



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ:

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48.ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Tarsus Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3-

22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4-

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Tarsus Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Tarsus Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

YETKİ:

MADDE 5- Müdürlük; ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.

SORUMLULUK:

MADDE 6- Müdürlük; Tarsus Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri bu yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

GÖREVLER:

MADDE 7-

- Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir.
- Müdürlük ile diğer müdürlükler ve birimler arasında koordinasyonu sağlar.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar, belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmalarını yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya belediye başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Tarsus açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- e) Müdürlüğe bağlı birimlerin görev ve hizmetlerini eksiksiz yapmalarını sağlamak için gerekli koordinasyon ve görev dağılımını yapmak.
- f) Belediye başkanı ve ilgili başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.
- g) Yukarıda sayılanların dışında kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatın verdiği her türlü görevi yapmak.
- h) Gelen/Giden evrak kaydının yapılmasını, cevabi yazıların yazılmasını, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- ı) Mal ve hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını yönetmek.
- i) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- j) Personel ile ilgili; yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- k) Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevleri yapmak.
- l) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığı'na gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- m) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- n) Tarsus'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak tanıtım faaliyetlerini düzenlemek.
- o) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- ö) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak.
- p) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlemlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek.
- r) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
- s) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak.
- ş) SMS listelerinin hazırlanması, güncellenmesi davet, tebrik ve taziye mesajlarını göndertmek.
- t) Programlara katılımcı listelerinin hazırlanması, katılanların tespiti ve raporlanmasını temin etmektir.

GÖREVİN PLANLANMASI:



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



MADDE 8- Müdürlükteki iş ve işlemler stratejik plan, yıllık performans programı ve bütçe esas alınarak müdür tarafından düzenlenen yıllık, aylık, haftalık ve günlük plan dâhilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:

MADDE 9-

1-) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclis kararları uygulanır.

2-) Görevli personel yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbirin alınması zorunludur. Her görev için bir asil bir de yedek personel bulunması gerekmektedir. Asil ve yedek personel aynı anda izne ayrılamaz.

KOORDİNASYON:

MADDE 10-

1-) Müdürlük içindeki alt birimler ve personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür veya müdürün görevlendirdiği personel tarafından sağlanır.

2-) Müdürlük ile belediyenin diğer birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve STK'lar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 11- Bu yönetmelik hükümleri; Tarsus Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 12- Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.