

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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 Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi 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 Müdürlüğü'nün 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,

Birim: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Birimlerini,

Şef: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Birim Şeflerini,

Müdürlük Personeli: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü biriminde görevli olan memur, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen birim ve personelden oluşur:

- a) Müdür,
- b) Basın Yayın Birimi,
- c) Halkla İlişkiler Birimi,
- ç) Sosyal Hizmetler Birimi,
- d) Sosyal Destek Birimi,
- e) Spor Birimi,
- f) İş ve İstihdamı Geliştirme Birimi,
- g) Şehit ve Gazi Yakınları Birimi,
- h) Kepez İletişim Merkezi,
- ı) Teknoloji ve Ar-Ge Birimi,

- i) Engelli Hizmetleri Birimi,
- j) Memur,
- k) İşçi,
- l) Diğer Personel.

Yönetim

MADDE 6- (1) Müdürlükçe sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük, 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) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. 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 bildirileri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili CD, kaset slâyt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtılmasını 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.
- h) 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.
- ı) Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- i) 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.
- j) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordine sağlayarak sorunların çözülmesini sağlamak.
- k) Bölge sakinlerinin ihtiyaç ve hizmet gereksinimleri üzerine araştırma yapıp tespit ederek sonucunu üst

yönetime bildirmek.

l) Bölge halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan organizasyon ve etkinlikler düzenlenmek.

m) Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler, Üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içinde sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek.

n) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinç ve üzüntülerini paylaşmak, ortak olmak amacıyla başkanlık makamı adına tebrik ve taziye de bulunmak.

o) Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım yapmak için gerekli araştırma ve inceleme yaparak encümene sunmak.

ö) Bölge sakinleri arasında sosyal hizmet ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti yapılarak verilen hizmetin sağlıklı, düzenli ve nitelikli, daha adil bir şekilde yapılmasını sağlamak.

p) Sosyal hizmet ve yardıma muhtaç olanlara, kimsesiz, korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç, engellilere, yaşlılara, çocuklara, ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yönelik barınma, gıda, giysi, her türlü eşya ve engellilere medikal ve tıbbi malzeme ve bunlar gibi yardımların yapılabilmesi için gerekli tespit ve çalışmaları yapmak, yapılan çalışmalara katkı koymak, desteklemek.

r) İlçemizde vefat eden Vatandaşlarımızın yakınlarının talebi doğrultusunda taziye çadırı vererek, cenazesi olan ve yardıma muhtaç ailelere taziyeye gidilerek yiyecek içecek yardımı yapmak.

s) İlimizde hizmet veren Kamu ve Özel Hastanelerin Onkoloji ve Organ Nakli/Transplantasyon bölümü ve diğer bölümlerde tedavileri gereken, il dışından ve yurtdışından tedavi için gelen Türk vatandaşlarından;

- Herhangi bir sosyal güvencesi olmayan,

- Tedavisi genel sağlık sigortası ile yaptırılan,

- Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan gelir elde etmekle (emekli aylığı, asgari ücret, dul-yetim aylığı alan) birlikte tedavi süresince zorunlu insani ihtiyaçlarını karşılayamadıkları tespit edilen vatandaşlar ile herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan gelir elde etmeyen ancak sadece sağlık hizmetlerinden faydalanan yardıma muhtaç ve ihtiyaç sahibi hasta ve hastaya refakat edenlerin, zorunlu tedavi süresince barınma ve ihtiyaç olması halinde müdürlük tarafından iâşe ihtiyaçlarını karşılamak.

ş) CİMER Bürosunu Kanun ve mevzuatına göre yürütmek.

t) Kepez'deki engellileri topluma kazandırmak ve sorunlarının çözümüne destek olmak amacıyla Engelli Hizmetleri Biriminin kurulmasını ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün 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, Cumhurbaşkanlığı ilgili Bakanlıklar ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

h) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.

ı) Üst yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek.

i) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak.

j) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

k) Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, müdürlük personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli ve düzenli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek.

