

**T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ**

Karar No:1771

**BELEDİYE MECLİSİNİN KASIM AYI TOPLANTISI
20/11/2013 TARİHLİ BİRLEŞİMDE ALDIĞI KARAR**

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

36

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Rıza SEPET

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 18/11/2013 tarih ve 13 sayılı raporu okundu. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Ekim ayı toplantısı 07/10/2013 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak 18/11/2013 tarihli raporu ile birlikte taslak halinde Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin m bendine istinaden, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne ve ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne, yapılan işaretle oylamada oy çokluğuyla karar alındı.20/11/2013

**T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Sivas Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün faaliyetlerini, ana esaslarını, çalışmalarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sivas Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 19/12/2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık 20/01/2006 tarih ve 2006/3 sayılı BİMER ile ilgili genelge, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Sivas Belediyesi'ni
- b) Başkan : Sivas Belediye Başkanı'nı
- c) Başkan Yardımcıları : Sivas Belediyesi Başkan Yardımcılarını
- d) Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü
- f) Birim Sorumlusu : Müdürlüğe bağlı birim sorumlularını
- g) Personel : Müdürlükte görevli tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Sivas Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdür
- b) Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu
 - 1) Bütçe Görevlisi
 - 2) Yayın Odası Görevlisi
 - 3) Tören, Kutlama ve Organizasyonlar Görevlisi
 - 4) Bilgi Edinme ve Hizmet Masası Görevlisi
 - 5) Bimer, Resmi Yazışma Görevlisi
 - 6) Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi
 - 7) Kent Konseyi Büro Görevlisi
- c) Basın Servisi Birim Sorumlusu
 - 1) Kameraman
 - 2) Basın Servisi Birimi Büro Görevlisi
 - 3) Web Sitesi Görevlisi
 - 4) Şoför

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevi

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) İlgili mevzuat ve Sivas Belediye Başkanlığı'nca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğe ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Belediyenin yapmış olduğu faaliyetleri, hedefleri, projeleri, kitle iletişim araçları, internet ve diğer iletişim yöntemleriyle kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- c) Basın ve medyayı takip etmek, ettirmek ve değişimlerden gelişimlerden başkanlığı haberdar etmek.
- d) Basın kuruluşları ile ilişkilerin düzenli yürütülmesini sağlamak, ziyaretlerde bulunmak.
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Uygulanmasına Dair Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda gelen başvuruları kabul etmek.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

- f) Başbakanlık 20/01/2006 tarih ve 2006/3 sayılı genelgesi doğrultusunda Başbakanlık İletişim Merkezi; Doğrudan Başbakanlık – Alo 150 sistemi ile vatandaşlar tarafından yapılan yazılı veya sözlü başvuruları almak.
- g) Toplu mesaj sistemi ile Belediye ile ilgili haberleri, açılış, tören ve organizasyon bilgilerini belediye personeline ve ilgililere mesaj göndererek bilgilendirilmelerini sağlamak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri; 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personellerinin görevleri aşağıdaki şekildedir.

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü' nün görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev alanına giren konulardan dolayı Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 2) Halkla İlişkiler ve Basın Servisi birimlerini koordine etmek ve etkin bir şekilde hizmet verilmesini sağlamak.
- 3) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin bütçe, stratejik plan ve performans programını yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, gerekli raporları hazırlamak.
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini; risk analizleri ve kriz yönetimi konularında İç Kontrol Standartlarının oluşturulmasını sağlamak üzere kurumla birlikte uyum içerisinde çalışmalarını yürütmek.
- 5) Mevzuatlar kapsamında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün bütün personeline etik değerlerin tebliğ edilmesi ve bu değerlere uyulmasını sağlamak.
- 6) Müdürün izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu vekâleten imza yetkisine sahiptir.

b) Halkla İlişkiler Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Halkla ilişkiler birim sorumlusu görev alanına giren konulardan dolayı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü' ne karşı sorumludur.
- 2) Gelen başvuruların kabulü, ilgili birimlerle gerekli yazışmaların kanuni süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ

20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

- 3) Toplu SMS sistemini kullanarak Sivas Belediyesi ile ilgili haberleri, açılış, tören ve organizasyon bilgilerini sistemde kayıtlı olan ilgililerine mesaj göndererek bilgilendirilmelerini sağlamak.
- 4) Personelin kendisi ve 1. derece yakınlarının; anne, baba, kardeş, eş ve çocuk, eşin anne ve babası, meclis üyeleri, belediye emekli personeli ve başka kurumlara nakil gitmiş personelin kendisinin ya da 1. derece yakınlarının vefatı durumunda, personelin SMS sitemiyle bilgilendirilmesini sağlamak.
- 5) Personelin kendisi veya 1. derece yakınları haricinde büyükanne, büyükbaba, teyze, dayı, amca, hala ve bu yakınların çocukları ve akrabalarının vefatı durumunda ise SMS gönderimi yapılmayacaktır.
- 6) Performans programında kendi birimi ile ilgili hedeflere ilişkin rapor hazırlamak.
- 7) Birim sorumlusunun izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

c) Bütçe Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Bütçe görevlisi görev alanına giren konulardan dolayı birim müdürüne karşı sorumludur.
- 2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bütçesini takip etmek, performans programına uygun olarak talepleri yapmak, zamanında sonuçlandırmak, ödeme evraklarının ilgili birimlerle koordineli olarak tamamlanmasını sağlamak, ödeme evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- 3) Biriminin bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve amirine teslim etmek.
- 4) İç Kontrol Standartlarına göre kamu kaynaklarını ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak.
- 5) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- 6) Bütçe görevlisinin izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

d) Yayın Odası Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Yayın odası görevlisi görev alanına giren konulardan dolayı birim müdürüne ve halkla ilişkiler birim sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakları teslim almak, ilgili bölüm ve birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 3) Vatandaşlar tarafından bulunan kıymetli eşyaların; para, nüfus cüzdanı, kredi kartları sahiplerinin bulunması ve teslim edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek, buluntu eşyalardan teslim alınmayanların takibini yapmak ve Zabıta Müdürlüğüne teslimini sağlamak.
- 4) İlan panosu vasıtasıyla vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak, ilanların panoda kalma süresini takip etmek. Süresi biten ilanların panodan kaldırılmasını sağlamak, ilan ile ilgili tutanağı hazırlamak, dosyalamak ve ilanın yapıldığına dair cevabi bilgiyi yazılı olarak ilgili kuruma göndermek.
- 5) Kan anonsu, cenaze anonsu, elektrik, su kesintileri, resmi kutlama ve anma günleri ile ilgili her türlü duyuru ve anons işlemlerini yapmak.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

- 6) Şehrin muhtelif yerlerinde kurulu bulunan ses yayın sisteminin kontrol ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 7) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- 8) Yayın odası görevlisinin izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

e) Tören, Kutlama ve Organizasyonlar görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Tören, kutlama ve organizasyon görevlisi görev alanına giren konulardan dolayı birim müdürüne karşı sorumludur.
- 2) Belediye Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen, açılış, temel atma, resmi tören ve organizasyonların aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.
- 3) Belediye veya Vilayet nezdinde bütün organizasyonlarda süsleme, tefriş hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı etkinliklerinin altyapısını hazırlayarak tören ekibini koordine etmek.
- 4) Belediyenin düzenlemiş olduğu programlarda her türlü ikram hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 5) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- 6) Tören, kutlama ve organizasyonlar görevlisinin izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

f) Bilgi edinme ve Hizmet Masası Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Halkla ilişkiler bilgi edinme görevlisi görev alanına giren konulardan dolayı birim müdürüne ve halkla ilişkiler birim sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Uygulanmasına Dair Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda gelen bilgi edinme ve hizmet masası başvurularının kabulü, ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak ve kanuni süreleri içerisinde ilgili kişilere e-posta yoluyla bilgi verilmesini sağlamak.
- 3) Personel aylık puantajlarını hazırlayarak, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4) Gelen tüm vatandaşları güler yüzle karşılamak ve işlemleri için yardımcı olmak, gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- 5) Bilgi edinme hakkının kullanımına ilişkin başvuruları almak, başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek, iletmek.
- 6) Bilgi edinme hakkı kanununda ve ilgili yönetmelikte belirtilen istisnalara dikkat etmek.
- 7) Başvuru sahibinin bilgi edinme hakkını kullanabilmesini, bilgi veya belgeleri inceleyebilmesini sağlamak.
- 8) Mevzuatta belirtilen, bilgi edinme hakkına ilişkin sürelere dikkat etmek.
- 9) Evrakların zimmet defterine kaydedilmesi ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- 10) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- 11) Bilgi edinme ve hizmet masası görevlisinin izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

