

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BŞK.

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10. ve 28.maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Meclisi: Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanını,
- Şube Müdürü: Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini
- Şube Müdürlüğü: Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- AB: Avrupa Birliği,
- Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini

ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4 –

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı bir Daire Başkanı, üç Şube Müdürü (Basın Yayın-Halkla İlişkiler-AB Dış İlişkiler) olmak üzere yeteri kadar teknik ve idari personel ile bürolardan oluşur.
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde şube müdürlüklerinin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Daire Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Şef” görevlendirmesi yapılabilir.
- Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu veya görevlendirilen şefin görev, yetki ve sorumlulukları Daire Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Basın - Yayın Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

- Günlük, Haftalık, Aylık Gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesi,
- Radyo ve TV'lerde İnternet aracılığı ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesi,
- Kocaeli ve belediye ile ilgili araştırmalar yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, CD ve DVD'lerin basımı ve yayınlanması,
- Kocaeli ve Belediye ile ilgili belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya yaptırılması.
- Belediyenin ihtiyacı olan kitap alımının yapılması ve ilgili birim ve yerlere dağıtılması,
- Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu denetlemek,
- Belediye ile ilgili tüm açılışları takip ederek haber olarak internet sitesinde yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,
- Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve bilgilendirme yayın organları hazırlayarak veya alarak ilgili birimlere dağıtmak ve arşivlemek,
- Yerel ve ulusal medyada Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuları takip ederek kaydını yapmak, arşivlemek ve kupür haline getirerek Başkan, Genel Sekreter ve yardımcılarına ulaştırmak ve gerekli görüldüğü takdirde tezkip işlemlerini yapmak,

- j) Belediyeyle bağlı icraatların, tarihi mekân ve yerlerin fotoğraf - video ve film çekim izinlerini vermek.
- k) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak. Bu amaçla her türlü reklâm-tanıtım-produksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak. Açık hava görsellerini ve bu amaçla kullanılacak olan kent mobilyalarını yaptırmak ve takip etmek.
- l) Belediye ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını düzenlemek,
- m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 6- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

Belediye ve bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin basın - yayın ve halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,

- a) Belediye Başkanlığına ait bütün birimlerin halka ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halka ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,
- ç) Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
- b) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
- c) Belediye Başkanlığı'nın faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme raporları hazırlamak,
- d) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak ulusal kurum ve kuruluşlarla, kültür ve sanat kurumlarıyla işbirliği sağlayarak etkinlikler düzenlemek,
- e) Başkan mesajlarını hazırlamak,
- g) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak ve bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçları yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,
- ğ) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak,
- h) Şenlik, festival, törenler, organizasyonlar gerçekleştirmek,
- ı) Eğitici programlar sosyo-kültürel etkinlikler gibi konularda gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,
- i) Büyükşehir Belediyesinin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşehrilerin yönetime katılmalarını sağlamak,
- j) Bakanlıktan, Valilikten veya vatandaşlardan gelen (BİMER) başvuruların değerlendirilerek yanıtlanmasını sağlamak.

- k) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme haklarını kullanabilmelerini sağlamak bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
- l) Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde Çözüm Masası aracılığıyla cevap vermek, yönlendirmek,
- m) Büyükşehir Belediyesi'ne gelen vatandaşlara kurum içerisinde rehberlik hizmeti vermek,
- n) 7 gün 24 saat esasıyla Çağrı Merkezi vasıtasıyla vatandaşların talep, şikâyet ve önerilerini sistem üzerinden kayıt altına almak,
- o) Birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak,
- ö) Vatandaşlardan internet, Çağrı Merkezi ve yüz yüze alınan başvuruları ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp, geri bildirimde bulunmak,
- p) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 7- (1) AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Kocaeli ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek,
- b) Başkanlık makamına gelen yabancı yazıların çevirisini yapmak, ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Başkanlık makamının yabancı ziyaretçileri için tercüman teminini sağlamak,
- d) Başkanlık makamının yurtdışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonu yapmak,
- ç) Uluslararası düzeyde kongreler ve konferanslar organize etmek ve bunların koordinasyonunu ve finansmanını sağlamak,
- e) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür - sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,
- f) Yurt dışında benzerleri var olan kültür, sanat, eğitim, sosyal ve sağlık amaçlı mekân ve mahallerin Kocaeli'ne kazandırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde destek sağlanmak,
- h) Yabancı belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
- ğ) Şehrimize gelen yabancı üst düzey yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında Belediye Başkanını temsil etmek,

