

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Gündemin **on sekizinci** maddesinde yazılı bulunan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Hukuk Komisyonu, Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu ve Sağlık Komisyonu raporlarının görüşülmesine geçildi.

Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu Başkanı Nursen AKBAL mecliste söz alarak konuya ilişkin raporumuzu meclise sunmak istiyoruz komisyon raporu aynen okundu;

Komisyon Raporu: **“Komisyonumuza havale edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesine ilişkin olarak; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik değişikliği ile ilgili eski yönetmelik ve yeni yönetmelik incelenerek yapılan değişiklikler komisyonumuzca incelenmiş yapılan değişiklikler hukukçularla birlikte incelenmiştir.**

Yönetmelik hazırlanırken bazı küçük yazım hatalı tespit edilmiştir. Bu hatalar komisyonumuzca düzeltilmiştir. Komisyonumuzca onaylanması gerektiği kanaatine varılmıştır. Meclis onayına arz ederiz.” denilmektedir.

Meclis 2. Başkan Vekili tarafından meclis üyelerine hitaben başka önerenin olup olmadığı soruldu başka önerenin olmadığı görülerek Hukuk Komisyonu, Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu ve Sağlık Komisyonu raporları hakkında lehte ve aleyhte görüş belirtenin olup olmadığı soruldu. Lehte ve aleyhte görüş belirten olmayarak meclis oylamasına sunuldu.

36 meclis üyesinin katılımıyla yapılan oylama sonucunda; **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin**komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b ve 14'üncü maddelerine istinaden oy birliğiyle karar verildi.

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

**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, Kayapınar Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1)Bu yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1)Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- Başkan: Kayapınar Belediye Başkanını,
- Başkanlık: Kayapınar Belediye Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı: Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- ç) Belediye: Kayapınar Belediyesini,
d) Büyükşehir: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
e) Meclis: Kayapınar Belediye Meclisini,
f) Encümen: Kayapınar Belediye Encümenini,
g) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
h) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
ı) Alt Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
i) Alt Birim Yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,
j) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Organizasyon Yapısı;

- a) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur.
b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

(2) Personel Yapısı;

- a) Müdürlükte Kayapınar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer personel görev yapar.

Kuruluş

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

MADDE 6 - (1) Kayapınar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyemizin misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri doğrultusunda iç ve dış iletişim çalışmalarını yönetmek, yazılı ve görsel basın ilişkilerini takip etmek, paydaşlar arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak; sosyal sorumluluk faaliyetlerini ve hizmetlerini verimli bir şekilde yürütmek,
- b) Kayapınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediyenin kurumsal kimliğini güçlendirmek,
- c) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, kitap, kitapçık, el ilanı, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmalarını içerik olarak hazırlayıp, bu materyalleri basmak,
- ç) Yerel ve ulusal düzeyde periyodik (günlük, haftalık, aylık vb.) yayın yapan gazetelerde, medyada belediyeyle ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak. Bununla ilgili her çalışmada başkana düzenli olarak bilgi vermek,
- d) Belediyenin tanıtımına uygun olarak video, film ve belgesel gibi görsel yayınların oluşturulmasını sağlar ve arşivler,
- e) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen talep, öneri ve şikâyetlerin ilgili birime aktarılmasını sağlayarak, süresi içinde geri dönüşü yapar.
- f) Dışardan gelen yerel ve ulusal medya kuruluşlarına Belediye hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde gerekli izinleri sağlamak ve rehberlik hizmeti vermek,
- g) Belediye Başkanının kurum içi ve kurum dışı göndereceği taziye, kutlama ve önem arz eden günlerle ilgili mesajlarını hazırlamak, bunlarla ilgili dökümanları temin etmek, ilgili oldukları yerlere zamanında ulaşması için gerekli işlemleri yapmak,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- ğ) Meclis toplantılarının takibini sağlamak,
h) Belediye Başkanının Belediye ile ilgili faaliyetlerinin takibini sağlamak, çekilen fotoğraf ve kamera çekimlerinin arşivlenmesini sağlamak,
ı) İnternet ortamında Başkan'ın ve Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek,
i) Belediye faaliyetlerinin organizasyonları ve belediyenin kültürel yayınlarının her türlü tasarım ve kurgusunu yapılması çalışmalarını yürütmek,
j) 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. Haberleri belediyenin resmi internet sitesinde yazılı ve görsel olarak yayımlamak,
k) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına dair esas ve usuller gereği müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Masası kurarak, gelen dilekçe ve elektronik postalara cevap vermek ve başvuruları sonuçlandırmak,
l) Belediyenin tüm birimlerinin duyurulması istenen faaliyetlerini iletişim kanalları ile halka duyurmak,
m) Belediye ana portalı (www.kayapinar.bel.tr) ve belediyeye bağlı tüm web sitelerin yönetimini, içerik oluşturulmasını ve takibini sağlamak,
n) Belediyenin ulusal gün ve bayramlarda yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla ile ilgili Müdürlükle koordineli olarak çalışmalar yapmak,
o) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını arşivlenmesini sağlamak. Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak,
ö) Vatandaşlardan tüm platformlarda (İletişim Merkezi, Sosyal Medya vb.) gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri bildirimde bulunulmasını sağlamak,
p) Müdürlüğümüze gelen vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlarını hazırlayarak ilgili amirleri sürekli bilgilendirmek,
r) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, bağlı müdürlükler, diğer kamu ve özel kuruluşlarından gelen çekim, röportaj vb. taleplerin değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak,
s) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu ilgilendirici el ilanı, broşür, dergi, gazete, kitapçık, kitap, video, vb. yayınlar hazırlamak ve basmak. Hazırlanan yayınların halka, kurum ve