g) Bimer, Resmi Yazışma Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Resmi yazışma ve bimer görevlisi görev alanına giren konulardan dolayı birim müdürüne ve halkla ilişkiler birim sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) Başbakanlık 20/01/2006 tarih ve 2006/3 sayılı genelge doğrultusunda Başbakanlık İletişim Merkezi; Doğrudan Başbakanlık – Alo 150 sistemi ile vatandaşlar tarafından yapılan yazılı veya sözlü başvuruların kabulünü, süratle ilgili kamu kuruluşu veya belediyede ilgili birime ulaştırılması, mümkün olan en kısa sürede cevap verilmesini ve bu cevapların BİMER Sistemi üzerinden kapatılmasını sağlamak.
- 3) Müdürlüğün resmi yazışma ve gelen resmi evrak takibini yapmak.
- 4) Müdürlüğün yıllık faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak.
- 5) Protokol listesi güncellemesini yapmak.
- 6) İstatistiki bilgileri edinme ve çıktılarını alma işlemlerini yürütmek.
- 7) Davetlerde ve programlarda üst düzey protokolün e-mail yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak.
- 8) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- 9) Gelen tüm vatandaşları güler yüzle karşılamak ve işlemleri için yardımcı olmak, gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- 10) Yerel Bilgi Sisteminde bulunan Sivas Belediye Başkanlığına ait verilerin güncel olmasını sağlamak.
- 11) Resmi yazışma ve bimer görevlisinin izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görev alanına giren konulardan dolayı birim müdürüne ve halkla ilişkiler birim sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün demirbaş, büro malzeme taleplerini yapmak.
- 3) Demirbaş malzemelerin korunması amacıyla tedbirleri almak.
- 4) Malzeme ve evrak depolarını kontrol etmek, sürekli temiz ve düzenli olmasını sağlamak, kayıtlarını tutmak. Depoya giren ve çıkan her türlü mal malzemenin sayımını yapmak, kayıt altına almak.
- 5) Taşınır Kayıt ve Kontrol ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde tanzimi ve ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- 6) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
- 7) İç Kontrol Standartlarına göre kamu kaynaklarını ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, taşınır kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak.
- 8) Müdürlük ihalelerini yapmak, ihaleyi mevzuat çerçevesinde takip etmek.
- 9) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- 10) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

i) Kent Konseyi büro görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Kent Konseyi görev alanına giren konulardan dolayı Kent Konseyi Yürütme Kurulu Başkanlığı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' ne karşı sorumludur.
- 2) Kent Konseyi sekretaryasını yürütmek, görev alanı ile ilgili Belediye Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- 3) Kent Konseyi büro görevlisinin izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

