

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen,

Belediye	: Sultanbeyli Belediyesini
Başkan	: Sultanbeyli Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Varsa Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdür	: Birim Müdürünü
Şef	: Birim Şeflerini
Personel	: Memur, İşçi, Sözleşmeli ve çalışan tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Birim Müdürü
- b) Basın Yayın Şefi
- c) Halkla İlişkiler Şefi
- d) Basın Büro Çalışanları (Kameraman, Fotoğrafçı, Dağıtım Görevlisi, Web Site Görevlisi, Metin Yazarı, Kalem, Editör vb..)
- e) Halkla İlişkiler Birimi ve Çağrı Merkezi Çalışanları
- f) Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Birimi

Bağlılık

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

GB ŞG.

1



1) Günlük, haftalık, aylık yayımlanan yerel gazeteleri temin ederek, ulusal yazılı ve görsel basın, internet siteleri ve radyoları çağdaş teknolojik imkânları kullanarak düzenli bir biçimde takip etmek.

2) Yerel yönetimleri ve belediyemizi ilgilendiren haberleri bülten halinde hazırlamak: başta başkanlık makamı, başkan yardımcıları, müdürlükler ve diğer birimlere en seri biçimde ileterek bilgilendirmek.

3) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek çalışmaları elektronik posta, telefon, fax ve GSM üzerinden mesaj gibi yollarla; tüm yazılı, görsel, işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşları ile ajanslara ileterek kamuoyunu haberdar etmek.

4) Belediye başkanının günlük programında yer alan ve takibi gereken programları gerektiğinde kamera ve fotoğraf makinesi ile çekip arşivlemek.

5) Belediyemizin kültür, sanat, eğitim, altyapı, sağlık ve diğer faaliyetlerini basına ve kamuoyuna duyurmak, basın yayın kuruluşlarının katılımını sağlamak, haber niteliğinde olan konularla ilgili haberleri fotoğraflı olarak hazırlayıp tüm basın kuruluşlarına ileterek basın yayın organlarında etkin biçimde yer almasını sağlamak.

6) Gerektiğinde basın yayın organlarının katılımını sağlayarak basın toplantıları düzenlemek, halkın ve kamuoyunun belediyemiz çalışmaları ve belediye başkanının faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olunmasını, basın yayın mensuplarının, belediye başkanıyla görüşmelerini, belediye başkanının gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşlarına ziyaretini sağlayıp radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımını sağlamak.

7) Basında belediyemiz ile ilgili çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi.

8) Belediyemiz ile ilgili her türlü çalışma ve organizasyonun takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi arşivlenmesi.

9) Belediyemiz web sitesinin oluşturulması, güncellenmesi ve takibinin yapılması.

10) Belediyemize ait sosyal medya hesaplarının (Facebook, Twitter vb.) oluşturulması, güncellenmesi ve takibinin yapılması.

11) Yapılan veya yapılacak olan faaliyetlerin sosyal medya veya programlarda daha geniş kitleye duyurulması için tanıtım filmi yapılması

12) Belediye tarafından gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek etkinliklerinin (kültür merkezleri dahil), projelerin afiş, billboard, el ilanı, broşür, tanıtım kitapları vb.. gibi görsellerle duyurularının yapılması.

13) Belediyemize ait Kültür Yayınlarının baskısı ve dağıtımının yapılması

14) Basımı yapılan kültür yayınların ve logo baskılı ürünlerin elden veya kurye vasıtası ile dağıtımını yapmak

15) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması.

16) Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken diğer görevleri yerine getirmek, diğer birimlerle bu konuda koordineli biçimde çalışmaları yürütmek.

17) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında, halk buluşmaları gibi sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize eder.

18) Kurumun Sivil toplum Kuruluşları ilişkiler bağlamında, STK'lar ile belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmaları, STK'lar ile işbirliğini geliştirmek için proje ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik STK'ların görüş ve önerilerini alınması.

19) Belediyemiz ile ilgili dilek ve şikayetleri kayıt altına almak ve şikayete konu olan işlerin ilgili müdürlükler ile koordinasyonunu sağlayarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak.

20) 5393 sayılı Belediye Yasası ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

21) CİMER'den (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) gelen istek ve şikâyetleri almak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak.

22) Şahsen, telefonla veya internet üzerinden yapılan istek ve şikayeti almak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak.

23) Çağrı Merkezi tarafından gelen telefonların doğru şekilde yanıtlanması ve yönlendirilmesi.

24) Kuruma ait reklam alanlarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanması, kiraya verilerek gelir elde edilmesinin sağlanması.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

1. Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak.
2. Müdürlüğe bağlı şefliklerin çalışmalarının koordinasyonu, belediye'deki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinde görevlidir.
3. Müdürlüğün ilgili yasa, yönetmelik, tüzük v.b. doğrultusunda çalışmasını temin etmekten sorumludur.
4. Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar.
5. Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak.
6. Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.
7. Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
8. Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak.
9. Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak.
10. Biriminde görev yapan tüm çalışanların özlük hakları ile ilgili dokümanların hazırlanmasını sağlamak, onaylamak; onaya sunmak.
11. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
12. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
13. Belediye faaliyetlerinin duyurulması amacıyla Başkanlık Makamından ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda davetiye, broşür, ilan, afiş, billboard, tanıtım kitapları vb... gibi her türlü görsellerle ilgili çalışmaların altlığını, metinlerinin hazırlanmasını, basımını sağlar.
14. Belediye faaliyetlerinin duyurulması amacıyla yerel ve ulusal basınla, televizyon kanalları ile irtibata geçerek haber, ilan vb.. gibi konuların yayımlanmasını sağlamak, Her türlü basın kuruluşu ile belediyemiz arasındaki ilişkilerde köprü görevini yapmak,
15. Belediye Web Sitesi ile ilgili tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak.
16. CİMER, E-Belediye, T-Belediye yoluyla gelen veya **Halkla İlişkiler Birimi** tarafından şahsen alınan istek ve şikayetlerin kayıt altına alınması, yönlendirilmesi ve süresi içerisinde sonuçlandırılması işlemlerinin takibini yapar. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlayarak gerekli yerlere iletmekten sorumludur.
17. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak

Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

18. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

19. Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkana karşı sorumludur.

Basın Yayın Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Kendine bağlı personel ile koordineli çalışarak müdürlük faaliyetlerinin devamını sağlamak.
- b) Müdürlüğün idari işlerinde, diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- c) Belediyemizle ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve Başkan Yardımcılarına ulaştırılması, kupürlerin arşivlendirilmesi, Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensuplarının arasında koordinasyon sağlanması.
- d) Radyo ve televizyon kanallarında Sultanbeyli Belediyesi ilgili tüm konuların takip edilip kayıt edilmesi ve arşivlenmesi.
- e) Belediyemizle ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi.
- f) Belediyemizle ilgili çalışmalar hakkında basın mensuplarını bilgilendirilmesi için çeşitli haberlerin hazırlanması web sitemizde yayınlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi.
- g) Basında çıkan yanlış hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi.
- h) Sultanbeyli ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayınlanması ve dağıtılması.
- i) Belediyemiz ile ilgili her türlü çalışma ve organizasyonun takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi arşivlenmesi.
- j) Belediyemiz web sitesinin oluşturulması, güncellenmesi ve takibinin yapılması
- k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- l) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

BASIN YAYIN BÜROSU

- a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak.
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.
- c) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak.
- ç) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Sultanbeyli Halkına daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb... her türlü iletişim aracını kullanmak.
- d) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak.
- e) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek.
- f) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve ilçe halkına daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak.
- g) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- h) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve takip etmesi amacıyla oluşturulan belediye web sitesinin hazırlanması, kontrol edilmesi, web üzerinde görsel,

CB Şu.

ju



işitsel yayın yapılması amacıyla gerekli çalışmaların yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

1) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir. Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, şef ve müdüre karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜK KALEMİ

1. Müdürlüğe gelen evrakın, kaydının yapıldıktan sonra müdür tarafından ilgili personele havale edilmesinin sağlanması.

2. Her türlü kurum içi ve dışı yazışmaların gerçekleştirilmesi.

3. Gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında belediye bilgi yönetim sistemine kaydedilmesi. Önemli görülen evraklardan birer suretinin konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanması.

4. İşlemi biten evrakların arşivlenmesi, Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılması,

5. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu ihalelerin gerçekleştirilerek, ihale dosyalarının oluşturularak hak edişlerinin takibinin yapılması ve arşivlenmesi,

6) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

7) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, şef ve müdüre karşı sorumludur.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2. Evrakların dağıtımını sistem üzerinden yapılır, dış müdürlük evrakları yine sistem üzerinden ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

a) İç Birimler Gelen evrak

b) İç Birimler Giden evrak

c) Harici Gelen evrak

d) Harici Giden evrak

2. İşlemi biten evraklar dosya halinde arşive kaldırılır.

3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Halkla İlişkiler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Basın Yayın Şefi ile koordineli çalışarak müdürlük faaliyetlerinin devamını sağlamak.

b) Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsız, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulamasındaki devamlılığı sağlayarak, halkın belediyeye ve belediyenin halkla karşı hak ve görevlerinin korunması yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkın bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları ile anket çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

c) CİMER, E-Belediye, T-Belediye yoluyla gelen ve **Halkla İlişkiler Birimi** tarafından şahsen alınan istek ve şikayetlerin kayıt altına alınması, yönlendirilmesi ve süresi içerisinde sonuçlandırılması işlemlerinin takibini yapmak ve gecikmeye sebebiyet veren birimlerle gerekli uyarılarda bulunmak.

d) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında bildirilen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi, takibinin yapılması ve bağlı çalışanlar ile koordinasyonunu sağlayarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasının sağlamak, gecikmeye sebebiyet veren birimlerle gerekli uyarılarda bulunmak.

e) İlçe halkına verilen hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla bağlı personele yönelik iletişim, halkla ilişkiler vb. konularda eğitim çalışmaları yapılmasının sağlanması.

GB Şa.

ju



- f) Kendisine bağılı kişilerin çalışmalarını kontrol etmek, sorunların çözümünde yardımcı olmak.
- g) Başkanlık Makamı, birim müdürü veya dış kurumlar tarafından düzenlenmesi istenen her türlü raporun hazırlanmasını sağlamak.
- h) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- i) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Halkla İlişkiler Birimi çalışanlarının sorumlulukları

1. Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsız, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulamasındaki devamlılığı sağlayarak, halkın belediyeye ve belediyenin halkla karşı hak ve görevlerinin korunması yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkın bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları ile anket çalışmaları yapılması,

2. CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen istek ve şikâyetleri almak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak.

3. Şahsen, telefonla veya mail yoluyla alınan istek ve şikâyetleri kayıt altına almak ve şikâyete konu olan işlerin ilgili müdürlükler ile koordinasyonunu sağlayarak en kısa sürede çözüme kavuşturulması

4. Vatandaşın acil çözüme ihtiyaç duyduğu durumlarda ilgili birimle irtibata geçerek problemin hızlı bir şekilde çözülmesini sağlamak.

5. Halkın dilek ve şikâyetlerinin çağrı merkezi aracılığıyla kayıt altına alınarak daha hızlı ve verimli çözüm üretilmesi

6. İlçe halkına verilen hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla kendi personeline yönelik iletişim, halkla ilişkiler vb. konularda eğitim çalışmaları yapılması, yaptırılması

7. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Çağrı Merkezi çalışanlarının sorumlulukları

Çağrı Merkezinde görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Vatandaşın müracaatta bulunduğu ilk mercilerden biri olması nedeniyle halkla ilişkiler noktasında karşısındaki kişiyle nazik bir dille iletişim kuracaktır.

b) Çağrı sahibinin istek ve şikâyeti alınıp hemen çözülmesi ve ilgili birime sevki konusunda gereken seri bir şekilde yapılacaktır.

c) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Birimi

Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Birimi çalışanlarının sorumlulukları

1. Kurumun ilçedeki Sivil toplum Kuruluşları ile ilişkilerini düzenler

2. STK'lar ile belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını sağlar

3. STK'lar ile işbirliğini geliştirmek için projeler yapar ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik STK'ların görüş ve önerilerin alınması sağlar

4. CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen istek ve şikâyetleri almak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak.

5. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Ab GB Şu.

ju



Diğer çalışanların sorumlulukları

Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb. yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.
- b) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.
- c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.
- e) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.
- f) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması konusunda dikkat gösterir. Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlığın izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.
- g) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Disiplin ve Performans İşlemleri

- 1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Şef aracılığı kullanabilir.
- 2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiridir.
- 3) Birim müdürü Personelin Performans Cetvellerini düzenler.

Yürürlük

- 1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.
- 2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Ersin ÇETİN
Bld.Mec.1.Bşk.V.



Gülten BOZER
Divan Kâtibi



İbrahim ERHAN
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü



Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı