

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmet ve faaliyetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın ve bağlı birimlerinin hizmet, faaliyet, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi olarak görev ve sorumluluklarımızı ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve sağladığımız hizmetleri hızlı, etkin, güvenli ve erişilebilir kılmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini
- b) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı
- c) Belediye Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını
- ç) Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı
- d) Daire Başkanlığı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını
- e) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini
- f) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini
- g) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini
- ğ) Ş u b e M ü d ü r ü : Daire başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi hükmü doğrultusunda Belediye Meclisinin 08/08/2019 tarih ve 152 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- (1) Belediye Organizasyon Şemasında Genel Sekretere bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için aşağıda belirtilen müdürlük ve şeflikten oluşur;

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- c) Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Şube Müdürlüğü
- ç) Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Belediyenin; basın, yayın, tanıtım ve halkla ilişkiler alanındaki faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.
- b) Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin yapmış oldukları çalışma ve hizmetleri kamuoyuna,basına ve halka etkin şekilde duyurmak.
- c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak ve açıklama yapılmasını sağlamak.
- ç) Vatandaşların ve sivil toplum kuruluşlarının belediye hizmetleri ile ilgili yaptıkları başvuruları ilgili birimlere iletmek ve çözümüne yönelik işlemleri koordine etmek.
- d) Basın yayın organları tarafından yapılacak çekim, röportaj, programa davet vb. talepleri değerlendirerek gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- e) Gönüllüler ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek.
- f) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak.
- g) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği sağlayarak etkinlikler düzenlemek.
- ğ) Başkanlık Makamını ziyaret eden misafirler hakkında Başkana bilgilendirme dosyaları hazırlamak, misafirleri ağırlamak ve misafirlerin video ve fotoğraf çekimlerini gerçekleştirmek,çekilen görüntülerin ziyaretçilere ulaştırılmasını sağlamak.
- h) Belediyenin proje, hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımını yapmak, halkla ilişkiler hizmetleri sunmak, sivil toplum kuruluşları ve basınla ilişkileri geliştirmek.

- ı) Önemli gün ve haftalarda yapılacak faaliyetleri organize ve koordine etmek.
- i) Belediye ve başkan ile ilgili haberlerin yer aldığı, günlük gazeteler, televizyon programları vb. basın yayın mecralarının izlenmesini, derlenip arşivlenmesini sağlamak.
- j) Belediye tarafından çıkarılacak Muğla ile ilgili tarihi, kültürel, turistik ve ekonomik açıdan tanıtıcı nitelik taşıyan kitap, dergi, bülten, makale gibi yayınların araştırmalarını, hazırlanmasını ve basım çalışmalarını organize etmek, tanıtımını yapmak ve vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- k) Sosyal, kültürel, sanatsal ve bilgilendirici faaliyetler organize etmek ve yapmak, öneriler ve projeler geliştirmek, bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak.
- l) Muğla’da yaşayan, kent adına önemli ve Muğla’ya katkıda bulunmuş kişilerin düğün, ölüm, doğum gibi önemli günlerini takip ederek, Belediyemizin bu kişiler ile sosyal ilişkilerini Özel Kalem Müdürlüğü aracılığı ile yürütmek.
- m) Belediye hüküm ve tasarrufu altında olan alan ve mekânlarda ticari olmayan ve bilimsel çalışmalar dışında kalan ticari amaçlı yapılacak fotoğraf, video, film çekimi ve her türlü prodüksiyon izinlerini vermek ve yine bu mekanlarda duyurusu ve tanıtımı planlanan her türlü etkinlik görselinin onayını vermek.
- n) Belediyenin kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili tanıtım materyalleri yapmak ve yaptırmak.
- o) Belediye Başkanlığına ait tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halkla ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak.
- ö) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak ve bu kapsamda her türlü kitle iletişim aracını kullanmak, sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, konserler, yemek organizasyonları, panel, söyleşi açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak.
- p) Başkanlık Makamının protokol ve tören hizmetlerini yürütmek.
- r) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Belediyenin çalışmalarını basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak ve tanıtılmasını sağlamak.
- b) Günlük Gazete ve TV’lerde yer alan haber ve yayınları dijital veya basılı olarak Başkanlık Makamına arz etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- c) Günlük gazeteler, televizyonlar, dergiler, meslek odaları vb. kurum ve kuruluşların yayınlarını almak, izlemek, derleyip arşivlemek.
- ç) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teknik desteği ile hazırlanan belediye web sayfasının haber, duyuru, etkinlik vb. alanlarını güncellemek ve güncel tutmak.
- d) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu ile ilgili bülten /dosya hazırlamak ve basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak.
- e) Belediye Başkanının basına konu olabilecek toplantı, ziyaret ve hizmetlere ilişkin inceleme programlarını takip etmek.

