

MECLİS BAŞKANLIĞINA

İnceleme Komisyon Raporu:

Meclisimizin 04.08.2015 tarih ve 140 sayılı kararı ile incelenmesi için Komisyonumuza havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  alışma Usul ve Esasları Yönetmeliği komisyonumuzca değerlendirilmiştir.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirmede;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  alışma Usul ve Esasları Yönetmeliği komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.

Meclisimizce gerekli kararın alınmasını arz ederiz. 26.08.2015

MENTEŞE BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Menteşe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Başkanlık : Menteşe Belediye Başkanlığı'nı
Belediye : Menteşe Belediyesi'ni
Belediye Başkanı : Menteşe Belediye Başkanı'nı
Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü
Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı; müdür, şef, memur ve işçi personelden oluşur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezleri aşağıda gösterilmiştir:

- İskender Alper Konakaltı Kültür Merkezi
- Sekibaşı Kadın Dayanışma Evi
- Tarihi Sekibaşı Hamamı
- Kültür Evi
- Aşevi
- Şaraphane
- Elele Butik Yardımlaşma Merkezi

Bağlılık

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 12/04/2014 tarih ve 16 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup, Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kültür İşleri ile ilgili görevleri:

- Belediyenin kültür faaliyetleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bağlantıları kurmak.
- Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezi ve birimlerde yapılan etkinliklerle halkı bir araya getirip, sanatsal ve kültürel paylaşımlarını arttırmak, kentlilik bilincini geliştirmek.
- Resim, ebru sanatı, el işleri vb. alanlarında kişisel ve karma sergiler düzenlemek.

- d) Kentliyi her dalda sanatçıyla, bilim adamlarıyla, gazetecilerle buluşturucu etkinlikler organize etmek.
 - e) Kentin tanıtımı adına etkinlikler ve festivaller düzenlemek.
 - f) Halkın bilgilendirilmesinin gerekli görüldüğü konularda organizasyonlar düzenlemek, bu alanlarda faaliyet gösteren resmi ya da sivil kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlayarak etkinlikleri koordine etmek.
 - g) Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak ve tanıtımını yapmak,
 - h) Kent kimliği, tarihi ve kültürü ile ilgili gelecek kuşaklara rehberlik etmek, buna ilişkin çalışmalar yapmak.
 - i) Sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, vb. düzenlemek.
 - j) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
 - k) Açık hava konserleri düzenlemek,
 - l) Kültür Merkezinin programlarını ve başvurularını organize etmek,
 - r) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, belediye meclisi kararıyla ödöl vermek.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Sosyal İşler ile ilgili görevleri:**
- a) Her yıl Ağustos ayında öğrenim yardımı müracaatlarını almak, gerekli tahkikatı yaptırarak, komisyonca uygun görülenlere müracaat tarihini izleyen eğitim-öğretim yılı süresince aylık bağlamak
 - b) Yardım ve fakir maaşı talebinde bulunan vatandaşların tahkikatlarını yaptırarak uygun görülenlere maaş bağlamak, gıda ve yakacak yardımında bulunmak.
 - c) Elele Butik Dayanışma Merkezini yönetmek, ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek. Gelen bağışların yerlerine ulaşmasını sağlamak,
 - d) Kadın, çocuk ve gençlerin kişisel gelişimlerine ve haklarına yönelik konferans, panel, sempozyum, sinema vb. etkinlikler düzenlemek.
 - e) Kadınların ekonomik bağımsızlıklarına katkıda bulunmak, gençlerin ve çocukların boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla çeşitli dallarda yaz ve kış kursları açmak, satış sergileri düzenlemek.
 - f) Kültür Evine gelen müşterilere yiyecek ve içecek servisi sunmak.
 - g) Kurum ve kuruluşlara salon ve ses cihazı tahsisi yapmak.
 - h) Milli bayramlarda ses sistemini kurmak,
 - i) Özel Uygulama Okullarına ve muhtaç vatandaşlara ücretsiz öğle yemeği yardımında bulunmak.
 - j) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek,
 - k) Yaşlı ve dar gelirli vatandaşların ev temizlik hizmetlerini yürütmek,
 - l) Kadın sağlığı konusunda çalışmalar yapmak ve gerekli sağlık taramalarını gerçekleştirmek.
 - m) Çorba çeşmelerinin temizlik bakımı ve ikramlarını düzenlemek,
 - n) İlköğretim çağındaki çocukların tiyatro ve sinema ile buluşmasını sağlamak.
 - o) Ramazan ayında iftar yemeği ve eğlenceler düzenlemek.
 - p) Engelli derneklerine ayni ve nakdi yardımda bulunmak,

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 8-** (1) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- (2) Görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısının talimatları doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

- (3) Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar ve denetler,
- (4) Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
- (5) Müdürlük faaliyetlerini denetler varsa aksaklıkları giderir,
- (6) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlük bütçesini ve programlarını hazırlar,
- (7) Kullanılan ve kullanılacak olan tüm malzemelerin amacına uygun kullanımını sağlar,
- (9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir,
- (10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,
- (11) Herhangi bir görevin yapılışında ve sonuçlanmasında Başkana ve/veya diğer ilgili yetkililere devamlı olarak bilgi verir.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Şef ve memurlar;

