

**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 Başkanlığının, 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 Başkanlığının 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 hizmetlerimizi 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) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- d) Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı
- e) Daire Başkanlığı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını
- f) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini
- g) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini
- ğ) Şef: Daire başkanına doğrudan veya şube müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin şefini
- h) Şeflik: Daire başkanına doğrudan veya şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini
- ı) Şube Müdürlükleri: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- i) Ş u b e M ü d ü r ü : Daire başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü
- j) Üst Yönetim: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ifade eder.

## 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 inci 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 ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- b) İdari Mali İşler ve Protokol Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Daire Başkanlığının Görevleri**

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

- a) Belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve tanıtımları ile ilgili alanlarda yazılı sözlü basın kuruluşları ve halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin yapmış oldukları çalışma ve hizmetleri kamuoyuna, basına ve halka etkin şekilde duyurmak.
- c) Vatandaşların Çağrı Merkezi, İnfö, Cimer ve Açık Kapı üzerinden belediye hizmetleri ile ilgili yaptıkları başvuruları ilgili birimlere iletmek ve çözümüne yardımcı olmak.
- ç) Basın yayın organları tarafından yapılan çekim, röportaj, programa davet vb. talepleri değerlendirerek gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- d) Gönüllüler ve Sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütmek.
- e) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak ulusal kurum ve kuruluşlarla, kültür ve sanat kurumlarıyla işbirliği sağlayarak etkinlikler düzenlemek.
- f) Başkanlık Makamını ziyaret eden misafirler hakkında Başkana bilgilendirme dosyaları hazırlamak, misafirleri ağırlamak ve misafirlerin video ve fotoğraf çekimlerini gerçekleştirmek, çekilen görüntülerin ziyaretçilere verilmesini sağlamak.
- g) Belediyenin proje, hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımını yapmak, halkla ilişkiler hizmetleri sunmak ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek.
- ğ) Önemli gün ve haftalarda yapılacak faaliyetleri organize ve koordine etmek.
- h) Başkanlığımız ile ilgili haberlerin yer aldığı, günlük gazeteler, televizyonlar, dergiler, meslek odaları gibi kurum ve kuruluşların yayımlarının alımını, izlenmesini, derlenip arşivlenmesini sağlamak.

ı) 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. Belediye Başkanı tarafından konu hakkında bilgi sahibi belediye personeli arasından görevlendirilecek en az üç kişi ile Başkanlık Oluruya gerçek veya tüzel kişilerden oluşacak yayın kurulu kararı doğrultusunda bahse konu yayınların basımını gerçekleştirmek, tanıtımını yapmak ve halka ulaştırılmasını sağlamak.

i) Konser, şenlik, festival, söyleşi, çalıştay, panel, sempozyum ile 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.

j) 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.

k) 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 mekânlarda duyurusu ve tanıtımı planlanan her türlü etkinlik görselinin onayını vermek.

l) Belediyenin kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili tanıtım materyalleri yaptırmak.

m) Belediye Başkanlığına ait tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halkla ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak.

n) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak ve bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçlarının yanı sıra 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.

o) 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.

ö) Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen taleplerin değerlendirilmesi ve imkânlar ölçüsünde karşılanmasını sağlamak.

p) Başkanlık Makamının protokol ve tören hizmetlerini yürütmek.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Belediyenin çalışmalarını basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak ve tanıtılmasını sağlamak.

b) Gazete ve TV'lerde yer alan haber ve programları kupür, kaset, CD vb. dökümler haline getirerek bunları günlük olarak Başkanlık Makamına arz etmek ve kupürlerin çoğaltılarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

c) Günlük gazeteler, televizyonlar, dergiler, meslek odaları vb. kurum ve kuruluşların yayınlarını almak, izlemek, derleyip arşivlemek.

ç) Görsel basın takibi için, yayınları kaydetmek, deşifre ederek doküman haline getirmek, kasetleri arşivlemek ve CD'lere aktarmak, fotoğrafları düzenleyerek bilgisayar ortamına aktarmak.

- d) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teknik desteği ile hazırlanan belediye web sayfasının ([www.mugla.bel.tr](http://www.mugla.bel.tr)) yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncelleştirilmesini, haber sayfalarının her gün yenilenerek internet kullanıcılarının Muğla'daki çalışma ve gelişmeleri izlemelerini sağlamak, ayrıca hizmetlere ilişkin haber görüntülerinin internet sitesine aktararak sanal ortamda yayımlanmasını sağlamak.
- e) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu ile ilgili bülten /dosya hazırlamak ve basının önceden bilgilenmesini sağlamak.
- f) Belediye Başkanının basına konu olacak toplantı, ziyaret ve hizmetlere ilişkin inceleme programlarını takip etmek.
- g) Medyada yayınlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber ve yorumların yanıtlanarak, bilgi ve belgelerle doğru bilgi akışını gerçekleştirmek.
- ğ) Fotoğraf ve kamera çekimleri ile haberlerin görüntü ile desteklenmesi, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen fotoğraf taleplerinin karşılanması.
- h) Yerel ve ulusal medyanın takip edilerek, yayın organları ve bunların protokol listeleri ile yazar kadrosunu güncellemek.
- ı) Belediye faaliyetleri ile ilgili farklı konularda özel haberler hazırlamak ve medyada geniş yer bulması için çalışmalar yapmak.
- i) Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin yapım aşamalarını belgelemek ve arşivlemek.
- j) 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.
- k) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen toplantı, etkinlik ve organizasyonların broşür, afiş ve davetiye tasarımlarını hazırlamak, bunların basım ve dağıtımını gerçekleştirmek.
- l) Periyodik olarak basımı gerçekleştirilen Muğla Büyükşehir Belediyesi Dergisine ve Bültenine haber desteği sağlanmasını ve basım işleri için ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve işin şartnameye uygun yapılması ile ilgili gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- m) 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.
- n) Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak.
- o) Belediye bünyesinde düzenlenen tüm etkinlik, faaliyet ve organizasyonların halkımıza kısa mesaj yolu ile duyurulmasını ve bu sistemin devamlılığını sağlamak.
- ö) Belediyemizin çalışma ve faaliyetlerinin tanıtıldığı tüm pano, led ekran ve billboardların tasarımını, takibini ve güncellemesini yapmak.
- p) 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.
- r) Kentte yaşayan vatandaşların Belediye ile arasında doğrudan ve kolaylıkla iletişim kurmasını sağlayarak, Belediyenin hizmetlerini halka anlatmak.
- s) Şube Müdürlüğüne şahsen yapılan başvurular, CİMER, Açık Kapı, [www.mugla.bel.tr](http://www.mugla.bel.tr) adresi-

