

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

2023

BİRİNCİ BÖLÜM

T.C.
YAKUTİYE BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Yakutiye Belediye Başkanlığı Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri ile halen yürürlükte bulunan ve çalışma-usul yönünden belediyeleri ilgilendiren diğer düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye:	Yakutiye Belediyesini
Başkanlık:	Yakutiye Belediye Başkanlığını
Belediye Başkanı:	Yakutiye Belediye Başkanını
Meclis:	Yakutiye Belediye Meclisini
Başkan Yardımcısı:	Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Yakutiye Belediyesi Başkan Yardımcısını
Encümen:	Yakutiye Belediye Encümenini
Müdür:	Halkla İlişkiler Müdürünü
Müdürlük:	Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
Personel:	Yakutiye Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanları

Temel İlkeler

MADDE-4 – Yakutiye Belediye Başkanlığı Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Üretilen hizmetlerin ilçemizin en ucra yerinde ki vatandaşlarımızın da hizmete kolay erişimini sağlamak ve/veya hizmeti insanımızın ayağına götürmeyi temel ilke olarak esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-5 – Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak 04.10.2021 yılında kurulmuştur.

Personel

MADDE-6 – Yakutiye Belediye Başkanlığı Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7 – Yakutiye Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkla ilişkiler kapsamında halkın mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri, hizmetleri, planlamak ve yapmak, belediyenin hizmet sunumları hakkında kamuoyunu



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

bilinçlendirmek, halkın talep ve isteklerini başkanlık makamına ve ilgili müdürlüklere bildirmek, belediye ile halk – halk ile belediye arasında iletişim kanalları oluşturmak. Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevleri ifa ve icra etmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri:

(1) Yakutiye Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan İletişim Birimi, Beyaz Masa ve Saha Ekibinin çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

(2) Belediyemiz sınırlarında yaşayan vatandaşların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemlerin alınması için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılması.

(3) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması.

(4) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin personele iletilmesi ve dosyalanmasının sağlanması, gerektiğinde bu hususta işlem yapılması.

(5) Kurumun halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesinde sosyal, sosyal farkındalık ve kültürel amaçlı faaliyetleri organize etmesine yönelik öneriler projeler geliştirmesi ve uygulanması.

(6) Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlenmesi.

(7) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarının sağlanması ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisinin verilmesi.

(8) Halkın bilinçlendirilmesi, istek ve şikâyetlerinin alınarak ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi amacıyla halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunun sağlanması. (9) Belediyeye gelen vatandaşların başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak gerekli bilgilendirilmelerin sağlanması.

(10) Müdürlük olarak, Başkan ve Başkan Yardımcılarının katılacağı halk günleri organizasyonunun yapılması. Yapılan bu faaliyetlerin gerek görülmesi halinde dijital platformlara taşınması.

(11) Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken görevlerin yerine getirilmesi, diğer birimlerle bu konuda koordineli biçimde çalışmaların yürütülmesi.

(12) Belediyemize yapılan istek ve şikâyetlerin yasal mevzuatlar çerçevesinde kayıt altına alınması ve şikâyete konu olan işlerin ilgili müdürlükler ile koordinasyonunu sağlayarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasının sağlanması.

(13) Şahsen, telefonla veya internet üzerinden yapılan istek ve şikâyetlerin alınması ve süresi içerisinde sonuçlandırılmasının sağlanması.

(14) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımının sağlanması, halkın inisiyatifinin artırılması, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünün sağlanması.

(15) Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetlerin yürütülmesi.

(16) Belediye yönetiminin izlediği politikaları halka benimsetilmesi, doğru iletişim ile aktarılması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması.

(17) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvurular) ilgili birimlere yönlendirilmesi, başvuru sonuçları hakkında başvuru sahiplerinin en hızlı şekilde bilgilendirilmesinin sağlanması.

(18) Halkla ilişkiler müdürlüğünün 7/24 vatandaşa hizmet edecek şekilde tasarlanması ve bu bağlamda üretilen teknolojik araçları kullanması.

(19) Müdürlüğe bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için gerekli eğitim çalışmalarının yürütülmesi.

(20) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesinin sağlanması.



