

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin yetkili ve sorumlu olduğu alanlarda basın ve kitle haberleşme araçları ile ilişkileri tanıtmak, halkla ilişkiler, temsil, basın ve yayın işleri ile bu faaliyetlerle ilgili danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verilmesi yürütülmesini temin etmek üzere Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer kanunlar ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Belediye Meclisi:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) **Belediye Encümeni:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
- ç) **Belediye başkanı:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye başkanını,
- d) **Daire Başkanlığı:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- e) **Daire Başkanı:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
- f) **Şube Müdürlüğü:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
- g) **Şube Müdürü:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,
- ğ) **AB:** Avrupa Birliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü,
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,

c) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü,
bulunur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçları takip etmek,

b) Büyükşehir Belediyesi faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi “Basın Bülteni” olarak hazırlamak ve yayınlamak,

c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak ve açıklama yapılmasını sağlamak,

ç) Tekirdağ Merkez ve İlçelerde bulunan basın kuruluşlarını ziyaret etmek,

d) Belediyenin; basın, yayın, halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre, merkez ve ilçelerde yürütülmesini sağlamak,

e) Büyükşehir Belediyesi hizmetleri ve faaliyetleri konusunda ilgili Daire Başkanlıklarından bilgi alarak kamuoyunu bilgilendirmek,

f) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

g) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ğ) İlgili mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak.

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye ve bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin basın - yayın politikasını belirlemek,

b) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ile yerel ve ulusal medyada yer alan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesiyle ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,

c) Yerel ve ulusal medyada yer alan haberlerin taranarak, gerçeğe aykırı, kamuoyunu yanıltıcı, hakaret vb. haberler içeren konuların tespit edilip, üst yönetimi bilgilendirmek, üst yönetimin talimatı ile tekzip işlemlerini yapmak ve tekzip işlem dosyası oluşturarak sonucunu takip etmek,

ç) Tekirdağ ve belediye ile ilgili araştırmalar yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, CD ve DVD'lerin basımı ve yayınlanması hizmetlerini yürütmek,

d) Tekirdağ ve Belediye ile ilgili belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya yaptırılmasını sağlamak

e) Büyükşehir web TV ve web Radyosunun işletilmesini sağlamak,

f) Belediye ile ilgili tüm açılışların takip edilerek, internet sitesinde veya Belediyeye ait sosyal medya araçlarında yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,

g) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve bilgilendirme yayınları hazırlayarak veya hazırlatarak dağıtmak ve arşivlemek,

ğ) Belediye icraatlarının, tarihi mekân ve yerlerin fotoğraf - video ve film çekim izinlerini vermek,

h) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetlerin medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla her türlü reklâm-tanıtım-produksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak,

i) Belediye ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını sağlamak,

ii) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu hakkında bülten dosyası hazırlanarak basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak,

iii) Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerine ve Tekirdağ'a yönelik duyuru, tanıtım, bilgilendirme amaçlı film ve animasyon hazırlamak, afiş, broşür, pankart, takvim, billboard gibi materyallerin tasarımını yaparak basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,

iv) Büyükşehir Belediyesinin web sayfasını yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncellemek, Tekirdağ'daki çalışma ve gelişmeleri halka duyurmak,

v) Başkan mesajlarını hazırlamak,

vi) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

vii) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

viii) Üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye ve bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,

b) Belediye Başkanlığına ait bütün birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halkla ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,

c) Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu araştırmaların sonuçlarını yayınlamak,

ç) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak, bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak, bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçlarının yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları yapmak,

d) Belediye Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme raporları hazırlamak,

e) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak,

f) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncellenmesini sağlamak,

h) Büyükşehir Belediyesinin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşehrilerin yönetime katılmalarını sağlamak,

i) Cumhurbaşkanlığından, Başbakanlıktan, Valilikten veya vatandaşlardan gelen (CİMER-BİMER) başvurularını değerlendirilerek, ilgili birimler tarafından yanıtlanmasını sağlamak,

ii) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediyeye ilgili bilgiyi edinebilme hakkını kullanabilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak,

iii) Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde Çözüm Masası aracılığıyla ve yerinde yapılan çalışmalarla cevap vermek ve yönlendirmek,

iv) Büyükşehir Belediyesine gelen vatandaşlara, kurum içerisinde rehberlik hizmeti vermek,