**info@muğla.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.

ş) Kurumsal Sosyal Medya hesaplarının içerik paylaşımının programlanması, hazırlanması, gelen mesaj ve yorumların ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.

t) Halkın kentlilik bilincini artırmaya yönelik plan ve uygulamalar geliştirerek billboard, afiş, tanıtım filmleri ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak.

u) Sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmek, öneriler ve projeler geliştirmek, bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak.

### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (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 amacıyla 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) Plaplardan 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) Belediyeye ait sosyal medya hesaplarının kontrolünü ve yönetimini sağlamak.
- t) Başkan adına tebrik, takdir ve teşekkür mesajlarının hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak.
- u) Protokol isim ve adres arşivi hazırlanmasını, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak.
- ü) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üst yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.
- v) 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.
- y) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (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) Aylık faaliyet raporunu 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 diğer görevleri yapmak.

### **İdari Mali İşler ve Protokol Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 12-** (1) İdari Mali İşler ve Protokol Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Daire Başkanlığı'nın bütçesini hazırlamak, takip etmek ve bütçe ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Daire Başkanlığında yürütülen, yazışma işlemlerinin, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak ve genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, gelen ve giden evrak takibini ve yazışmaları yapmak.
- c) Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük hakları (maaş, izin, puantaj vs.), sağlık, emeklilik, kadro, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek.
- ç) Daire Başkanlığının hizmet içi eğitim programlarına ait talepleri toplamak ve eğitimlerin verilebilmesi için ilgili birimlerle koordine kurmak.

- d) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin talepler doğrultusunda alım işlemlerini Daire Başkanının onayını takiben yapmak veya yaptırmak.
- e) Daire Başkanlığına ait abonelik (telefon, elektrik, su, internet vb.) işlemlerinin takibi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak, bilgi işleme ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek.
- g) Daire Başkanlığına ait bütçe işlemleri ile avans ve kredi işlemlerine ait evrakları düzenlemek ve takip etmek.
- ğ) Daire Başkanlığının ihaleli işlere ait ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Daire Başkanlığına ait ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda faaliyetlerin gerçekleştirilmesini kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak sağlamak.
- i) 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama evraklarını düzenlemek.
- j) Daire Başkanlığının taşınır-taşınmaz mal işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin ve malzemelere ait belgelerin (garanti belgesi, servis bakım onarım belgesi vb.) muhafazasını sağlamak, israfını engellemek.
- k) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli mal ve malzemeler ait ihtiyaçları tespit etmek, temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- l) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, diğer Dairelerdeki Şube Müdürlükleri koordine olarak yürütülmesini sağlamak.
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personele ait şahsi dosyaları oluşturmak, düzenlemek ve muhafaza etmek.
- n) İşçi ve diğer personelin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- o) Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planının hazırlanma sürecinde ilgili birimlerle iş birliği yaparak planın hazırlanmasına katkı sunmak.
- ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi kapsamında Daire Başkanlığı Faaliyet Raporlarını ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlamak,
- p) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını hazırlamak.
- r) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi kapsamında işlemlerinin, kayıtlarının yapılması ve kontrolünü sağlamak.
- s) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ş) Birim tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre Başkanlık Olur'u, yaklaşık maliyet, bütçe onayı ve diğer ödeme belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.



- t) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- u) Ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerde; protokol düzenini uygulamak, anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması işlerini organize ederek protokol düzenine göre yapılmasını sağlamak.
- ü) Kutlama ve anma komitelerinin toplantılarını organize etmek, kutlama ve anma törenlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde icra edilmesi için yetkili ve görevli kurum ve kuruluşlar ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- v) Her türlü toplantı, tören ve etkinlik için kullanılacak alanlarda, organizasyona ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak.

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı, İdari Mali İşler ve Protokol Şefliği ise Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (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 15-** (1) Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

#### **Yönergeler**

**MADDE 16-** (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 17-** (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 18-** (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 19-** (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.08.2023 tarih ve 197 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereğince Belediyenin www.muğla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

## **EK-1**

### **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI**

