın Yayın Şefliği
- c) Halkla ilişkiler Şefliği
- ç) Sosyal İşler Birimi
- d) Spor Birimi
- e) Adnan Menderes Olimpik Yüzme Havuzu Birimi
- f) Memur
- g) Kameraman
- ğ) İşçi

Yönetim

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Belediye Başkanı ve belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini belediyenin internet sitesini, görsel, sözlü, yazılı basın yayın araçlarını kullanarak tanıtımını yapmak.
- b) Kitle iletişim araçlarında belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak bu haberleri dosyalayarak başkanlık makamına sunmak.
- c) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yaparak, başkanlık makamına öneriler sunmak.
- ç) Basın yayın organlarında yer alan bütün haberlerin belediyemiz ve başkanlıkla ilgili kupür, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek konularına göre sınıflandırmak, arşivlemek.
- d) Bütün hizmet faaliyetlerimizi kaset, cd, slâyt ve resimlerle tespit etmek, kullanım amaçlarına göre sınıflandırarak arşivlemek.
- e) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildirimleri ve bültenleri hazırlamak konuyla ilgili cd, kaset slâyt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtmasını sağlamak.
- f) Basın yayın kuruluşlarının, belediyemiz hizmet ve faaliyetleri ile ilgili tanıtımlarını yapmak üzere istenilen bilgileri birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına vermek.
- g) Basın Yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon listesini düzenleyerek değişiklikleri takip etmek, hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirleri almak, gerekli olan malzeme ve cihazları temin etmek.
- ğ) Belediyemizin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak, yapılacak etkinlikleri kamuoyuna duyurmak amacıyla tanıtıcı, basılı yayınlar ve kısa filmler hazırlamak, basın gezileri düzenlemek; kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişilerin belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yaparak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.
- h) Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- ı) Belediyemizin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması ve toplantılarda dağıtılması için bastırılan bülten, broşür, dergi gazete kitapçık, billboard, bilgilendirme afişleri gibi materyallerin planını hazırlayarak temini ve dağıtılmasını sağlamak.
- i) Belediye sınırları içerisinde yaşayanlara dönük çeşitli organizasyon ve etkinlikler düzenleyip halkın sosyal, kültürel ve sportif ihtiyacını karşılamak, halkımızın sosyal ve kültürel bilincinin yükselmesine kentsel, sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, aidiyet kültürünü geliştirmek ve metropol de yaşama konusunda bilinçlendirmek ve çeşitli eğitim seminer ve etkinlik programlarıyla eğitilmelerini sağlamak.
- j) İlçemizdeki mahalle muhtarlarını ziyaret ederek bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini yerinde tespit etmek değerlendirmeye tabi tutup ilgili birimlere ulaştırmak.

- k) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordine sağlayarak sorunların çözümlenmesini sağlamak.
- l) Bölge sakinlerinin ihtiyaç ve hizmet gereksinimleri üzerine araştırma yapıp tespit edilmesi ve sonucunun üst yönetime bildirilmesi.
- m) Bölge halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan organizasyon ve etkinlikler düzenlenmek.
- n) Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler, Üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içinde sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek.
- o) Yetişkinlere, yaşlılara, engellilere, gençlere ve çocuklara yönelik her türlü sosyal etkinlikler düzenlemek.
- ö) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinç ve üzüntülerini paylaşmak, ortak olmak amacıyla başkanlık makamı adına tebrik ve taziyede bulunmak.
- p) Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım yapmak için gerekli araştırma ve inceleme yaparak encüme sunmak.
- r) Bölge sakinleri arasında sosyal hizmet ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti yapılarak verilen hizmetin sağlıklı, düzenli ve nitelikli daha adil bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- s) Sosyal hizmet ve yardıma muhtaç olanlara, kimsesiz, korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç, özürlülere, yaşlılara, çocuklara, ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yönelik barınma, gıda, giysi, her türlü eşya ve özürlülere medikal ve tıbbi malzeme ve bunlar gibi yardımların yapılabilmesi için gerekli tespit ve çalışmaları yapmak, yapılan çalışmalara katkı koymak, desteklemek.
- ş) Belediye hizmet binasının temizliği ile belediye hizmet binası içerisinde hizmet veren çay ocakları, yemekhane vs. gibi sosyal donatıların işleyişinin sürekli ve düzenli olmasını takip etmek.
- t) Belediye yetki alanındaki kendi mülkü veya protokol ile Antalya Kepez Belediyesine devredilen her türlü spor tesisinin işletme, bakım, onarım ve denetim faaliyetlerini yürütmek.
- u) Tesislerin veya tesis donanımlarının faal- çalışır olmasını sağlamak ve hazır hale getirmek.
- ü) Tesislerde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin belirlenecek bir program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- v) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın hareketli yaşam tarzını artırmak ve katkı koymak amacıyla yaz ve kış aylarında spor okulları açmak, her türlü spor dallarında faaliyetler düzenlemek bölgemizdeki diğer sportif faaliyetlere destek olmak.
- y) Halka açık spor turnuvaları düzenlemek, gerçekleştirmek bölgemizde yapılacak olan her türlü sportif faaliyete destek olmak, katkı koymak, gerçekleştirmek.
- z) İlçemizde vefat eden cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda taziye çadırı verilmesi cenazesi olan yardıma muhtaç ailelere taziyeye gidilerek yiyecek içecek yardımı yapılması.
- aa) Antalya ili ve ilçelerinden, diğer tüm iller ile yurtdışından tedavi için gelen ve Akdeniz Üniversitesi Hastanesi, Antalya Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Atatürk Devlet Hastanesi, Aşır Aksu Devlet Hastanesi ve devlete ait hastanelerin Onkoloji ve Organ Nakli/Transplantasyon bölümü ve diğer bölümlerde tedavi gören yardıma muhtaç hasta ve hasta refakatçilerinin barınma ihtiyaçlarının karşılanması.
- ab) Hasta Yakınları Konukevinin İşletme Yönetmeliğine uygun olarak işletilmesi
- ac) Adnan menderes Olimpik Yüzme Havuzunun Yönetmeliğe uygun şekilde işletilmesi.
- aç) BİMER Bürosunun Kanun ve mevzuatına göre yürütülmesi.
- ad) Kepez'deki engellileri topluma kazandırmak ve sorunlarının çözümüne destek olmak amacıyla engelli koordinasyon merkezinin kurulmasını ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürün görevi şunlardır;

- a) Müdürlüğü başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- ç) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

- e) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- f) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- g) İlgili mevzuat, Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- ğ) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- h) Üst yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- ı) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak.
- i) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, müdürlük personelini yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli ve düzenli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek.
- k) Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunları yaparken kanun tüzük ve yönetmeliklere riayet edilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğünün bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını başkanlık makamına iletmek, konuları takip etmek.
- m) Bilgi Edinme Bürosu:** 4982 sayılı Kanun gereği, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi ve belgeyi Kanun ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuruların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- n) BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Bürosu:** Başbakanlığın 20 Ocak 2006 tarih ve 2006/3 sayılı Genelgesi doğrultusunda “Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) doğrudan Başbakanlık”, Antalya Valiliği ve Kepez Kaymakamlığı”nın Belediyelerce oluşturulan BİMER’ e başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve tenkit tedbirleri alarak ilgili Kurumlarla koordineli çalışılmasını sağlamak.

Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak.
- 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 başkanlığa tekliflerde bulunmak.
- c) Bağlı bulunulan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- ç) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- d) Müdürlüğüne bağlı şeflik ve birimlerde görevli personelin görevlerini yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak ve görülen aksaklıkları gidermek.
- e) Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, daha verimli çalışma yapılabilmesi için müdürlüğü bünyesinde personel yer değiştirmelerini yapmak.
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.
- g) Müdürlüğü ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kuruluş, birim ve kişilerle haberleşmek.
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- ı) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a) Yürürlükteki Kanun ve mevzuat çerçevesinde müdürlüğünü idare etmek, kendisine bağlı servisleri yönlendirmek, denetlemek ve daha verimli çalışabilmeleri için onları motive etmek, çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, tüzük, yönetmelik, karar, talimatlar ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- b) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanmak ve madde 6 da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamına karşı sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay almak suretiyle gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkileri içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda başkan yardımcısına intikal ettirmek.
- d) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.
- e) Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının isteyeceği raporların hazırlanmasını sağlayarak başkanlık makamına sunmak.
- f) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak üzere müdürlükte en uygun personel dağıtımını sağlamak iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak müdürlük faaliyetine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıp dosyalanmasını sağlamak.
- h) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ı) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı şeflikler ile birimlerdeki personelin daha verimli çalışmalarını sağlamak ve yıllık eğitim çalışmalarını programlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef, Memur ve Büro Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Basın Yayın Şefinin Görevleri

MADDE 13- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) Kitle iletişim araçlarında belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- b) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- c) Basın yayın organlarında yer alan bütün haberlerin belediyemiz ve başkanlıkla ilgili kupür, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek konularına göre sınıflandırarak arşivlemek.
- ç) Bütün hizmet faaliyetlerimizi kaset, cd, slayt ve resimlerle tespit etmek kullanım amaçlarına göre sınıflandırarak arşivlemek.
- d) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak konuyla ilgili cd, kaset, slayt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtmasını sağlamaktır.
- e) Basının hizmet ve faaliyetlerimizle ilgili bilgi, isteklerini ilgili birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına vermek.
- f) Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres ve telefon listesini düzenleyerek değişiklikleri takip etmek, hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirleri almak, gerekli olan malzeme ve cihazları temin etmek.
- g) Belediyemizin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla; görsel ve basılı yayınlar çıkartmak, basın mensuplarının ve kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişilerin belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yaparak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.
- ğ) Kepez Belediyesi ile basın kuruluşları ve mensupları arasında ilişkiyi, koordineyi sağlamak.
- h) Belediye başkanının basın toplantılarını organize etmek.
- ı) Başkanın programlarını takip ederek kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.

- i) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak.
- j) Şeflikleriyle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- k) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, servis faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak.
- l) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.
- m) Şeflik yazışma evraklarını arşivlemek.

Basın Yayın Şefinin Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Halkla İlişkiler Şefinin Görevleri

MADDE 15- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikayetleri alarak çözümlenmesi için ilgili birimlere iletmek ve takibini yaparak sonucunu bildirmek.
- b) İnternet aracılığıyla beyaz masa'ya gelen E-maillerin incelenip tasnifi yapılarak ilgili birimlere ulaştırmak, birimlerden gelen sözlü veya yazılı cevapları E-mail veya telefonla vatandaşlara iletmek.
- c) Bölgemizde yaşayanların ihtiyaç ve hizmet gereksinimleri üzerine araştırma yapıp tespitlerde bulunmak.
- ç) Belediyemize gelen vatandaşların karşılanmasını sağlamak.
- d) Şefliğe gelen vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren taleplerini ilgili birimlere götürüp işlemlerini takip etmek ve çözümlenmesine yardımcı olmak.
- e) İlçemizdeki mahalle muhtarlarını ziyaret ederek bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek değerlendirmeye tabi tutup ilgili birimlere ulaştırmak.
- f) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak.
- g) Şeflikle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, iş verimlerini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- ğ) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, şeflik faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak.
- h) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- ı) Yetişkinlere, yaşlılara, engellilere, gençlere ve çocuklara yönelik her türlü sosyal etkinlikler düzenlemek.
- i) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinç ve üzüntülerini paylaşmak, ortak olmak amacıyla başkanlık makamı adına tebrik ve taziyede bulunmak.
- j) Bölge halkının kentlilik bilincinin artırılması ile Belediye-Hemşehri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan organizasyon ve etkinlikler düzenlemek.
- k) Belediyemiz ve vatandaşlar ile Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında telefon görüşmelerinin (santral hizmetlerinin) aksatılmadan sürekli, verimli ve düzenli bir şekilde işleyişini sağlamak.
- l) Belediyemiz tarafından organize edilen tüm etkinliklere protokol ve halkımızın katılımının sağlanması için davetlerin yapılması ve ihtiyaç halinde organizasyon ve etkinliklerde personel desteği sağlamak.
- m) Müdürlük tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- n) Şeflik ile ilgili yazışma ve evrakları arşivlemek.