- i) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını sağlamak amacıyla yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- ı) Yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, yabancı dilde broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak; dağıtımını sağlamak,
- j) Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,
- k) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
- l) Dış medyada Kocaeli'ni takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Kocaeli'nin yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- m) Belediyemizin AB'ye uyum süreci çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- n) AB hakkında yerel, bölgesel ve dâhili bilgilendirme toplantıları düzenlemek, belediyemiz ve Kocaeli'nin AB hakkında genel bilgi seviyesini yükseltmek; yarar ve olası zararlarını anlatmak, kamu kurumları ve sivil toplum örgütleriyle bu konuda işbirliği yapmak,
- o) Dış ilişkilerle ilgili Bakanlıktan veya Valilikten gönderilen başvuruları yanıtlamak,
- ö) Daire Başkanlıkları ve bunlara bağlı şube müdürlüklerinin hizmet alanları dahilinde Avrupa Birliği kurumlarına ve diğer fon kaynaklarına projeler hazırlamak, ortak bulmak, başvuruları yapmak, projelerin kabul edilmesi halinde koordinasyonu sağlamak ve raporlamaları yapmak.
- p) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
- r) Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşerilerin yönetime katılmalarını sağlamak,
- s) Gerek hazırlanacak proje teklifleriyle ve gerekse IPA kapsamlı AB fonlarından doğrudan ve dolaylı olarak yararlanma imkânları araştırılarak bu husustaki güncel gelişmeleri takip etmek ve ilgili Daire Başkanlıkları ve bunlara bağlı şube müdürlüklerine bildirmek,
- t) İşbirliklerini yürütmek ve geliştirmek için il içinde, yurt içinde ve meclis kararı ile yurt dışında irtibat ofisleri oluşturma,
- u) AB kurumlarınca hazırlanmış bilgi ve belgeler tercüme ettirerek yayımlamak,
- v) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Basın -Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı,

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- f) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- g) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

şeklinde belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki şube müdürleri

- a) İlgili Şube Müdürlüğüne nezaret eder,
- b) Müdürlüğünü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına karşı temsil eder,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporları düzenlemek, mazeretine binaen izin vermek, ödül takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirme ve Şefler ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme,
- d) Bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek. Yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek,

- e) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, döküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi ve araç-gereçleri sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğü ile diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize etmek,
- g) Şube Müdürlüğünün tahakkuk amiri olup, personelin birinci derecede sicil ve tezkiye amiri yetkisini kullanmak,
- h) Personelin özlük dosyalarını tutmak, göreve başlamak, ayrılma izin, istirahat ve benzeri her türlü özlük işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- j) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- k) Birim personelinin periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak
- l) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, İşlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- n) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- o) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- p) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- q) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- r) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- s) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- t) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- u) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- v) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- w) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- x) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek
- y) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım, onarım ve kayıt işlemlerini yürütmek

z) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans işlemlerini takip etmek,

aa) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkan'ına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Şefler;

a) Müdürlük bünyesinde kurulan her büronun başına Müdür tarafından amir sıfatıyla bir Şef atanır.

b) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurlar vasıtasıyla yaptırırlar.

c) Şef, emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler.

d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapar veya yaptırırlar.

e) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmekle görevli ve sorumludurlar.

f) Maiyetindeki personelin gerek birbirine gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamakla görev ve sorumludurlar.

g) Bürolarıyla ilgili araç gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirmekle görev ve sorumludur.

h) İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılıp sonuçlandırılmasından ve idarenin olabilecek olumsuz sonuçların doğmasını engellemekten görevli ve sorumludur.

i) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak, maiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamakla yükümlüdür.

j) Çalışan personelin iş ve işyeri emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp amirlerini bilgilendirmek ve Bürosuna (Şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Müdürün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmakla yükümlüdürler.

k) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları amirlerine bildirmekle yükümlüdürler.

Memur ve işçi personel

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir

şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 12- (1) Dairede görevli personel;

- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlet,
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 13- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler Başkanlık Makamı onayı ile çıkarılır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi Kararıyla kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

MADDE 16- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; 14/11/2008 tarih ve 547 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Avrupa Birliği Kapsamlı Çalışmalar Yönetmeliği ile 18/02/2011 tarihli ve 61 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisi'nin 16/06/2011 tarihli ve 317 nolu Kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 07 Temmuz 2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.)