- l)** Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunları yaparken kanun tüzük ve yönetmeliklere riayet edilmesini sağlamak.
- m)** Müdürlüğünün bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını başkanlık makamına iletmek, konuları takip etmek.
- n)** 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.
- o)** CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Bürosu: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), “Antalya Valiliği ve Kepez Kaymakamlığı”nın Belediyelerce oluşturulan CİMER’e başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve tenkit tedbirleri alarak ilgili Kurumlarla koordineli çalışılmasını sağlamak.

Müdürün 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 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 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 vekâlet 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.
- h)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kuruluş, birim ve kişilerle haberleşmek.
- ı)** Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- i)** Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

Müdürün 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.

h) Müdürlüklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak.

ı) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.

i) 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 Birim 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 sağlamak.

e) Basının hizmet ve faaliyetlerimizle ilgili bilgi, isteklerini ilgili birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına vermek üzere hazırlamak.

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 yapmak.

h) Başkanın programlarını takip ederek kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.

ı) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmeleri yapmak.

i) Şeflikleriyle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek.

j) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, servis faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak.

k) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Basın Yayın Birim 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 Birim Şefinin Görevleri

MADDE 15- (1) Şefin görevleri şunlardır;

a) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikâyetleri alarak çözümlenmesi için ilgili birimlere iletmek ve takibini yaparak sonucunu bildirmek.

b) İnternet aracılığıyla beyaz masaya 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.

- c) Belediyemize gelen vatandaşların karşılanmasını sağlamak.
- d) Şefliğe gelen vatandaşların istek ve şikâyetlerini içeren taleplerini ilgili birimlere götürüp işlemlerini takip etmek ve çözümlenmesine yardımcı olmak.
- e) İlçemizdeki mahalle muhtarlarını ziyaret ederek bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini 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.
- h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, şeflik faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak.
- ı) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- i) Yetişkinlere, yaşlılara, engellilere, gençlere ve çocuklara yönelik her türlü sosyal etkinlikler düzenlemek.
- j) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinç ve üzüntülerini paylaşmak, ortak olmak amacıyla başkanlık makamı adına tebrik ve taziye de bulunmak.
- k) Bölge halkının kentlilik bilincinin artırılması ile Belediye-hemşehri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan organizasyon ve etkinlikler düzenlemek.
- l) Belediyemiz ve vatandaşlar ile Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında telefon görüşmelerinin (santral hizmetlerinin) aksatılmadan sürekli, verimli ve düzenli bir şekilde işleyişini sağlamak.
- m) Belediyemiz tarafından organize edilen tüm etkinliklere protokol ve halkımızın katılımının sağlanması için davetlerin yapılması ve ihtiyaç halinde organizasyon ve etkinliklerde personel desteği sağlamak.
- n) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Birim 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 Hizmetler Birim Şefinin Görevleri

MADDE 17- (1) Şefin 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, engellilere, yaşlılara, çocuklara ve ihtiyaç sahibi kişilere yönelik gıda ve diğer yardımların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Sosyal Yardım Merkezi aracılığıyla ulaştırılan yardım malzemelerinin geliş ve dağıtımının yapılması hususunda koordineyi sağlamak.
- d) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- e) Birimle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- f) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak.
- g) İlimizde hizmet veren Kamu ve Özel Hastanelerin Onkoloji ve Organ Nakli/Transplantasyon bölümü ve diğer bölümlerde tedavileri gereken, il dışından ve yurtdışından tedavi için gelen Türk vatandaşlarından;
 - Herhangi bir sosyal güvencesi olmayan,
 - Tedavisi genel sağlık sigortası ile yaptırılan,
 - Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan gelir elde etmekle (emekli aylığı, asgari ücret, dul-yetim aylığı alan) birlikte tedavi süresince zorunlu insani ihtiyaçlarını karşılayamadıkları tespit edilen vatandaşlar ile

herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan gelir elde etmeyen ancak sadece sağlık hizmetlerinden faydalanan yardıma muhtaç ve ihtiyaç sahibi hasta ve hastaya refakat edenlerin, zorunlu tedavi süresince barınma ve ihtiyaç olması halinde müdürlük tarafından iâşe ihtiyaçlarını karşılamak.

h) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Sosyal Hizmetler Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şefin 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.**

Sosyal Destek Birim Şefinin Görevleri

MADDE 19- (1) Şefin 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) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak.**
- ç) Birimle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek.**
- d) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak.**
- e) Bölgemizde bulunan okul ve ibadethanelerin temizlik ve dezenfektelerinin yapılmasını sağlamak.**
- f) İlçemizde vefat eden cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda taziye çadırı verilmesi, cenazesi olan yardıma muhtaç ailelere taziyeye gidilerek yiyecek içecek ikramında bulunmak.**
- g) Bölgemizde bulunan vatandaşlarımız arasında kaynaşma, dayanışma ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak üzere özel ay ve günlerde etkinlikler yapmak.**
- h) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.**

Sosyal Destek Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Şefin 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.**

Spor Birim Şefinin Görevleri

MADDE 21- (1) Şefin 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 ve 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 yapılmasını sağlamak.

g) Birimiyle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek.

h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.

ı) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Spor Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Şefin 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.

İş ve İstihdamı Geliştirme Birim Şefinin Görevleri

MADDE 23- (1) Şefin görevleri şunlardır;

a) İş arayan ile işveren arasında bağ kurarak iş gücünün istihdama katılımını sağlamak.

b) Ücretsiz danışmanlık hizmetleri vererek iş arayanı yetenek ve ilgi alanlarına en uygun işe, işverenleri ise aradığı kriterlere en uygun çalışanlara hızla kavuşturmak.

c) İş ve istihdamı geliştirme faaliyeti ile işgücü çevresi, istihdam ve insan kaynaklarına yönelik hizmetler sunmak.

ç) İşgücü eğitim planında yer alan mesleklerde eğitim düzenlenebilmesi için işgücü piyasasından veya işverenlerden gelen talepleri değerlendirmek.

d) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

İş ve İstihdamı Geliştirme Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 24- (1) Şefin 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.

Şehit ve Gazi Yakınları Birim Şefinin Görevleri

MADDE 25- (1) Şefin görevleri şunlardır;

a) Şehit yakınları ve Gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek.

b) Şehit yakınları ve Gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek.

c) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik ve psiko-sosyal desteğin sağlamak.

ç) Şehit yakınları, Gazi ve Gazi yakınları için gerçekleştirilecek olan tüm hizmetlerin verimliliğini artırmak amacıyla ailelerimizle ilgili ayrıntılı veri tabanını oluşturmak.

d) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Yapılması Hakkındaki Kanunun içeriğine göre asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım yapmak için gerekli araştırma ve inceleme yapmak, ilgili birime sunmak.

e) Birimlerin gerçekleşen faaliyet ve çalışmalarını günlük olarak kayıt altına alarak; haftalık, aylık ve yıllık periyotta yönetime raporlar hazırlamak.

f) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Şehit ve Gazi Yakınları Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 26- (1) Şefin 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.