- f) Medyada yayınlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber ve yorumların yanıtlanarak, bilgi ve belgelerle doğru bilgi akışını gerçekleştirmek.
- g) Fotoğraf ve kamera çekimleri ile haberlerin görüntü ile desteklenmesi, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen fotoğraf ve video çekimi taleplerinin karşılanması.
- ğ) Yerel ve ulusal medyanın takip edilerek, yayın organları ve bunların protokol listeleri ile yazar kadrosunu güncellemek.
- h) Belediye faaliyetleri ile ilgili farklı konularda özel haberler hazırlamak ve medyada geniş yer bulması için çalışmalar yapmak.
- ı) Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin yapım aşamalarını belgelemek ve arşivlemek.
- i) Gazetelerin okuyucu şikâyet köşelerinde, internet sitelerinde ve sosyal medyada yer alan kentli şikâyetlerinin ilgili birimlere gönderilerek, takibinin yapılması ve yanıtının ilgili medya alanına gönderilmesini sağlamak.
- j) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen toplantı, etkinlik ve organizasyonların broşür, afiş ve davetiye tasarımlarını hazırlamak, bunların basım ve dağıtımını yapmak ya da yaptırmak.
- k) Belediye tarafından çıkarılacak Muğla tarihi, kültürel, turistik ve ekonomik açıdan tanıtıcı nitelik taşıyan kitap, dergi, bülten, makale gibi yayınların araştırmalarını, hazırlanmasını ve basım çalışmalarını organize etmek.
- l) Halkın kentlilik bilincini artırmaya yönelik plan ve uygulamalar geliştirerek billboard, afiş, tanıtım filmleri ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak.
- m) Belediyemizin çalışma ve faaliyetlerinin tanıtıldığı tüm pano, led ekran ve billboardların tasarımını, takibini ve güncellemesini yapmak.
- n) Kurumsal Sosyal Medya hesaplarının içerik paylaşımının programlanması, hazırlanması, gelen mesaj ve yorumların ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- o) Başkan adına tebrik, takdir ve teşekkür mesajlarının hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak.
- ö) Daire başkanlığının idari ve mali işlerini yürütmek.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak.
- b) Belediye bünyesinde düzenlenen tüm etkinlik, faaliyet ve organizasyonların halkımıza kısa mesaj yolu ile duyurulmasını ve bu sistemin devamlılığını sağlamak.
- c) Belediyemizce yürütülen iş ve işlemler konusunda bilgi almak, başvuru yapmak vb. sebeplerle gelen vatandaşların sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeler yapmak.
- ç) Kentte yaşayan vatandaşların Belediye ile arasında doğrudan ve kolaylıkla iletişim kurmasını sağlayarak Belediyenin hizmetlerini halka anlatmak.
- d) Şube Müdürlüğüne şahsen yapılan başvurular, CİMER, Açık Kapı, www.mugla.bel.tr adresi, info@mugla.bel.tr, Belediyenin Kurumsal Sosyal Medya Hesapları ve **444 48 01**

numaralı Çağrı Merkezi üzerinden alınan talep, öneri ve şikâyetlerin tümünü ilgili birimlere yönlendirmek ve çözüm sürecini takip etmek.

- e) Konser, şenlik, festival, söyleşi, çalıştay, panel, sempozyum, kitap fuarları, ulusal ve uluslararası yarışmalar düzenlemek, yarışma kurulu oluşturarak yarışmalarda dereceye giren katılımcılara ödül veya plaket vermek, dini ve ulusal bayramlarda etkinlikler düzenlemek, organizasyonları sağlamak ve katılımcılar ile ilişkileri koordine etmek.

Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) İlimizde bulunan sivil toplum kuruluşlarının kurumsal kapasitelerini artırmak ve potansiyellerini gerçekleştirmelerine imkân sağlamak.
- b) İlimizde bulunan sivil toplum kuruluşlarının bilgilerini güncel tutmak.
- c) Sivil toplum kuruluşları arasında, ortak bir amaç etrafında birlikte çalışma, kamuya hizmetin genişletilmesi ve her alana yayılmasını sağlamak.
- ç) Sivil toplum kuruluşlarının belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak.
- d) Sivil toplum kuruluşlarının yerel yönetim faaliyetlerine etkin katılımını sağlamak.
- e) Sivil toplum kuruluşlarının yapmış olduğu gönüllü çalışmalarını teşvik etmek ve gönüllülük bilincini yaygınlaştırmak.
- f) Belediyemiz ile iş birliği protokolü yapmış olan dernek ve vakıfların protokollerinde belirtilen belediyenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için takibini yapmak.
- g) Sivil toplum kuruluşlarından gelen talepleri belediyenin diğer birimleri ile koordine ederek karşılanmasına yardımcı olmak.
- ğ) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlayacak iletişim kanalları kurmak.
- h) Sivil toplum kuruluşlarının toplantı, eğitim vb. ihtiyaçlarının karşılanması için merkezler oluşturmak ve bu merkezlerden sivil toplum kuruluşlarının yararlandırılmasını sağlamak.
- ı) Sivil toplum kuruluşlarının faaliyet alanlarına göre eğitim, panel, konferans, seminer, tanıtım günleri, şenlikler, kamplar, konserler, festivaller vb. organizasyonları düzenlemek ya da bu organizasyonların düzenlenmesine katkı sağlamak.
- i) Belediye faaliyet ve organizasyonlarına sivil toplum kuruluşları ve temsilcilerinin aktif katılımlarını sağlamak.
- j) Türkiye’de sivil toplum alanının gelişmesine katkı sağlayacak projelerin hazırlanmasında ve hayata geçirilmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- k) Sivil toplum kuruluşlarının ulusal ve uluslararası nitelikli fon ve hibe desteklerinden yararlanabilmesi için iletişim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak.
- l) Sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler, faaliyetler gerçekleştirmek
- m) Belediyenin ulusal düzeydeki kardeş şehir ilişkilerini koordine etmek.

Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (1) Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak programa alınan ve düzenlenmesine karar verilen festival, fuar, şenlik, kermes, sergi, panayır, gösteri, seminer, konferans, bilgi şöleni, yarışma, konser, müzik, eğlence, anma programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetler, resmi bayramlar, önemli gün ve gecelerde gerçekleştirilecek çeşitli kültürel ve sanatsal etkinlikler, sergi salonları ile kültür merkezlerindeki organizasyonlar gibi etkinlik, faaliyet ve projeleri gerekli hallerde ilgili birimlerimiz, kurum ve kuruluşlarda dâhil edilerek gerçekleştirmek, ihtiyaç halinde gerçekleştirilecek olan mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek, saha organizasyonlarını takip etmek,
- b) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- c) Tören, faaliyet, açılış, temel atma, etkinlik, program vb. kullanılan mal, malzeme, araç, gereçleri mevzuat hükümlerine göre temin, tedarik etmek ve bakımını sağlamak.
Belediye ve bağlı daire başkanlıklarının gerçekleştirdiği kültürel etkinliklerde, açılış ve temel atma, milli bayramlarda, resmi kurum ve kuruluşların düzenleyeceği etkinliklerde kullanılmak üzere tribün, koltuk, sandalye, masa, güneşlik, kürsü, ses, sahne gibi malzemelerin kurulumuna koordine etmek veya temin etmek, tören ve etkinlik alanlarının (bayrak, flama vb. malzemeler) süslenmesini sağlamak,
- ç) Düzenlenen programların sunum ve takdimini sağlamak,
- d) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek,
- e) Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek,
- f) Şube Müdürlüğüne bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- g) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ğ) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- h) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ı) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- l) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- m) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Genel Sekretere karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak, kabul edilen bütçeyi harcama yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.

- d) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve sunmak.
- f) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde ihale yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek.
- g) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüğünün sorumluluğunda olan iş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesi maksadıyla daire başkanlığına ve şube müdürlüğüne bağlı şeflikler kurmak.
- ğ) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
- h) Daire Başkanlığı faaliyet konularıyla ilgili Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifi meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak
- ı) Daire Başkanlığının genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşü hazırlamak.
- i) İç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak.
- j) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak
- k) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.
- l) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- m) Daire Başkanlığındaki astlarının diğer birimler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.
- n) 7 gün 24 saat esasıyla hizmet veren Çağrı Merkezi vasıtasıyla vatandaşların talep, şikâyet ve önerilerini sistem üzerinden kayıt altına alınmasını, çözüm aşamalarının takip edilmesini ve talep veya şikâyetin sonucunun vatandaşa bildirilmesini sağlamak.
- o) CİMER sistemi üzerinden gelen ve Bilgi Edinme Yasası kapsamında birime ulaşan vatandaş başvurularının değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmesini ve yanıtlanmasını sağlamak.
- ö) Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket ve kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak.
- p) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- r) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- s) Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- ş) Faaliyet sahası ile ilgili proje, taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üst yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.
- t) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.
- u) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Şube Müdürlüğü bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerde meydana gelebilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri önceden almak, kontrol etmek.
- d) Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- e) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelinin yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- ğ) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- h) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, daire başkanına sunmak.
- ı) Faaliyet raporu hazırlayarak daire başkanına sunmak.
- i) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- j) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek.
- k) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü veya Daire Başkanı

tarafından verilen diğerk görevleri yapmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 17- (1) Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 18- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı, yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Düzenlenmeyen Konular

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 20- (1) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin evrak ve dosya görevlileri, gizli olmasa bile 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.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 21- (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.07.2024 tarih ve 215 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereğince Belediyenin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.