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- (21) Belediye hizmet stratejisi doğrultusunda Halka İlişkiler müdürlüğünün hizmet stratejisi üretmesi. Üretilen stratejinin planlanması, uygulanması ve denetlenmesini sağlanması.
- (22) Belediye çalışanlarının kurum kültürüne uygun hareket etmesinin sağlanması, kurum kültürünün korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapılması
- (23) Halkta yönetime karşı daha olumlu tutumlar oluşturmak
- (24) Yönetimle olan ilişkilerde halkın işini kolaylaştırmak
- (25) Alınacak kararların daha yerinde olmasını sağlayacak bilgileri halktan elde etmek
- (26) Yasaklar üzerinde aydınlatıcı bilgiler vererek vatandaşların yasalara uymasını sağlamak
- (27) Halkın istediği belediyeyi, bir başka deyişle halkın belediyesini oluşturmak
- (28) Belediyeden yana olan, belediyeyi destekleyen kent kamuoyunu oluşturmak
- (29) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık Makamınca verilen görevlerin Müdürlük bünyesinde icra edilmesini sağlamak

Personelin Görevleri

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenenler ve bu bağlamda istihdam edilenleri ifa ederler:

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Halkla İlişkiler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (2) Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (4) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (5) Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (6) Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar
- (10) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
- (11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (13) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- (14) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla eğitim almalarını sağlar.
- (15) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- (16) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- (17) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- (18) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- (19) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.



YAKUTİYE D.
HALKLA İLİŞKİLER M.
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNE.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Kent sakinlerinin Belediye'ye bizzat başvurusunda onları talepleri doğrultusunda , başvurularına anında çözüm üretmek için hizmet vermek, her türlü şikâyet, istek ve görüşleri kaydetmek ve ilgili birimlere/kurumlara iletmek, ilgili birimlerle ya da kurumlarla irtibata geçerek başvurulara çözüm aramak ve inceleme sonucunu başvuru sahibine iletmek.
- (2) Belediyeye sözlü, yazılı, elektronik ortamda veya başka yollarla ulaşan her türlü şikâyet, görüş ve talepleri değerlendirmeye almak, kayıt altına almak, çözüm üretilmesi ve verilen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi için birimlerle koordinasyon halinde olmak.
- (3) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerinin yürütülmesi.
- (4) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararların deftere işlenerek incelemeye hazır hale getirilmesi.
- (6) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm müdürlük personeline iletilmesi ve dosyalanmasının sağlanması, gerektiğinde bu hususta işlem yapılması.
- (7) Vatandaş istek ve önerilerinin Doküman Yönetim Sistemi Yazılımı üzerinden kayda alarak ilgili müdürlük veya kişiye ileterek bilgilendirme sms'i atılarak koordinasyonun sağlanması
- (8) Danışmaya gelen vatandaşları güler yüzlü bir şekilde karşılayıp, ikramda bulunarak kurum içi ve kurum dışı yönlendirmeleri sağlanarak refakat edilmesi.
- (9) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.
- (10) Görev unvanlarına uygun olan ve Müdürünün istediği diğer işleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler, Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE-9 - Ortak Hükümler

- a) Müdürlükte görevli personeller; Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

MADDE-10 – Bu yönetmelik 12 maddeden oluşur; Yönetmelik hükümleri Yakutiye Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

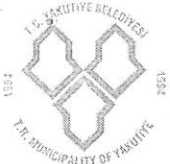
MADDE-11 –İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmelik hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürütme

MADDE-12 – Bu Yönetmelik hükümlerini Yakutiye Belediye Başkanı onayı ile Halkla İlişkiler Müdürü yürütür.



Handwritten signature



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Halkla İlişkiler Müdürlüğü



Sayı : E-54517081-000-30104
Konu : Çalışma Yönetmeliği Hk.

10.08.2023

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğümüzün Çalışma Yönetmeliği güncellenmiş olup, Meclis onayına sunulması hususunda;
Gereğini arz ederim.

Muhammet Hanefi İSPİRLİ
Belediye Başkan Yardımcısı

Ek: Güncel Çalışma Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: qZCU7g-RTYvca-iiQ5S7-PAuxVs-x9m8+4Zm Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebvs>

Muratpaşa Mah. Aliravi Cad. No:77 Yakutiye/ Erzurum
Telefon No: 4422352610 Faks No: (442)235 26 14
e-Posta: yakutiye@yakutiye.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.yakutiye.bel.tr>
Kep Adresi: yakutiyebelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İbrahim Hakkı RIZAOĞLU
İşçi
Telefon No:





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/09/2023
KARAR NO : 2023/73
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 25 KİŞİ

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenmiş ve buna göre Belediyemiz Teşkilat Şeması yeniden güncellenerek ekte sunulmuştur. Belediyemiz teşkilat şeması ve güncellenen Çalışma Yönetmeliklerinin incelenmesi hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 31/08/2023 tarih ve Z-67447805-900-30755 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin (Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü) Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanarak güncellenmiş olup buna göre Belediyemiz teşkilat şeması yeniden güncellenerek ek olarak sunulmuştur. Güncellenen belediyemiz teşkilat şemasının ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarihli Eylül ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 25 (yirmi beş) üyenin katılımıyla ve oy birliğiyle (ışarı oylama) karar verildi. 04/09/2023

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN
Asil Kâtip Üye