



T.C
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 13.11.2023

KARAR SAYISI: 10/692

BELEDİYE
MECLİSİNİ
TEŞKİL
EDENLERİN
ADI VE SOYADI

1.M.İŞİKSU	2.Y.ALEMDAR	3. T.BABAOĞLU	4. B.SOYKAN	5. İ.SARI	6. R.ŞENGÜL
7.İ.KARAKULLUKÇU	8.Ö.ÖZEN	9.İ.GÜNDOĞDU	10. K.O.ÖZTEN	11.O.YILDIRIM	12. M.ATALAY
13.İ.G.ÖVÜN	14.A.ACAR	15.M.KEFLİ	16.İ.PİLAÇI	17. B.BAYRAK	18. R.YARICI
19. A.ÇALIŞKAN	20.L.TUNÇ	21.M.YILMAZ	22.N.TÖMEKÇE	23.M.İR	24. M.NURİ TANIN
25.E.BERBER	26.H.HALDIZOĞLU	27.R.ELTURAN	28.S.YILDIZ	29.Ş.KOLUDRA	30.Ö. PAŞAALIOĞLU
31. E.KAYATÜRK	32.R.EROĞLU	33.R.YEŞİL	34.S.CERRAHOĞLU	35.A.SEFA	36.H.Ç.GÜNGÖR
37.H.BAHADIR	38.L.İÇÖZ	39.A.HACİEYÜPOĞLU	40.E.ÖZTÜRK	41.M.SAĞLAM	42.M.KARAHASAN
43.Ö.ÖZMEN	44.U.KILIÇOĞLU	45.C.T.EKŞİ	46.F.ŞENTÜRK	47.H.EMANET	48.İ.YAVUZYİĞİT
49.Y.AYAR	50.A.GÖZYUMAN	51.C.ŞENSOY	52.L.TANSI	53.F.ARKAN	54.M.YILDIZ
55.Ö.S.HUNCA	56.A.KAŞKAŞ	57.H.KILKIŞ	58.R.ŞENOL	59.M.AKKAŞ	60.N.ALPER
61.M.ÇAKIRBAŞ	62.S.ÇORUHLU	63.E.ATASOY	64.H.ÇETİNKAYA	65. C.KOCACIK	66.A.ŞEN
67.M.ÖZDEMİR	68.T.EFE	69.E.YILMAZ	70.E.ÇELİK	71.Z.KANBUR	72.A.ÇELEBİ
		73. R.BOĞAZ	74.S.AKCAN	75.F.NALÇACI	

KARARIN ÖZÜ: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi, 13.11.2023 Pazartesi günü saat 14.00'te, 5216 Sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Büyükşehir Belediye Başkanı Ekrem YÜCE'nin Başkanlığında, Meclis Üyelerinin çoğunluğunun iştirakiyle, Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binasının birinci katında bulunan Meclis Salonunda toplandı.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin bugünkü toplantısına ait gündemin 21. maddesini oluşturan,

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.10.2023 tarihli, 9/651 sayılı kararı ile incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen Sakarya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Basın Yönetmeliğinin incelendiğine dair tanzim olunan Hukuk Komisyonunun 25.10.2023 tarihli raporunun okunması suretiyle yapılan müzakere ve işaretle oylama neticesinde;

Sakarya Büyükşehir Belediyesi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığınca hazırlanan Sakarya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin usule ve mer'i mevzuata uygun olduğu yönündeki 25.10.2023 tarihli Hukuk Komisyon raporunun kabulüne;

Oy birliği ile karar verilmiştir



Ekrem YÜCE
Büyükşehir Belediye Başkanı



Özgür ÖZMEN
Meclis Divan Kâtibi



İsmet YAVUZYİĞİT
Meclis Divan Kâtibi

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu Yönetmelik, Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Meclis: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Meclisini ifade eder

d) Üst Yönetim: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

e) Daire Başkanlığı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,

f) Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,

g) Şube Müdürü: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 4-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi için;

- a) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü
- b) Basın Yayın Şube Müdürlüğü
- c) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- d) Bilgi Edinme ve Çözüm Masası Şube Müdürlüğü

ve bu şube müdürlüklerine bağlı şefliklerden ve/veya alt birimlerden oluşturulur.

Bağlılık

MADDE 5- Sakarya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21'nci maddesi gereğince Başkan tarafından teklif edilip meclis tarafından kabul edilen belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı

- a) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- d) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e) Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- f) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle/üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- h) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- i) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- j) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

- k) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- l) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- m) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,
- n) Kurumun Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım stratejisinin belirlenmesi sağlamak,
- o) Kurum hizmetleri ile ilgili tüm yayın iş ve işlemleri koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,
- p) Gerek duyulduğu durumlarda ilgili makamların izni dâhilinde Belediye Başkanlığı adına basına açıklamalarda bulunmak,
- q) Sakarya Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki alanlarda çekilecek olan dizi filmi, sinema filmi, klip, belgesel vb çekimler için gerektiğinde izinlerin verilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığının bütün hizmet ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yönetmek,
- s) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili makama teklifte bulunmak,
- t) Başkanlık makamınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak,
- u) Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak
- e) Bağlı personelinin özlük ve mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- f) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- g) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- h) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- i) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

- l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- m) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- n) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- o) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri koordineli ve işbirliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışacaktır,
- p) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- q) Müdürlüğe tahsisli binalarının temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve tadilatlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- r) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım, onarım ve kayıt işlemlerini yürütmek, ö) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans işlemlerini takip etmek,
- s) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- Şube Müdürü'nün Madde 7'de belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

b) Kurumun faaliyetleriyle ilgili tanıtım, duyuru ve promosyon materyallerinin yapılması, yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin ilgili mecralarda basımını, yayınlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

c) Sakarya ile ilgili belgesel, tanıtıcı veya bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak,

d) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurumsal kimliğe uygunluğunu incelemek ve sağlamak,

e) Kurum faaliyetleri ve yapılan hizmetlerin etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak amacıyla her türlü tanıtıcı doküman, reklâm, ilan tasarımları ile prodüksiyonları hazırlamak veya hazırlatılmasını sağlamak,

f) Kuruma ait tanıtımı yapılacak açık hava görsellerinin baskı ve asımını sağlamak, bu görsellerin bulunduğu açık hava ünitelerinin kalite hizmet standartlarını tespit etmek ve kontrol etmek,

g) Kurum ile ilgili açılış ve organizasyonların takibi, duyuru ve tanıtımların yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,

h) Kurum hizmetlerinin, sosyal ve kültürel etkinliklerinin vatandaşlara duyurulması amacı ile çeşitli tanıtım çalışmaları (Afiş, broşür, Açık hava tanıtımları, video vb.) yürütmek.

i) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı veya görsel materyalin, kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol etmek,

j) Belediye Başkanı ve yönetimi ile çeşitli sivil toplum örgütlerinin bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan toplantılar düzenlemek,

k) Kurum hafızasının oluşması için belediye tarafından düzenlenen etkinliklerin fotoğraf ve kamera çekimleri yapılması, konu ile alakalı video ve tasarımlar yapılması, yapılan

Çalışmaların arşivlenmesi ve ihtiyaç duyulduğunda arşivlenmiş materyallerin ilgililere verilmesini sağlamak,

l) Kurumve bağlı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş vb. yayınlar hazırlamak ve bunları basımını sağlamak.

m) Kurum faaliyetleri ve özel günler için yazılı ve görsel medyada yapılan duyuru ve ilanlara tasarım ve grafik uygulaması yapmak,

n) Kurumun kurumsal sosyal medya hesaplarında ve diğer mecralarda yayınlanmak üzere görsel tasarım ve grafik uygulamalar üretmek,

o) Kurumun kurumsal kimliğini belirlemek bu doğrultuda yapılan tasarımları uygulamak ve takibini yapmak,

p) Kurum tarafından yapılacak anket ve kamuoyu yoklamalarını duyurmak için gerekli tasarımların yapılması ve bunların basılarak halka ulaşmasını sağlamak.

q) Yapılacak sunumlar için kaynak oluşturmak ve içerik sağlamak,

r) eşitli mecraları kullanarak, kurumun faaliyetleri hakkında toplumu bilgilendirme için tasarımların yapılması,

s) Kurum tarafından yapılan hizmetleri insansız hava aracı ile çekmek, video haline getirilerek vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,

t) Kurum faaliyetleri hakkında vatandaşların bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

u) Kurum birimlerine tanıtım maksatlı, seslendirme, fotoğraf, video ve tasarım desteği sunmak.

v) Kentteki dijital tanıtım cihazların kurulumlarını, bakım onarımlarını, yaygınlaştırılmasını ve bu cihazlardaki dijital yayınların yönetimini sağlamak,

w) Tören, etkinlik ve programlarda kullanılan mal, malzeme araç, gereçleri mevzuat hükümlerine göre temin, tedarik etmek ve bakımını sağlamak,

x) Tören, etkinlik ve organizasyon taleplerinin değerlendirilerek uygun görülenleri programa almak ve ilgili birimlerle koordinasyon ve takibini sağlamak,

y) Kurumun düzenleyeceği etkinliklerin (Temel atma, açılış, tanıtım, fuar vb.) takip ve koordine ederek, güncel programa alınmasını sağlamak,

z) Programların içerikleri ile program akışlarını hazırlamak, ilgili makamlarla koordinasyon sağlamak,

aa) Kurumun ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerde, Milli bayramlarda, Resmi Kurum Kuruluşlar ile Sivil Toplum Kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklerinde kullanılmak üzere tribün, koltuk, sandalye, masa, güneşlik, kürsü, ses, sahne ve truns gibi malzemenin tören alanına naklini ve kurulumunu gerçekleştirmek, tören ve etkinlik alanlarının (Bayrak, flama vb malzemeler) süslenmesini sağlamak,

bb) Yol, köprü, kavşak vb. alanların resmi ve dini bayramlarda Türk Bayrağı, Kurumun yapmış olduğu etkinlik, fuar vb. organizasyonlarda varsa açık hava görsellerinin asılarak süslenmesini sağlamak,

cc) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,

dd) Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- Şube Müdürü'nün Madde 7'de belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin çalışmalarının basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamak.
- b) Gazete ve TV'lerde yer alan haber ve programların dijital veya dökümler haline getirilerek günlük olarak Başkanlık Makamına sunmak.
- c) Gazete Kupürlerini çoğaltarak ilgili birimlere iletmek.
- ç) Günlük gazeteler, televizyonlar, dergiler, meslek odaları vb. kurum ve kuruluşların yayınlarını almak, izlemek, derleyip arşivlemek.
- d) Fotoğrafların da benzer şekilde düzenlenerek bilgisayar ortamına aktarmak. (Böylelikle haber, görüntü, fotoğraf arşivlerindeki bu düzenlemelerle geriye dönük bilgi tarama -bulma çabuk ve kolay olmakta ve yer sorunu ortadan kalktığından arşiv ömrü uzamaktadır.)
- e) Sakarya Büyükşehir Belediyesi birimlerine tanıtım ve haber maksatlı yazılı metin, seslendirme, fotoğraf, video ve tasarım desteği sunmak.
- f) Belediye Başkanlığının toplantı, ziyaret ve hizmetlere ilişkin inceleme programlarını takip etmek.
- g) Belediye ve şirketlerinin çalışmalarından yazılı ve görsel basının dolayısı ile kamuoyunun haberdar olmasını sağlamak.
- ğ) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu ile ilgili bülten/dosya hazırlanarak basının önceden bilgilenmesini sağlamak.
- h) Medyada yayınlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber ve yorumların yanıtlanarak, bilgi ve belgelerle doğru bilgi akışını gerçekleştirmek.
- ı) Fotoğraf ve kamera çekimleri ile haberlerin görüntü ile desteklenmesi, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen fotoğraf taleplerinin karşılanması, ziyaret fotoğraflarının gönderilmesini sağlamak.
- i) Yerel ve Ulusal medyanın takip edilerek, yayın organları ve bunların protokol listeleri ile yazar kadrosunu güncellemek.

- j) Belediye web sayfasının www.sakarya.bel.tr yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncelleştirilmesi, haber sayfalarının her gün yenilenerek internet kullanıcılarının Sakarya'daki çalışma ve gelişmeleri izlemelerini sağlamak,
- k) Gazetelerin okuyucu şikayet köşelerinde yer alan şikayetlerin ilgili birimlere gönderilerek, takibinin yapılmasını sağlamak.
- l) Belediye faaliyetleri ile ilgili farklı konuların ele alınarak Özel Haber hazırlanması ve medyada geniş yer bulması için çalışma yapmak.
- m) Yabancı basın mensuplarının talepleri doğrultusunda bilgi ve belge akışını sağlamak.
- n) Sakarya'nın yurtiçi ve yurtdışı tanıtımına yönelik bir kent portalı olarak tasarlanan www.sakarya.bel.tr internet sitesine fotoğraf ve haber desteği sağlamak.
- o) Hizmetlere ilişkin haber görüntülerinin internet sitesine aktararak sanal ortamda yayımlamak.
- ö) İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak.
- p) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.
- r) Birimde mevcut olan taşınır ve taşınmazların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- s) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ş) Belediye ve bağlı birimlerinin faaliyetlerini halka bilgilendiren el broşürleri, bültenler, afişler vb. yayınlar hazırlamak,
- t) Belediye faaliyetleri ve özel günler için yazılı ve görsel medyada yapılan duyuru ve ilanlara tasarım ve grafik uygulamaları gerçekleştirmek.
- u) Belediyenin kurumsal sosyal medya hesaplarında ve diğer mecralarda yayınlanmak üzere görsel tasarımlar ve grafik uygulamalar üretmek.

- ü) Belediye faaliyetleri hakkında vatandaşların bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi için çalışmalar, sunumlar yapmak. Ayrıca yapılacak sunumlar için kaynak oluşturmak ve içerik sağlamak.
- v) Belediye tarafından yapılacak anket ve kamuoyu yoklamalarını duyurmak için gerekli tasarımları yapmak ve bunları basarak halka ulaştırmak.
- y) İnternet ve sosyal medyada çeşitli kanalları kullanarak belediyenin faaliyetleri hakkında toplumu bilgilendirmek için tasarımlar yapmak.
- z) Belediyemiz tarafından yapılan hizmetleri insansız hava aracı ile çekerek, video haline getirilip vatandaşlara ulaştırmak, tanıtım filmleri hazırlamak, bu filmlerin hazırlanmasını sağlamak.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 10- Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Şube Müdürlüğüne aktarılan genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak,
- c) Birim faaliyetleri ile ilgili brifing dosyalarını hazırlamak,
- d) Şube Müdürlüğünün bütün hizmet ve işlemlerinin kanun yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlamalarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yürütmek,
- e) Belediyenin stratejik amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- f) Belediye yönetiminin faaliyetlerin halka duyurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla hizmet gezileri düzenleyip, halkla ilişkiler kampanyası yürütmek,

- h) Önemli gün ve haftalarda ilgili birimlerle birlikte çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek,
- i) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak amacıyla belediyenin yaptığı çalışmaları uygulamak aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek.
- j) Sakarya'nın tarih, kültür ve turizmini ilgilendiren konularda; sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak organizasyonlar düzenlemek,
- k) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında iş birliği ve eş güdümü sağlamak, personelin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili daire başkanına teklifte bulunmak,
- l) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Şube Müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek,
- m) Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- n) Şube Müdürlüğü faaliyetleri hakkında daire başkanına yazılı veya sözlü bilgi vermek.