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

kuruluşlara ulaşmasını sağlamak,

ş) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek, stratejik plana uygun olarak birim performans programını, bütçeyi hazırlamak ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesini en ekonomik şekilde kullanılmak,

t) Belediyenin led ekranlarının güncellenmesini, aktivite ve haberlerin girilmesini ve görsel tasarım değişikliğinin yapılmasını sağlar,

u) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- n) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak,
o) Birimler arasında koordinasyonu sağlar. Personelin eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yaparak, müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.
ö) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Kalem Birimi;

- a) Müdür tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlamak,
- b) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutmak, ilgili yerlere havalesini sağlamak, takibini yapmak ve cevaplarını düzenleyerek üst yöneticiye sunmak,
- c) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek ve arşivi düzenlemek,
- ç) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin teknik ve idari ihtiyaçlarını karşılamak,
- d) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı dosyalarını yasalar ve yönetmeliklere göre hazırlamak, takibini yapmak,
- e) Müdürün yönlendirmesiyle Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, faaliyet raporu vb.lerini hazırlamak ve takip etmek,
- f) Personelin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip etmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını tutmak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personel için; göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi gibi özlük işlerinin takibi için ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlamak,
- h) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Açık Kapı başvurularını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak, demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- i) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

Basın Yayın ve Haber Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Basın Yayın ve Haber Biriminin;

- a) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,
- b) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, kısa mesaj, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapmak,
- c) Gerekli görüldüğü takdirde, tüm iç ve dış paydaşlara dağıtılmak üzere belediye tarafından yapılacak olan duyurular, etkinlikler, vb. faaliyetler için el ilanı, broşür, kitapçık, dergi, kitap vb. materyalleri basmak ve dağıtmak,
- ç) Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek, Kupürlerle basından özetler tasnif ederek Başkanlık Makamını bilgilendirmek, lehte ve aleyhte çıkan haberleri değerlendirerek Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapmak,
- d) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- e) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda belediyenin internet sitesinin güncel kalmasını sağlamak,
- f) Medyaya servis edilen tüm haber bültenleri ve video görüntülerinin denetimini yapmak,
- g) Belediye'nin yaptığı her türlü hizmetin tanıtılması için yazılı ve görsel materyalleri hazırlar, basıma hazır hale getirmek,
- ğ) Belediyenin yatırım ve hizmetlerinin (gazete, dergi, bülten vb. ile) halka tanıtımını yapmak,
- h) Gerekli durumlarda basın bildirimleri hazırlar ve kurum aleyhine olan haberleri takip ederek kurum lehine çevirmek,
- ı) Yerel, ulusal ve uluslararası televizyon kanallarının izlenmesini, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlar.

Sosyal Medya Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Sosyal Medya Biriminin görevleri;

- a) Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını takip ederek güncellemek ve elde edilen verileri ilgili birimlere ulaştırmak,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- b) Belediye ve başkanın faaliyetlerini, etkinliklerini, açılışlarını vb. organizasyonlarını anlık olarak, resmi sosyal medya adreslerinden paylaşarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek,
c) Belediye hakkında sosyal medyada olumlu ya da olumsuz haberleri raporlamak,
ç) Sosyal Medya üzerinden gelen soru, istek ve önerileri ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını ilgili yerlere iletmek,
d) Sosyal medyadaki takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırarak raporlamaktır.