j) Basın Servisi Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Basın birimi sorumlusu görev alanına giren konulardan dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur.
- 2) Belediyenin yapmış olduğu faaliyetleri, hedefleri, projeleri, kitle iletişim araçları, internet ve diğer iletişim yöntemleriyle kamuoyuna duyurmak, bu amaçla gerekli materyaller hazırlamak.
- 3) Nöbet sistemi ile hafta sonu ve mesai sonrası yerel medyanın takibinin sağlanması, olumlu olumsuz her türlü haber takibinin yapılması, gerçek dışı haberler olması durumunda bu haberlerle ilgili tekzip çalışması yapılması, gerekirse kanuni süreç başlatılması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, takip edilerek sürecin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 4) Yapılacak tüm çalışmaların arşivlenmesini sağlamak.
- 5) Yazılı ve görsel basının ziyaretlerinin aksatılmadan sürdürülmesini sağlamak.
- 6) Belediyenin her türlü açılış, tören, kutlama vb. etkinliklerinin kamuoyuna ve medyaya hızlı bir şekilde aktarılmasını sağlamak.
- 7) Başkanlık makamından gelen ve Başkanın katılamayacağı davetlere cevap hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek.
- 8) Basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak.
- 9) Belediyeyi tanıtıcı bülten, CD, film vb. yayınların hazırlanmasını sağlamak.
- 10) Başkan veya vekilinin resmi gün, kutlama, açılış ve sempozyum vs. gibi etkinlikler için konuşma metinlerini hazırlamak.
- 11) Belediyenin yapmış olduğu ve yapacağı faaliyetleri ve brifing dosyası haline getirmek.
- 12) Dönemler itibariyle faaliyetlerin tanıtım CD' sine dönüştürülmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 13) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin iş bölümünü yapmak, yaptıkları işin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- 14) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlenmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak.
- 15) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin kendisini geliştirmesini sağlayıcı aktiviteler planlamak ve uygulamak.
- 16) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.
- 17) Performans programında kendi birimi ile ilgili hedeflere ilişkin müdüre sunulmak üzere rapor hazırlamak.
- 18) Biriminin bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve resmi yazışma görevlisine zamanında teslim etmek.
- 19) Basın servisi birim sorumlusunun izne ayrılması, hastalanması ve görevden ayrılması halinde yerine vekâleten görevlendirilen personel imza yetkisine sahiptir.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

k) Kameramanların görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Kameramanlar görev alanına giren konulardan dolayı basın servisi birimi sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) Fotoğraf makinesi ve kamera kullanarak Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 3) Etkinliklere ait fotoğraf, video çekimlerini yapmak, fotoğraf ve video görüntülerini düzenli olarak arşivlemek, istenilen görüntü ve fotoğrafları arşivden çıkartmak.
- 4) Kullandığı cihazların periyodik bakım ve onarımını yapmak ve bunları çalışır durumda tutulmasını sağlamak.

l) Basın Servisi Birimi büro görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Basın servisi büro memuru görev alanına giren konulardan dolayı basın servisi birimi sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) Belediye ile ilgili haberlerin arşivlenmesi, yerel gazetelerin ciltlenerek kütüphane arşivine kazandırılmasını sağlamak.
- 3) Kameraman tarafından kayıt altına alınan etkinliklere ait fotoğraf ve görüntülerin haber haline dönüştürülmesini sağlamak.
- 4) Yerel ve ulusal gazetelerin ve yerel televizyonların taranarak belediye ile ilgili haberlerin başkanlık makamına iletilmesini sağlamak.

m) Web sitesi görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Web sitesi sorumlusu görev alanına giren konulardan dolayı basın servisi birimi sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) Yapılan etkinliklerin ve faaliyetlerin Belediye web sitesine; www.sivas.bel.tr adresine girilmesini sağlayarak, internet üzerinden bilgilendirme işlemini yapmak.

n) Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Şoför görev alanına giren konulardan dolayı görevlendirildiği birim yetkilisine karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün yürüttüğü programlarda ve çekimlerde personellerin ulaşımını sağlamak.
- 3) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Evraklarla ilgili işlemler

MADDE 10- (1) Evraklarla ilgili devir teslim işlemleri, gelen ve giden evrak işlemleri, devir teslim işlemleri aşağıdaki gibidir.

a) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

b) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar hazırlanacak bir tutanakla birim amiri tarafından yeni görevliye teslim edilir.

c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdürlük tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
20/11/2013 tarih ve 1771 sayılı kararın devamı.

d) Evraklar ilgili personele veya dış müdürlüklere zimmetle imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir.

MADDE-11- (1) Arşivleme ve dosyalama işlemleri aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülür ve dosyalanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve birim amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim

MADDE- 12- (1) Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri aşağıdaki gibidir.

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Sivas Belediye Meclisinin kabulünden sonra ilanını takip eden tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sivas Belediyesi Başkanı yürütür.

Orhan DEMİROK
Meclis I.Başkan V.
Meclis Üyesi

Sami ÇERİK
Katip Üye
Meclis Üyesi

Faruk ALTUN
Katip Üye
Meclis Üyesi