

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK TASLAĞI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev-yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek; hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15, 75 ve 76 ncı maddesi, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 inci maddesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10.07.2025 tarih ve 380 sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Meclisi: Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı,
- Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelleri,
- Şef: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan şefleri,
- Şube Müdürü: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini
- Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı;

- Basın Yayın Şube Müdürlüğü
- Dijital İletişim Şube Müdürlüğü
- Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü
- Basın Yayın İdare Şube Müdürlüğü
- İletişim ve Kurumsal İlişkiler Şube Müdürlüğü

ve bu şube müdürlüklerine bağlı şeflik ve/veya alt birimlerden oluşmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerinin çalışmalarını bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
 - Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
 - Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
 - 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,
 - Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
 - Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle / üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
 - Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
 - Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
 - Yeterli sayı ve nitelikte personel planlamasını yapmak, personelin vasıflarına göre görev dağılımını yapmak, sürekli gelişim ilkelerini takip ederek personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
 - Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
 - Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
 - Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

16.04.2026 Tarihli ve 195 Sayılı Meclis Kararı ektir.

- d) Bağlı personelinin görev dağılımını yapmak, mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
 - f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
 - g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
 - ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
 - h) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
 - ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
 - i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
 - j) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
 - k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
 - l) 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 çalışmak,
 - m) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.
 - n) Müdürlüğe tahsisli binalarının temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve tadilatlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- (2) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8 - (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
- b) 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,
- c) Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür,
- ç) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- d) Yönetimindeki personele iş dağıtımını 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,
- ğ) Bürolarıyla ilgili araç gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu Müdüre bildirmek,

- h) İşlerin plan ve programa bağlanarak özelliği ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılıp sonuçlandırmasını sağlamak,
- ı) 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,
- i) 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,
- j) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmak ve amirlerine bildirmek.

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

MADDE 9 - (1) Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri;

Basın Yayın Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) 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) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak,
- c) Kocaeli ve belediye faaliyetleri ile ilgili tanıtım, duyuru ve promosyon materyallerinin yapılması, yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen tüm tanıtım materyallerinin basımı, yayınlanması ve dağıtılmasını sağlamak,
- ç) Kocaeli ve Belediye ile ilgili belgesel, tanıtıcı veya bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak,
- d) Belediye etkinlikleri ve belirli günlerle ilgili başkan konuşma metni ve mesajlarını hazırlamak,
- e) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu incelemek,
- f) Belediye ile ilgili tüm haberleri iç iletişim mecralarında yayınlamak, yerel ve ulusal kanallar ile yazılı, sesli ve görüntülü olarak paylaşmak,
- g) Belediye ile ilgili yerel ve ulusal medyadaki tüm konuları takip etmek, kaydını tutmak, arşivlemek ve kupür haline getirerek üst yönetime ulaştırmak, gerekli görüldüğü takdirde tezip işlemlerini yapmak,
- ğ) Belediyeye bağlı icraatların, tarihi mekân ve yerlerin fotoğraf, video ve film çekim taleplerini almak ve bu konuda uygun görülen taleplere izin vermek,
- h) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetlerin etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak amacıyla her türlü tanıtıcı doküman, reklâm, ilan tasarımları ile prodüksiyonları hazırlamak veya hazırlatılmasını sağlamak,
- ı) Belediyeye ait tanıtımı yapılacak açık hava görsellerinin baskı ve asımını sağlamak, bu görsellerin bulunduğu açık hava ünitelerinin kalite hizmet standartlarını tespit etmek ve kontrol etmek,
- i) Belediye ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını istenen kalite ve zamanda düzenlenmek, Basın yayın kuruluşları ile yürütülecek ilan ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Dijital İletişim Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 11 - (1) Şube Müdürü'nün Madde 7'de belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye markasının ve markalarının; dijital marka yönetimi alanında, dijital araştırma, analiz, değerlendirme, raporlama ve strateji belirlenmesine yönelik faaliyetler yürütmek,
- b) Belediye kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- c) Sosyal medyada ve web ortamında dijital organizasyon, yarışma, etkinlik vb düzenlemek,
- ç) Belediyenin sosyal medya standart ve politikalarını belirlemek, Daire Başkanlıkları tarafından açılmış bulunan sosyal medya hesaplarının standartlara uygunluğunu denetlemek,
- d) Belediye birimlerinin; sosyal medyada, arama motorlarında, web ortamında ve diğer tüm dijital platformlarda varlığını ve etkinliğini artırmaya, güncelliğini sağlamaya ve vatandaş memnuniyetini ölçmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Daire Başkanlıklarınca yeni sosyal medya hesaplarının açılmasına ilişkin taleplerini değerlendirerek uygun görülenlerin açılmasını sağlamak,
- f) Belediye tarafından düzenlenen etkinlik, organizasyon ve faaliyetlerinde; dijital tanıtım, reklam ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- g) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetlerin etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak amacıyla, her türlü dijital medya içeriğini (video, grafik tasarım, tanıtım filmi, reklam, prodüksiyon vb.) hazırlamak ve hazırlatmak.
- ğ) Kurum içi / Kurum dışı dijital iletişim, tanıtım ve bilgi sistemlerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek, bilgilendirici eğitimler düzenlemek,
- h) Kentteki dijital tanıtım cihazların kurulumlarını, bakım onarımlarını, yaygınlaştırılmasını ve bu cihazlardaki dijital yayınların yönetimini sağlamak,
- ı) Belediye kurumsal web sayfasının, mobil uygulamalarının ilgili daireler işbirliği ile geliştirilmesi ve güncellenmesini sağlamak,
- i) Dijital iletişim ve tanıtım alanında yürütülecek faaliyetlerde kamu kurum kuruluşları ile ortak projeler yapmak, faaliyetler yürütmek.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 12- (1) 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 getirmek,
- b) Belediye hizmet ve projelerinin bilinirliğini temin etmek amacıyla, halkla ilişkiler faaliyetleri düzenlemek ve ortak halkla ilişkiler organizasyonlarına eşlik etmek,
- c) Belediye ile kent halkı arasında etkili ve sağlıklı bir iletişim sistemi kurulması maksadıyla bilgilendirme toplantıları, vatandaş buluşmaları, panel, söyleşi, açık oturum vb. nitelikli organizasyonlar düzenlemek,
- ç) Vatandaşlarla kurulan etkin iletişimi güçlendirmek ve vatandaşların belediye faaliyetlerinden haberdar olması için tanıtım organizasyonları düzenlemek,
- d) Belediye yatırım ve projelerine dair tanıtım, iletişim ofisleri kurmak ve amacına uygun olarak kullanmak,
- e) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme haklarını kullanabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- f) Belediye faaliyetleri ile hizmetlerinden vatandaşların haberdar edilmesi ve şehrin tanıtımı için şehir içi gezi organizasyonları düzenlemek,
- g) CİMER başvurularının karşılanması, ilgili birimlere ulaştırarak vatandaşa geri bildirim sağlanmasını temin etmek,
- ğ) Çağrı Merkezi ve Çek İlet üzerinden bildirilen talep, şikâyet ve önerileri sistem üzerinden kayıt altına almak, icracı birimlere ulaştırmak, süreç yönetiminin takip edilerek sonuçları hakkında geri bildirimde bulunulmasını temin etmek,
- h) Çağrı Merkezi ve Çek İlet sistemlerinin sağlıklı çalışması ve geliştirilmesine ilişkin süreçleri yönetmek.

Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 13 - (1) Şube Müdürü'nün Madde 7'de belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Tören, etkinlik ve organizasyon taleplerinin değerlendirilerek uygun görülenleri programa almak ve ilgili birimlerle koordinasyon ve takibini sağlamak,
- c) Belediyenin düzenleyeceği etkinliklerin (Temel atma, açılış, tanıtım, fuar vb.) takip ve koordine ederek, güncel programa alınmasını sağlamak,
- d) Programların içerikleri ile program akışlarını hazırlamak, ilgili makamlarla koordinasyon sağlamak,
- e) Düzenlenen programların sunum ve takdimini sağlamak,
- f) Belediye 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 truss gibi malzemenin tören alanına naklini ve kurulumunu gerçekleştirmek, tören ve etkinlik alanlarının (Bayrak, flama vb malzemeler) süslenmesini sağlamak,
- g) Yol, köprü, kavşak vb. alanların resmi ve dini bayramlarda Türk Bayrağı, Belediyenin yapmış olduğu etkinlik, fuar vb. organizasyonlarda varsa açık hava görsellerinin asılarak süslenmesini sağlamak,
- ğ) Belediye ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerde, temel atma törenlerinde, milli bayramlarda, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklerde, bando ve mehteran takımının sevk ve idaresini sağlamak.