Bilgi Edinme ve Çözüm Masası Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

Bilgi Edinme ve Çözüm Masası Şube Müdürlüğü

MADDE 11- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Bilgi Edinme ve Çözüm Masası Şube Müdürlüğü görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) Birim faaliyetleri hakkında brifing dosyalarını hazırlamak.
- b) 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası uyarınca yıl içinde gelen başvurular ile ilgili başvuruları istenilen formatta ve tarihte başbakanlığa sunulmasını sağlamak.
- c) Vatandaşların talep ve şikâyetleriyle ilgili kurumsal mail, Türkiye gov.tr, sosyal medya ve Açıkkapı yoluyla iletilen, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında yapılan başvurular çözüm masası veri tabanına düşmekte ve elektronik ortamda ilgili birimlere iletilmektedir.

- d) Şube Müdürlüğümüze şahsen başvuru yaparak istek, şikâyet, ve taleplerini ileten vatandaşlarımızın ilgili birimlere ve personele yönlendirilmesini sağlamak.
- e) Şube Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara gerek Büyükşehir Belediyesi' nin hizmetleri gerekse diğer belediyeler ile kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri hakkında aydınlatıcı bilgiler vererek danışmanlık hizmetini yerine getirmek.
- f) Çağrı Merkezimize gelen başvuruların aylık raporlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- g) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından gelen talep ve istekleri takip ederek sonuçlandırmak,
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek, ilgili daire başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,
- ı) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- i) Şube Müdürlüğümüz ile ilgili stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Birim personelinin periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- m) Standart dosya planı dahilinde şubenin yazışmalarına ilişkin evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme iş ve işlemleri yürütmek.
- o) Hafta içi mesai saatleri içinde Kurumun santral numaralarını kurum içinden ve dışından gelen aramaları cevaplamak, birimlere telefon aktarmalarını gerçekleştirmek,
- p) Daire Başkanlığınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- r) Çağrı Merkezi (Alo-153) bürosunun 7 gün 24 saat (resmi tatil günleri dahil) kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve takip etmek,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- a) Daire Başkanlığı altında yer alan şube müdürlüklerinde bulunan şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından/yaptırılmasından sorumludur.
- b) Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- c) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- d) Yönetimindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve takip etmek,
- e) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürünün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,
- g) Maiyetindeki personelin gerek birbirine gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,
- h) Bürolarıyla ilgili araç gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirmek,
- i) İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmasını sağlamak,
- j) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutmak, maiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,

k) Çalışan personelin iş ve işyeri emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Müdürünün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak,

l) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve amirlerine bildirmek.

Memur, İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 13- Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 14- Dairede görevli tüm personelin çalışma esasları şunlardır,

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgiler izinsiz olarak kurum dışına verilemez,

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

c) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri paylaşılamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi verilemez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyularak kilitlenir,

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

f) 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,

g) 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 kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kararının kabulünden ve usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten kalkma

MADDE 17- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; 00.00.0000 tarihli ve 000 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Ekrem YÜCE
Büyükşehir Belediye Başkanı

Özgür ÖZMEN
Meclis Divan Kâtibi

İsmet YAVUZYİĞİT
Meclis Divan Kâtibi

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyularak kilitlenir,

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

f) 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,

g) 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 kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kararının kabulünden ve usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten kalkma

MADDE 17- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; 00.00.0000 tarihli ve 000 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.


Ekrem YÜCE
Büyükşehir Belediye Başkanı


Özgür ÖZMEN
Meclis Divan Kâtibi


İsmet YAYUZYİĞİT
Meclis Divan Kâtibi