Halkla İlişkiler ve Çağrı Merkezi Biriminin Görevleri

MADDE 16 - (1) Halkla İlişkiler ve Çağrı Merkezi Biriminin görevleri;

- a) Belediye hizmet binası giriş noktalarında Kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı yardıma hazır ve güler yüzlü bir biçimde karşılamak,
b) Müdürlükler ve vatandaşın arasında köprü olmak,
c) Çözüm Masasına gelen vatandaşların iş başvurularını alarak ilçedeki eleman arayan işyerlerine yönlendirmek,
ç) Çözüm Masasına gelen istek, öneri ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve takip etmek, görüşmeleri ve kayıtları ilgilisi dışında hiçbir kişi veya kurumla kesinlikle paylaşmamak,
d) Gelen çağrılarını en hızlı ve en doğru şekilde ilgili müdürlüğe veya görevlisine yönlendirmek, e) Telefon görüşmelerini otomatik ya da isteğe bağlı olarak kayıt etmek,
f) Tüm çağrı merkezi ünitelerinden gelen verilerin toplanarak, rapor ve grafik olarak alınmasını sağlamak,
g) Çağrı merkezinin 7/24 aktif olarak kesintisiz çalışmasını sağlamak,
h) Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek,
ı) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları titizlikle takip eder, konusuna göre tasnif işlemi yapılarak ilgili birime göndermek, gerekli takibi yaparak sonuçlandırmak,
i) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirir, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul eder, ilgili birimlere ulaştırır, sonuçları takip etmek,
j) Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

k) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar alır ve Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek,
l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
 - İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar. c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - Birim yöneticiliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
 - Sorumlusu olduğu birimin görevlerini yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
 - Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir. h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Birim Sorumluları; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuat ile Müdürünün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Çağrı Merkezi Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1)Çağrı Merkezi Görevlisi Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar. (2) Çağrı Merkezi Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Belediyemize gelen bütün çağrıları karşılamak, Müdürlükler ile vatandaşlar arasında köprü vazifesi görmek,
- Vatandaşlardan gelen çağrıyı konusuna göre analiz ettikten sonra ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlar, belediye gündemini takip etmek,
- Belediye ana hizmet binası ve ek birimlerde bulunan bütün müdürlüklerdeki aktif olan telefonların güncel listesinin hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasının sağlanması,
- İhtiyaç duyulması halinde müdürlükler ile diğer kamu kurum, özel kuruluşlar ve vatandaşlar arasında iletişim sağlamak,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Çözüm Masası Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Çözüm Masası Görevlileri Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar. (2) Çözüm Masası Görevlileri aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.
- b) İletilen konuların zamanında çözülmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışır.
- c) Birimlerden yapılan geri bildirimleri talep ve şikâyet sahibine iletir.
- d) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlar, belediye gündemini takip eder.
- e) Belediye ile vatandaşlar arasında köprü vazifesi görür.
- f) Belediye etkinlikleri ve organizasyonları hakkında vatandaşlardan gelen soruları yanıtlar.

(3) Çözüm Masası Görevlileri;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Karşılama ve Yönlendirme Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Karşılama ve Yönlendirme Görevlileri Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Karşılama ve Yönlendirme Görevlileri aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı hangi siyasal düşünce, ulus, milliyet, inanç, yöre, meslek, yaş, cinsiyet ve gelir düzeyine tabi olurla olsun ayırım yapmadan karşılar.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- b) Vatandaşlarımızı en hızlı şekilde ilgili birim ya da kişiye yönlendirip görüşme bittikten sonra uygun şekilde uğurlar.
- c) Başkanlık Makamı'nın temsilcisi olduğu bilincine uygun davranır.
- d) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- (3) Karşılama ve Yönlendirme Görevlisi;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Fotoğrafçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Fotoğrafçı Genel Yayın ve Haber Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Fotoğrafçı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin etkinliklerinin ve programlarının fotoğraf çekimini gerçekleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir. e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Fotoğrafçı;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Editörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Editör Genel Yayın ve Haber Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Metin Yazarı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin fiziki yayınlarının, dijital yayınlarının içerik düzenlemesini, planlamasını ve revizyonunu gerçekleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir. e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Editör;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Muhabirin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Muhabir Genel Yayın ve Haber Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Muhabir aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin etkinlik ve programlarını takip eder haberleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir. e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Muhabir;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Kameramanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24 - (1) Kameraman Genel Yayın ve Haber Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Kameraman aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.

b) Belediyenin etkinliklerinin ve programlarının video çekimini gerçekleştirir.

c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir. e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Kameraman;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Başkan Vekili

Hayriye TEKİN

Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 25 - (1) Diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan;
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yarım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 26 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevin Kabulü Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) Görevin Planlaması: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 27 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

n) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 28 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
d) 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 29 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 4

Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.12.2024
Karar No : 372

Karar Özeti:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Disiplin Cezaları

MADDE 30 - (1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 - (1)Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan Vekili
Hayriye TEKİN
Meclis 2. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Yedek Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.