- l) 7 gün 24 saat esasıyla, Çağrı Merkezi vasıtasıyla vatandaşların talep, şikâyet ve önerilerini sistem üzerinden kayıt altına almak,
- m) Birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak,
- n) Vatandaşlardan internet, Çağrı Merkezi ve yüz yüze alınan başvuruları ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp, geri bildirimde bulunmak,
- o) Halkın kentlilik bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- r) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin, yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Tekirdağ ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek,
- b) Başkanlık makamına gelen yabancı yazıların çevirisini yapmak, yaptırmak ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Başkanlık makamının yabancı ziyaretçileri için tercüman temin etmek,
- ç) Başkanlık makamının yurtdışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- d) Uluslararası düzeyde kongreler ve konferanslar organize etmek ve bunların koordinasyonunu ve finansmanını sağlamak,
- e) Ülkemizde ikamet eden diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde destek sağlanmak,
- f) Yabancı belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanması, koordinasyonu ve uygulanmasını takip etmek,
- g) Belediye faaliyetlerinin yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını sağlamak amacıyla yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- ğ) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgisi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, yabancı dilde broşür, dergi, kitap ve benzeri yayımlar yapmak; dağıtımını sağlamak,
- h) Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak, hazırlatmak,
- ı) Dış medyada Tekirdağ'ı takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Tekirdağ'ın imaj ve prestiji için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- i) Belediyenin AB'ye uyum süreci çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- j) Diğer daire başkanlıklarının Avrupa Birliği ile ilgili projelerine destek vermek,
- k) Diğer ülkelerin şehircilik yapısının ve yerel örgütlenmesinin incelenmesini sağlamak, bu konuda Belediyenin diğer birimlerine rehberlik yapmak,
- l) Belediyenin uluslararası ilişkilerini geliştirmek ve işbirliklerini yürütmek için il içinde, yurt içinde ve meclis kararı ile yurt dışında irtibat ofisleri oluşturmak,
- m) AB kurumlarınca hazırlanmış bilgi ve belgeleri tercüme ettirerek yayımlamak,

n) Kentin tanıtımında ve gelişiminde aktif görev yapan bazı yabancı ülke temsilcilerine yapmış oldukları katkılardan dolayı “Fahri Hemşerilik Beratı” verilmesini önermek, uygun görüldüğü takdirde de gerekli organizasyonları gerçekleştirmek.

o) Tekirdağ’ın gelişimi ve tanıtımı açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kurum ve kuruluşlara, belediye mevzuatında belirtilen şartları yerine getirmek suretiyle üye olunmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

r) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

1) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

1) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlükleri bünyesinde görevli şeflerin, görev yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik esaslarına göre yapmak veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak,

b) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,

c) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak,

ç) Görevleri ile ilgili her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,

d) Maiyetindeki personelin gerek birbirine gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,

e) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirmek,

f) İşlerin plan ve programa bağlanarak özelliikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılıp sonuçlandırılması sağlamak ve olabilecek olumsuz sonuçların doğmasını engellemek,

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

ğ) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları amirlerine bildirmek,

(2) Şefler, yukarıda gösterilen görevlerin yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından şube müdürlerine karşı sorumludur.

Memur ve işçi personel

MADDE 13- (1) Memur ve işçi personel; Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmaktan, iş ve işlemlerin çalışma düzenine uygun, etkin, verimli bir şekilde yapılmasından, görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından şeflere karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 15- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 16- (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 yasal işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 17- (1) 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19- (1) 14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı yürütür.