- a) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b) Eğitim ve fakir yardımı için müracaatta bulunan vatandaşları yönlendirir, evrakları tanzim ederler.
- c) Birim bünyesinde açılan kurslarla ilgili vatandaşları bilgilendirir, her türlü yazışmayı hazırlayıp imzaya sunarlar.
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.
- e) Müdürlüğe bağlı kültür merkezi ve birimlerdeki toplantı ve sergiler için tahsisi müdürün onayını aldıktan sonra yaparlar.
- f) İhale evraklarını hazırlar, gerekli işlemleri yürütürler.
- g) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin malzeme teminini yapar.
- h) Müdürlükle ilgili muhasebe kayıtlarını tutar.
- i) Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan eğitimcilerin aylık maaşlarını hazırlar.
- j) Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili işlemleri gerçekleştirir.

İşçiler;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün talimatları doğrultusunda görev ve sorumlulukları yerine getirirler.
- b) Ses ve ışıklandırma cihazlarının bakımı ve onarımını yaparak, kullanıma hazır bulundurulmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlarlar.
- c) Ulusal ve dini bayramlarda belediyenin her türlü etkinliğinde gerçekleştirilecek törenler için önceden gerekli hazırlıkları yaparlar.
- d) Birimize bağlı merkezlerde yiyecek ve içecek servisini ve temizliğini yaparlar.
- e) Aşevinde ücretli ve ücretsiz olarak yemek çıkarır, dağıtırlar.
- f) Ramazan ayında iftar yemeği çıkarırlar.
- g) Kültür Merkezimizde ve bağlı birimlerde gerçekleştirilen etkinliklerde teknik donanımı kullanırlar.

Ortak görevler

MADDE 10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımı içerisindeki personel kadrosu, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunulabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili konularda belediye müdürlükleri ve belediye dışı kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu ve işbirliğini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sağlar.

(2) Belediye müdürlükleri arası yazışmalar ve Belediye dışı yazışmalar; müdür parafı, belediye başkanının veya yetki verdiği belediye başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Denetim

MADDE 12- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı veya yetkilendirdiği belediye başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük başkanın talimatı üzerine çalışmalarıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik 5393 S.K. Md:18/m bendi gereği Menteşe Belediye Meclisinde kabulü ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönetmelik Menteşe Belediye Başkanlığınca yürütülür.

MECLİS BAŞKANLIĞINA

İnceleme Komisyon Raporu:

Meclisimizin 04.08.2015 tarih ve 141 sayılı kararı ile incelenmesi için Komisyonumuza havale edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği komisyonumuzca değerlendirilmiştir.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirmede;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.

Meclisimizce gerekli kararın alınmasını arz ederiz. 26.08.2015

MENTEŞE BELEDİYESİ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 15/b,18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Menteşe Belediye Başkanını
- b) Belediye : Menteşe Belediyesini
- c) Belediye Encümeni: Menteşe Belediye Encümenini
- ç) Belediye Meclisi :Menteşe Belediye Meclisini
- d) Karar :Menteşe Belediyesi Meclis ve Encümen Kararını
- e) Müdürlük :Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nü
- f) Personel :Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi

Bağlılık

MADDE 6-(1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

^

Denetim

MADDE 7-(1)Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2)Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8-(1)Yazılı ve görsel basında Menteşe ve Menteşe Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

(2)Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

(3)Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.

(4) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak

(5) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

(6) Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak

(7)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak,

(8)Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.

(9)Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

(10)Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

(11)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

(12)Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.

(13)Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt-defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.

(14)Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.

(15)Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.

(16)Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.

(17)Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.

(18)Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.

(19)Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize etmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9-(1)Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak

(2)Müdürlük personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

(3)Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

(4)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlüğü ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek

(5)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.

(6)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve çalışanların görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve servis çalışanları yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

(2)Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Koordinasyon

MADDE 11-(1)Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2)Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

İşbirliği

MADDE 12-(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MENTEŞE BELEDİYESİ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 15/b,18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Menteşe Belediye Başkanını
- b) Belediye : Menteşe Belediyesini
- c) Belediye Encümeni: Menteşe Belediye Encümenini
- ç) Belediye Meclisi :Menteşe Belediye Meclisini
- d) Karar :Menteşe Belediyesi Meclis ve Encümen Kararını
- e) Müdürlük :Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- f) Personel :Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi

Bağlılık

MADDE 6-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

Λ

Denetim

MADDE 7-(1)Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2)Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8-(1)Yazılı ve görsel basında Menteşe ve Menteşe Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

(2)Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

(3)Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.

(4) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak

(5) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

(6) Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak

(7)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak,

(8)Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.

(9)Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

(10)Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

(11)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

(12)Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.

(13)Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.

(14)Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.

(15)Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.

(16)Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.

(17)Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.

(18)Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.

(19)Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize etmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9-(1)Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak

(2)Müdürlük personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

(3)Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

(4)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlüğü ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek

(5)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.

(6)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve çalışanların görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve servis çalışanları yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

(2)Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Koordinasyon

MADDE 11-(1)Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2)Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

İşbirliği

MADDE 12-(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13-(1)Bu yönetmelik, Mentese Belediye Meclisi'nin kabulü ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.