Halkla İlişkiler Şefinin Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün verdiği emirlerin hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Sosyal İşler Birim Yetkilisinin Görevleri

MADDE 17- (1) Birim yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) Bölge sakinlerimiz arasında sosyal hizmet ve yardıma muhtaçların tespitinin yapılmasını sağlamak,
- b) Tespiti yapılan sosyal hizmet ve yardıma muhtaç kişilere sağlıklı, verimli, nitelikli daha adil bir şekilde yardımların ulaştırılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- c) Sosyal hizmet, kimsesiz, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç, özürülülere, yaşlılara, çocuklara ve ihtiyaç sahibi kişilere yönelik gıda ve diğer yardımların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Yapılması Hakkındaki Kanunun içeriğine göre asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım yapmak için gerekli araştırma ve inceleme yapmak, encüme sunmak.
- d) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza KEDAP aracılığıyla ulaştırılan yardım malzemelerinin geliş ve dağıtımının yapılması hususunda koordineyi sağlamak.
- e) Belediye hizmet binasının temizliği ile belediye hizmet binası içerisinde hizmet veren çay ocakları, yemekhane vs. gibi sosyal donatıların işleyişinin sürekli ve düzenli olmasını takip etmek.
- f) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak.
- g) Birimle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- ğ) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak.
- h) Bölgemizde bulunan okul ve ibadethanelerin temizlik ve dezenfektelerinin yapılmasını sağlamak.
- ı) İlçemizde vefat eden cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda taziye çadırı verilmesi cenazesi olan yardıma muhtaç ailelere taziyeye gidilerek yiyecek içecek ikramında bulunulması.
- i) Antalya ili ve ilçelerinden, diğer tüm iller ile yurtdışından tedavi için gelen ve Akdeniz Üniversitesi Hastanesi, Antalya Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Atatürk Devlet Hastanesi, Aşır Aksu Devlet Hastanesi ve devlete ait hastanelerin Onkoloji ve Organ Nakli / Transplantasyon bölümü ve diğer bölümlerde tedavi gören yardıma muhtaç hasta ve hasta refakatçilerinin barınma ihtiyaçlarının karşılanması.
- j) Bölgemizde bulunan vatandaşlarımız arasında kaynaşma, dayanışma ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak üzere özel ay ve günlerde etkinlikler yapmak.
- k) Kepez'deki engellileri topluma kazandırmak ve sorunlarının çözümünde destek olmak amacıyla engelli koordinasyon merkezini mevzuatına göre işletmek
- l) Müdürlük tarafından kendisine verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Sosyal İşler Birim Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Birim Yetkilisinin sorumlulukları;

- a) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç- gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Spor Birim Yetkilisinin Görevleri

MADDE 19-(1) Birim Yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) Belediye yetki alanındaki kendi mülkü veya protokol ile Kepez Belediyesine devredilen her türlü spor tesisinin işletme, bakım, onarım ve denetim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Tesislerin veya tesis donanımlarının faal- çalışır olmasını sağlamak ve hazır hale getirmek.
- c) Tesislerde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin belirlenecek bir program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- ç) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın hareketli yaşam tarzını artırmak ve katkı koymak amacıyla yaz ve kış aylarında spor okulları açmak, her türlü spor dallarında faaliyetler düzenlemek bölgemizdeki diğer sportif faaliyetlere destek olmak.
- d) Halka açık spor turnuvaları düzenlemek, gerçekleştirmek bölgemizde yapılacak olan her türlü sportif faaliyete destek olmak, katkı koymak, gerçekleştirmek.
- e) Kepez Belediye Spor Kulübünü en iyi seviyeye çıkarmak, çocukların sosyal, psikolojik ve bedensel gelişimini sağlamak, kişiye uygun spor branşlarını tanıtmak sevdirmek ve yetenekleri ortaya çıkarmak, geleceğin başarılı sporcularının keşfedilmesi için eğitime dayalı aktivitelerin düzenlenmesini sağlamak.
- f) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak.
- g) Birimiyle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- ğ) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak
- h) Müdürün kendisine verdiği Müdürlükle ilgili görevleri yerine getirmek.
- ı) Birim ile ilgili yazışma ve evraklar arşivlemek.

Spor Birim Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 20-(1) Birim yetkilisinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç- gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Memurların Görevleri

MADDE 21-(1) Memurların görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Şef'in kendisine vereceği işleri yapmak.
- b) Büro düzeninin işlerliliğine yardımcı olmak.
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak
- d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- ğ) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- h) Şeflikler ve Birimlere ait demirbaşları korumak.

Santral Memurunun Görevleri

MADDE 22-(1) Santral Memurunun görevleri şunlardır;

- a) Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
- b) Kurum içi ve kurum dışı aramalara kuruma yakışır şekilde cevap vermek,
- c) Santralin bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak,
- d) Arıza meydana geldiğinde, ilgililere anında haber vermek suretiyle arızanın giderilmesini sağlamak,
- e) Varlıkları ve kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak,
- f) Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, (Gizliliğe riayet etmek)
- g) İdare tarafından verilecek olan talimatlar doğrultusunda hizmet binası içerisinde gerekli anonsları yapmak,
- ğ) Belediyemiz birimleri tarafından kullanılmakta olan merkezi telsiz sistemi ile gerekli iletişimi sağlamak,

Bimer Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Bimer Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- b) Kuruma gelen şahsi dilekçelerin kayıt edilmesi ve havalesinin yapılmasını sağladıktan sonra zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
- c) Dilekçelerin Bilgi Edinme Kanununa göre yasal süre içerisinde ilgili kişiye cevabının verilip, verilmediğini takip etmek ve kontrolünü sağlamak.
- ç) İlgili müdürlükten sonuçlanan evrakın cevabı yazısını, BİMER formu ile birleştirerek BİMER takip dosyasına kaldırmak Aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- d) Sonuçlanan internet müracaatlarına internet ortamında cevap göndermek
- e) Zamanında sonuçlanmayan müracaat olması halinde ilgili müdürlüğe gerekli uyarıda bulunmak.

Kameramanın Görevleri

MADDE 24-(1) Kameramanın görevleri şunlardır;

- a) Müdür ve şef'in kendisine vereceği işleri yapmak.
- b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak.
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- d) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili görüntü ve fotoğraf çekmek.
- e) Fotoğraf ve görüntü kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak.
- f) Fotoğraf makinesi ve görüntü kayıt cihazlarının bakımını yapmak.
- g) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili vatandaşın görüş ve düşüncelerini almak.
- ğ) Belediye Başkanlığının Basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak.
- h) Basın bültenlerinin arşivlenmesini sağlamak.
- ı) Belediyemizle ilgili haber ve fotoğrafları web sayfasına aktarmak.
- i) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- j) Şefliklerine ait demirbaşları korumak.

Personelin Sorumlulukları

MADDE 25-(1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 26- (1) Müdürlüğe gelen giden her evrak bekletilmemeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafaza edilir. Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzasıyla yürütülür. Belediye dışı yazışmalar başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Ortak Hükümler**

MADDE 27-(1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- g) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 28- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 01.11.2012 tarih ve 175 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.