Kepez İletişim Merkezi Birim Şefinin Görevleri

MADDE 27- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) Belediyenin (Çağrı Merkezi ve Santral) iş ve işlemlerini, uygun, etkili, ekonomik verimli bir şekilde yürütmek.
- b) Birim personelinin mesai, nöbet, izin, mola ve günlük iş programı ve performansını takip edip, etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, amirine raporlamak.
- c) Çağrı Merkezinin aylık olarak çalışma programını uygun bir şekilde hazırlamak, amirine onaylatıp yayınlamak.
- ç) Çağrı Merkezine gelen tüm çağrılarının performans kriterlerine uygun bir şekilde yanıtlanmasını sağlamak.
- d) Başvuruların doğru bir şekilde alınmasını sağlamak, eksik alınan başvuruların bilgi eksikliklerinin tamamlanmasını takip etmek.
- e) Bilgi akışını, e-mailleri, bildirimleri günlük ve düzenli olarak takip edip, güncellemeleri personeline duyurmak.
- f) Hafta sonu ve resmi tatillerle ilgili Müdürlüklerin nöbet çizelgesini hazırlamak, personele duyurmak.
- g) Acil müdahale durumlarıyla ilgili, Müdürlüklerin çalışma programlarını takip etmek ve personele duyurmak.
- h) Sorumlusu olduğu birimin iş ve işleyişi ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlamaları yapmak, personelin performans değerlendirmelerini hazırlamak.
- ı) Düzenli olarak personelin ses kayıtlarını dinlemek, performanslarıyla ilgili personele geri bildirimlerde bulunmak ve haftalık olarak ses kayıt performans değerlendirmelerini amir ve müdürüne raporlamak.
- i) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak.
- j) Belediyenin santral ve telefonlarının bakım ve onarımının takibini sağlamak.
- k) Çağrı Merkezi ve santral sisteminin gelişim ve bakımını takip etmek, güncellemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- l) Personelin istek ve önerilerini dinleyip birim sorumlusuna iletmek.
- m) Personelin çalışma saatlerine riayet etmesini ve takibini sağlamak.
- n) Personelin kıyafet yönetmeliğine uymasını ve takibini sağlamak.
- o) İhtiyaç halinde fazla mesai yapmak, resmi tatil ve bayramlarda çalışmak.
- ö) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- p) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Kepez İletişim Merkezi Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 28- (1) Şefin 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.

Teknoloji ve Ar-Ge Birim Şefinin Görevleri

MADDE 29- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) Belediyenin görev alanına giren konularda teknoloji, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) Stratejik planlarla ilgili olarak Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi

ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

- c) AB fonları, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip etmek.
- ç) Belediyemiz hizmet kalitesini arttırmak için Ar-Ge çalışması yapmak.
- d) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, Belediyenin hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak.
- e) Yeni hizmet fırsatlarının belirlenmesine katkı sağlamak, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak için gerekli çalışmalarda yer almak.
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- g) İdarenin görev alanıyla ilgili Ar-Ge faaliyetlerini yürütmek.
- h) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- ı) Müdürün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Teknoloji ve Ar-Ge Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 30- (1) Şefin 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.

Engelli Hizmetleri Birimi Şefinin Görevleri

MADDE 31- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) İlçede ikamet eden, doğuştan veya sonradan bedensel, duygusal ya da zihinsel yeteneklerini kaybetmeleri nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü yaşayan engelli bireylerin; toplumsal hayata katılımlarını kolaylaştırmak ve engelli olmayan bireylerle eşit şekilde toplumsal fırsatlardan yararlanmalarını sağlamak amacıyla faaliyet, proje ve stratejiler geliştirmek ve uygulamak.
- b) Engellilere yönelik hizmetlerin yürütülmesinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları (STK) ile iş birliği ve koordinasyon sağlamak.
- c) Engelli bireyler ve ailelerinin bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesi, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması ile sorunlarının çözümüne yönelik olarak Belediyenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, başvurulara ilişkin kayıt, takip ve geri dönüş süreçlerini yürütmek.
- d) İlçe genelinde engellilerin erişilebilirlik, fırsat eşitliği ve toplumsal hayatta karşılaştıkları güçlüklerin giderilmesine yönelik olarak stratejik planlar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalışmalar yapmak, uygulamaları izlemek ve koordine etmek.
- e) İlçede yaşayan engellilere ilişkin veri tabanı oluşturmak; istatistikî verileri toplamak, güncellemek ve raporlamak.
- f) Belediyede engellilere yönelik sunulan tüm hizmet alanlarını kapsayacak şekilde engelli rehberi hazırlamak, ilgili birimlerle birlikte yürütmek ve izlemek.
- g) Engellilere yönelik eğitsel, sanatsal, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler ile geziler, toplum temelli rehabilitasyon programları düzenlemek; bilimsel konferanslar, paneller, söyleşiler, çalıştaylar ile hukuki ve psikolojik destek içerikli çalışmalar ve yayınlar yapmak.
- h) Belediye bünyesinde faaliyet gösteren Mola Evlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat ve yönergeler doğrultusunda yürütmek, sürdürmek ve yaygınlaştırmak.
- ı) Engellilerin istihdamı ve mesleki rehabilitasyonunun desteklenmesi amacıyla kurum, kuruluş ve STK'larla iş birliği yapmak, projeler hazırlamak ve kurslar düzenlemek.
- i) Ekonomik durumu yetersiz engellilere yönelik ayni ve nakdi yardım yapılması hususunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve süreci sonuçlandırmak.
- j) Engellilere yönelik her türlü şiddet, ihmal, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek; şiddet mağduru veya yalnız yaşayan engellilere sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.
- k) Engelli Hizmetleri Biriminin idari, mali ve teknik işlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek; birimin

ihtiyaçlarını tespit etmek, araç, gereç ve demirbaşların kayıt, bakım ve kullanımını sağlamak.

