

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PROTOKOL VE TÖRENLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır; Resmi Bayram ve Törenler ise aşağıda belirlenen mevzuat esasları çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan : Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Müdürlük : Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğünü,
- ç) Şeflik : Protokol ve Törenler Şube Şefliğini,
- d) Personel : Protokol ve Törenlerde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**PROTOKOL VE TÖRENLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YAPISI**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 4-(1)** Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü Yönetmelik ekinde yer alan tablo Ek-1'de gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü
- 1- Protokol ve Törenler Şube Şefliği

**Şube Müdürlüğün organizasyon şeması**

**MADDE 5- (1)** Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde Tablo Ek-1'de yer almaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü Görevleri

#### Görevleri

**MADDE 6-(1)** Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanı'nın günlük programını takip etmek,
- b) Belediye Başkanının katıldığı veya temsil edildiği etkinliklerde protokol düzenini sağlamak, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesine ait, Belediye Başkanının katıldığı veya temsil edildiği organizasyonlarda davetleri gerçekleştirmek,
- ç) Şehre ve belediyeye gelen protokole dâhil misafirleri karşılamak,
- d) Protokole tabi temsil ve ağırlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Protokol ve Törenler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 7-(1)** Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü, yönetmelik ekinde yer alan ekl tabloda gösterilen, Başkanlığa bağlı şube müdürlüğü ve şefliğinden oluşur.

(2) Protokol ve Törenler Şefinin görevleri şunlardır:

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan performans programı ile yatırım planı doğrultusunda mevzuata iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak
- b) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- c) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- ç) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde kalite yönetim sistemlerini gereklerine uymak
- d) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak
- e) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek
- f) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak
- g) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek
- ğ) Tören ve organizasyonlarda kullanılacak malzeme ve materyalleri bulundurmak, düzenlemek ve işleyişini takip etmek

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

**MADDE 8- (1)** Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü personeli tarafından okunup imzalanır ve şube müdürlüğünde muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

#### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 9 -(1)** Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

#### **Değişiklik**

**MADDE 10- (1)** Bu yönerge Şube Müdürlüğü tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Şube Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-(1)** İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12– (1)** Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-(1)** Bu Yönerge hükümleri Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

Özay ÖZTÜRK  
Protokol ve Törenler Şube Müdür V.

OLUR  
.../.../2018

Burhanettin KOCAMAZ  
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı

