

Konya Büyükşehir Belediyesi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi : 18.01.2013

Kabul Sayısı : 26 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi: 22.04.2013 Tarihli Hâkimiyet Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı; Basın Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, KOMEK Şube Müdürlüğü ile Şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan : Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,
Başkanlık : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı : Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı,

Daire Başkanı : Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,

Müdür : İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi,

Şeflik : İlgili Şefliği,

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun

verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçiler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye hizmetleri ile ilgili tüm yayın iş ve işlemlerini koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,

c) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerekli görülenleri Başkanlık makamın bilgisine sunmak,

ç) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,

d) Brifing ve basın toplantılarının organizesini yapmak,

e) Gazete, yayın ve kupürleri toplayıp düzenli bir biçimde dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak, geçmiş yılların dosyalarını arşivde ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,

f) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve dıaların bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak,

g) Belediye ve bağlı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş vb yayınlar hazırlamak ve bunları fotoğraflarla destekleyerek basılı ve görsel medya aracılığı ile kamuoyunu bilgilendirmek,

ğ) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka tanıtılmasını sağlamak,

h) Belediyenin tanıtım politikaları ve uygulama ilkelerinin belirlenmesi sağlamak,

ı) Açılış ve temel atma törenleri öncesinde yazılı ve görsel basında ve açık hava reklam araçlarında gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

i) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Konya'nın tarih, kültür, sanat, eğitim v.b. alanlarda hazırlanmış olan kitap ve CD'leri basmak ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,

j) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,

k) Belediye adına Açık Kapı'ya gelen başvuruları değerlendirmek,

l) Bilgi Edinme Yasası uyarınca yıl içinde gelen başvurularla ilgili raporları istenilen formatta ve tarihte hazırlayarak ilgiliye sunulmasını sağlamak,

m) Yıl içerisindeki özel günlerle (Anneler Günü, Öğretmenler Günü v.b.gibi) ilgili olarak faaliyet ve programlar düzenlemek,

n) Toplumsal eğitimin, becerinin ve toplumsal birlik ve bütünlüğün sağlanması amacıyla mesleki eğitim kurslarını organize etmek,

o) Mesleki ve beceri geliştirme eğitimi ile ilgili tedbirler almak uygulamak.

- ö) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak,
- p) Şehirlinin bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- r) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,
- s) Eğitim ve sanatsal kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- ş) Hanımlar Lokalleri açmak ve işletilmesini sağlamak,
- t) El ürünlerinin satışı için kursiyerlere teşhir ve satış merkezleri açmak,
- u) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlamak,
- ü) Belediyemize iş müracaatına gelen, iş arayan vatandaşlarımızla işçi arayan işverenleri buluşturmak amacı ile büro oluşturmak ve ilgili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar gerçekleştirmek (Kariyer Merkezi)

Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmetleri ile ilgili tüm yayın iş ve işlemlerini koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,
- c) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerekli görülenleri Başkanlık makamın bilgisine sunmak,

- ç) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,
- d) Brifing ve basın toplantılarının organizesini yapmak,
- e) Gazete, yayın ve kupürleri toplayıp düzenli bir biçimde dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak, geçmiş yılların dosyalarını arşivde ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,
- f) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve dıaların bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak,
- g) Belediye ve bağlı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş vb yayınlar hazırlamak ve bunları fotoğraflarla destekleyerek basılı ve görsel medya aracılığı ile kamuoyunu bilgilendirmek,

Basın Yayın Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Basın Yayın Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,
- b) Bilgi Edinme Yasası uyarınca yıl içinde gelen başvurularla ilgili raporları istenilen formatta ve tarihte hazırlayarak ilgiliye sunulmasını sağlamak,
- c) Yıl içerisindeki özel günlerle (Anneler Günü, Öğretmenler Günü v.b.gibi) ilgili olarak faaliyet ve programlar düzenlemek,

Halkla İlişkiler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10'uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

- ç) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- h) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Konya'nın tarih, kültür, sanat, eğitim vb. alanlarda hazırlanmış olan kitap ve CD'leri basmak ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,
- ı) Belediyenin halkla ilişkiler stratejisinin oluşturulması ve uygulaması faaliyetlerinde bulunmak,
- i) Belediye hizmetleri ile ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
- j) Belediye ile şehir halkı arasında etkili iletişim kurarak her türlü kitle iletişim aracının yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel guruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel çalışmalar yapmak,
- k) Şenlik, fuar, festival, sergi, törenler ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- l) Okullarda ve mahallelerde eğitici programlar, sosyo-kültürel etkinlikler gibi konularda gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,
- m) Belediyeye gelen vatandaşlara kurum içerisinde rehberlik hizmeti vermek,
- n) Vatandaşlardan; açık kapı, internet, çağrı merkezi, BİMER, yüz yüze alınan başvuru istek ve şikayetleri ilgili birimlere ileterek, süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp geri bildirimde bulunmak,
- o) Belediye yönetiminin de dahil olacağı mahalle muhtarları ve mahallelinin de katılacağı programlar düzenleyerek belediyenin söz konusu bölgeye yaptığı çalışmaların halka anlatılması ve halkın istek taleplerinin alınacağı programlar düzenlemek,
- ö) Belediye ile diğer belediyeler, kurum kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, muhtarlıklar ve özel söktör kuruluşları arasında iletişim kurarak ortaklaşa faaliyetler gerçekleştirmek.

KOMEK Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) KOMEK Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplumsal eğitimin, becerinin, birlik ve bütünlüğün sağlanması amacıyla mesleki eğitim kurslarını organize etmek,
- b) Bireylerin istihdamını, ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve bireysel girişimciliği özendirici çalışmalar yapmak,
- c) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- ç) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,
- d) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan, belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- e) Kent Konakları projesi kapsamında Hanım Lokalleri açmak ve işletilmesini sağlamak,
- f) El ürünlerinin satışı için kursiyerlere teşhir ve satış merkezleri açmak,
- g) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje vb. belgeleri hazırlamak,
- ğ) Meslek öncesi eğitimle yeni meslek edinme konularını kapsayan kısa süreli veya kademeli mesleki ve teknik eğitim programları uygulamak; yerel düzeyde iş gücü piyasası ile

ilgili araştırmalar yaparak istihdama yönelik meslek alanlarında kurslar düzenlemek ve nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak,

h) Etkinliklerle ilgili hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel araçlardan belli bir program çerçevesinde kursiyerlerin yararlanmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak,

ı) Aileyi geliştirmeye yönelik olarak ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikleri düzenlemek; anne-babalara ocuk eğitimiyle ilgili uygulamalı kurslar düzenlemek,

i) Yurt Dışında Ulusal veya Uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde meslek ve beceri eğitimi kursları açmak.

KOMEK Şube Müdürü'nn görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) KOMEK Şube Müdürü'nn görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 14'üncü maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, daire başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ę) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

h) İhtiyaç hlinde iş birliği protokollerinin hazırlanması, iş ve işlemlerin yürütülmesine dair görevleri yerine getirmek,

i) zel sektör ile diğer resm ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlamak,

j) evre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için evre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak,

k) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri almak,

l) evrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapar, bu çalışmada görev yapacak ğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının daire başkanına sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yürütmek,

m) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapmak,

n) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyaları planlamak ve daire başkanının onayı ile uygulamak.

Őeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Őefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.