l) Birimde görev yapan teknik, idari ve yardımcı personelin görev dağılımını yapmak, mesai ve izin düzenlemelerini yürütmek, hizmet içi eğitimlerin planlanmasını sağlamak ve personelin verimli çalışmasından bağlı olduğu müdüre karşı sorumlu olmak.

m) Engelli Hizmetleri Biriminin haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları ile faaliyet, değerlendirme ve istatistik raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe sunmak.

n) Mevzuat ve üst amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Engelli Hizmetleri Birimi Şefinin Sorumlulukları

MADDE 32- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

a) Engelli Hizmetleri Birimi idari, mali ve teknik işlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Birimin ihtiyaçlarını tespit etmek, personelin görev dağılımını yapmak, mesai ve izin düzenlemelerini yürütmek,

c) Engellilere sunulan hizmetlerin fırsat eşitliği ilkesine uygun, kapsayıcı ve birimin amaçlarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

ç) Engelli bireyler ve ailelerine yönelik başvurularında istenmesi zorunlu evrakların düzenli ve tam olarak doldurulmasını, kayıt, takip, sonuçlandırma ve arşivlenmesi işlemlerini sağlamak,

d) Yıllık çalışma planları ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet, değerlendirme ve istatistik raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe sunmak,

e) Birimin işleyişi, projeleri, yazışmaları, izleme ve faaliyetleri hakkında müdürlüğü bilgilendirmek ve gerekli onay süreçlerini yürütmek,

f) Araç, gereç ve demirbaşların kayıt, bakım ve kullanımını sağlamak; personel ve donanım ihtiyaçlarını ilgili birimlere bildirmek,

g) Personelin hizmet içi eğitimlerini planlamak ve mesleki gelişimini desteklemek,

h) Engellilere yönelik eğitsel, sanatsal, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler ile rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin planlanmasını ve takibini yapmak,

ı) Engellilerin şiddet, ihmal, taciz ve istismardan korunmasına yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek; ihtiyaç hâlinde sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,

i) Birimde görev yapan Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/Bilgisayar işletmeni/Memur, teknik, idari ve yardımcı personelin verimli ve düzenli çalışmasından bağlı olduğu müdüre karşı sorumlu olmak,

j) Mevzuat ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Memurların Görevleri

MADDE 33- (1) Memurların görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Şefin kendisine vereceği işleri yapmak.

b) Büro düzenin işlerliğine 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.

h) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.

ı) Birimlere ait demirbaşları korumak.

Santral Personelinin Görevleri

MADDE 34- (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 yaptırmak.

- ç) Arıza meydana geldiğinde, ilgililere anında haber vermek suretiyle arızanın giderilmesini sağlamak.
- d) Varlıkları ve kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak.
- e) Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek (gizliliğe riayet etmek).
- f) İdare tarafından verilecek olan talimatlar doğrultusunda hizmet binası içerisinde gerekli anonsları yapmak.
- g) Belediyemiz birimleri tarafından kullanılmakta olan merkezi telsiz sistemi ile gerekli iletişimi sağlamak.

CİMER Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 35- (1) CİMER 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 cevabi yazısını, CİMER formu ile birleştirerek CİMER 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.

Personelin Sorumlulukları

MADDE 36- (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 37- (1) Müdürlüğe gelen giden her evrak bekletilmeksizin 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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 38- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

Madde 39- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

Madde 40- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 41- (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

İmza Yetkilisi

Madde 42- (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 43- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 44- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 03.06.2025 tarih ve 219 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.