Basın Yayın İdare Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 14- (1) Şube Müdürü'nün Madde 7'de belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığınca ortak yazılacak veya cevap verilecek yazışmalar ile ilgili diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak yazışmaları gerçekleştirmek,
- b) Müdürlük personeli ile ilgili göreve başlama, atama, görevlendirme, görevde yükselme, ölüm istifa vb. yazışmaları yapmak,
- c) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin işlemlerini (izin, rapor, tutanak vb.) takip etmek, aylık mesailerini ve puantajlarını hazırlamak, özlük dosyalarının düzenlenerek arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin erişim ve kullanıcı yetkilerinin aktif edilmesi, görevden ayrılan personel için ise yetkilerinin iptal edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin görev birimi, görev tanımı, lokasyon ve vardiya bilgilerini ilgili otomasyon programına işlemek ve güncellemek. Diğer müdürlük personeli ile ilgili söz konusu işlemlerin gerçekleştirilmesi için koordinasyonu sağlamak,
- e) Daire Başkanlığında eğitim kapsamında staj yapan stajyerlerin Daire Başkanlığı bünyesinde görev yerlerini tayin etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve puantajlarını düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- f) Mahkemeler tarafından istenen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- g) İSG uzmanlarının yönlendirmesiyle; iş yerinde uygulanması gereken iş sağlığı ve iş güvenliği eğitim programları ile ilgili personele gerekli bilgilendirmeyi yaparak, personelin düzenlenen eğitimlere katılımını sağlamak,
- ğ) İSG mevzuatı kapsamında, İSG uzmanları ile birlikte kişisel koruyucu donanım temin edilecek Daire Başkanlığı personelinin ve verilecek kılık-kıyafeti belirleyerek personele teslim edilmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına ve müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin koordinasyonunu sağlamak,
- ı) 4734 sayılı Kanun 19, 20, 21 ve 22. maddeleri ve bu maddelerin ilgili bentler hükümleri gereğince; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ihale, satın alma iş ve işlemleri yapmak,

16.04.2026 Tarihli ve 195 Sayılı Meclis Kararı ektir.

- i) 4734 sayılı Kanununun 22. madde kapsamında (bütün bentler) satın alımı yapılacak olan mal, hizmet, kiralama, danışmanlık vb. alımlarının hazırlık dâhil tüm süreçlerini Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirmek,
- j) 4734 sayılı kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik satın alma taleplerini hazırlamak ve takibini yapmak,
- k) Doğrudan Temin Usulü ile yapılan işlemler için sözleşme tasarısını hazırlamak ve idare ile yüklenicinin imza süreçlerinin takibini yapmak,
- l) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler için alınan her türlü alım ile ilgili Hak Ediş ve Ödeme Emri belgelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılan ihalelerin ihale talep belgelerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğüne teslim ederek ihale sürecinin başlamasını sağlamak,
- n) 4734 sayılı Kanunu kapsamında yapılacak olan ihalelere ait ihale talebinin müdürlüğe intikalinden, sözleşmenin imzalanmasına kadar olan süreçte, ihaleyle ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- o) 4734 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirilen ihalelerin SGK ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- ö) İş ve işlem süreleri bitmiş olan satınalma dosyalarını elektronik ortamda ve ihale dosyalarını hem fiziki hem de elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- p) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince şube müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, muayene kabul komisyon kurulması ve yıl sonu işlemlerinin yapılarak malzemelerin raporlanmasını sağlamak,
- r) Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirmek ve irtibat bilgilerini toplamak,
- s) Daire Başkanlığına bağlı araç-filo yönetimi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ş) Daire Başkanlığına bağlı araçların puantajlarını hazırlamak,
- t) Daire Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerde kullanılan ortak malzemelerin (temizlik, kırtasiye) satın alma talebi yapılmasını sağlamak ve dağıtımını yapmak,
- u) Kurumun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını hazırlamak,
- ü) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçlarını dikkate alarak ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- v) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,
- y) Stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- z) Yönetim bilgi sistemlerinde Daire Başkanlığına ait yatırım izleme, bütçe işlemleri ve ilgili beyannamelere ilişkin bilgileri güncel olarak işlemek,
- aa) Stratejik planlama ve performans hedefleriyle ilgili bilgi vermek, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

İletişim ve Kurumsal İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 15 - (1) Şube Müdürü'nün Madde 7'de belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlık makamının protokol iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Kurum içi ve kurum dışı davet, karşılama ve uğurlama işlemlerini gerçekleştirmek, Başkanlık ve ilgili birimler ile iş birliği içinde, resmi ve özel programlar için detaylı protokol planlarını hazırlamak, program akışı, davetli listesi, oturma düzeni, karşılama ve uğurlama prosedürlerini detaylı olarak belirlemek,

16.04.2026 Tarihli ve 195 Sayılı Meclis Kararı ektir.

- d) Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen organizasyonlarda protokol kurallarına uygun hazırlık ve düzenlemeleri yapmak,
- e) Tüm protokol etkinliklerine ilişkin davetli listelerinin hazırlanıp, davet edilerek katılımlarını sağlamak,
- f) Kurumsal olan temsil ve tanıtıma yönelik faaliyetlerinde görev almak,
- g) Etkinlik ve törenlerde gerektiğinde ilgili dış kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- h) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 16 - (1) 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 paylaşamaz 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 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kararının kabulünden ve usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten kalkma

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; 11.11.2022 tarih ve 2022-608 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.