

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ
SEYHAN BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Halkla İlişkiler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Seyhan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, Seyhan İlçesi Belediye Meclisinin 04.07.2024 tarih ve 55 sayılı kararı ile kurulmuş olan Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

KARAR

Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve tabii olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 4) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Seyhan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 7) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 8) Müdür: Seyhan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürünü,
- 9) Müdürlük: Seyhan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- 2) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- 3) Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- 4) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- 5) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- 6) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,
- 7) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- 8) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak,
- 9) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- 10) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- 11) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- 12) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı.

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü,22/02/2007 tarihli Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7-Halkla İlişkiler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2)Müdürlüğün organizasyon yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Halkla İlişkiler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- 2) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- 3) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- 4) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 5) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 6) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 7) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 8) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- 10) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- 11) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
- 12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 13) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 14) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 15) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- 17) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 18) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- 19) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 20) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifisinin uygulanmasını sağlamak,
- 21) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- 22) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- 23) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 24) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- 25) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- 26) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- 27) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- 28) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– Halkla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkilerinin değerlendirilmesini yapmak,
- 2) Vatandaşlar tarafından Başkanlığa gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçenin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılımın sağlanması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçede yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

4) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) İlçeyi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,

6) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

7) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

8) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

9) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

10) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar ve benzeri ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

11) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,

12) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

13) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

14) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı amblem, logo ve benzeri her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

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

16) Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,

17) Başkanlıkça verilecek bilgilendirme ve toplantıların organizasyonunu yapmak,

18) İlçedeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak,

19) Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

20) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

21) Vatandaşlardan gelen istek ve talep doğrultusunda Seyhan bölgesinde yapılan çalışmaları gezi rehberi eşliğinde tanıtarak gün boyu ikramlar sunarak, ilçemizin tanıtımını sağlamak.

Çağrı Merkezi Birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-1) 7/24 vatandaşlardan gelen çağrılarını, çağrı cevaplama kriterlerine uygun bir şekilde ve zamanında yanıtlamak,

2) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri; istekleri doğru ve eksiksiz bir şekilde alıp sisteme kaydetmek ve vatandaşı doğru bir şekilde bilgilendirmek,

3) Sistemde kayıtlı olmayan vatandaşın isim ve iletişim bilgilerini, Çağrı Merkezi sisteminin rehberine kaydetmek,

4) Gelen duyuru, bildirim ve müdürlüklerin mevzuat değişiklikleriyle ilgili bilgilendirmeleri güncel bir şekilde takip etmek,

5) Vardiya değişimlerinde gelen personele vardiyayı devrederken, gerekli bilgilerin aktarımını sağlamak,

6) Resmi tatillerde, gelen acil durum başvurularını alır almaz, müdürlükte görevli olan acil durum ekibine iletmek,

7) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,

8) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,

9) Mola saatlerine riayet etmek,

10) Kıyafet yönetmeliğine uymak,

11) Müdürün ve amirinin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Basın yayın takip biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Basın Yayın Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şehir içi özel gezi ve çalışma denetimlerinde Başkan'a refakat etmek,

b) Belediye çalışmalarının tanıtımı maksadıyla ilgili olarak gerekli kamera ve fotoğraf çekimleri yapmak, çekilen kamera görüntüleri ve fotoğrafların arşivlenmesini sağlamak,

c) Belediyede çeşitli Halk Meclislerini organize etmek ve bu toplantılara iştirak etmek,

ç) Belediye çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalar hakkında basına gerekli bilgiyi vermek,

d) Belediyenin yapacağı toplantıların halka, ilgililere ve basına duyurulmasını sağlamak,

e) Başkanın basın toplantılarını organize etmek,

f) Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın ve ilgili birimlerin haberdar olmasını sağlamak.

(2) Basın Yayın Takip Birimi iş ve işlemlerini aşağıdaki yöntemleri kullanarak yapar:

a) Gazete haberleri tarama/arşivleme

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- b) Olay izleme; haber ve resim toplama/arşivleme
- c) Bilgi ve haber yayma
- ç) Haber bülteni hazırlama ve dağıtma (resim dâhil) arşivleme
- d) Gazete/dergi çıkarma
- e) Basın toplantısı düzenleme/arşivleme
- f) Haber ve şikâyetlere yanıt verme/arşivleme
- g) Toplantı düzenleme
- ğ) Tahakkuk ve personel işlemleri
- h) Müdürlüğün tahakkuk işlerini düzenli yürütmek
- ı) Birim içi personel ilişkileri

Grafik - tasarım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- Grafik-Tasarım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin başlatmış olduğu çeşitli kampanyaların afiş ve broşürlerini hazırlamak,
- b) Belediye faaliyetlerinin tanıtımı için gerekli pankartları hazırlamak,
- c) Belediyeyi ve belediye faaliyetlerini tanıtıcı bültenler hazırlamak,
- ç) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerinin tanıtıldığı broşür, dergi, katalog gibi çalışmalarını yürütmek, basımını gerçekleştirip, kontrolünü sağlamak.
- d) Kutlama, tebrik, kınama, duyuru gibi çalışmalar hazırlanarak afiş, ilan tahtası, LED ekran, sosyal medya gibi yerlerden vatandaşa ulaştırılması.
- e) Belediyemiz web sitesine haber, fotoğraf, bilgi ve belge sunumu, duyuru, ihale ilanı, belediyemize bağlı tesis ve diğer birimler hakkında bilgilerin aktarılması ve güncellenmesi.

Haber kurgu / montaj, animasyon biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Haber Kurgu/Montaj, Animasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Video haberin montajını hazırlamak.
- b) Video haberlerinin basına servis yapılması ve arşivlenmesi.
- c) Görsellerden kurgu/montaj, animasyon yapılması.
- ç) Gazete haberleri tarama/arşivleme
- d) Olay izleme; haber ve resim toplama/arşivleme

İstihdam Biriminin Görevleri

MADDE 15-

- a) İstihdam Birimi ile vatandaşların iş arama, işsizlik maaşı bağlama ve sorgulama gibi hizmetlerin yürütülmesinin sağlanması, ayrıca iş arayan vatandaşlar ile personel alımı yapacak işverenlerin buluşturulması,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

b) Seyhan Belediyesi ile Adana Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında imzalanan protokol uyarınca, TYP (Toplum Yararına Program) kapsamında Belediyemizde çalışan personelin tüm işe giriş-çıkış ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

c) İŞKUR'a her ay muntazam olarak çalışan sayılarını bildirmek,

d) Belediyemiz İŞKUR Hizmet Noktası aracılığı ile iş arayan vatandaşların e-İŞKUR kayıtlarının ve iş başvurularını sistem üzerinden gerçekleştirmek; iş arayanın profiline uygun açık iş ilanını sorgulamak,

e) Belediyemiz İŞKUR Hizmet Noktasında e-İŞKUR sistemi üzerinden İşsizlik Sigortası başvurusu talep dilekçelerini sisteme kayıt etmek ve talep dilekçesi ile ödeme planını sorgulamak, işgücü uyum planlarına başvuru yapmak.

Saha Ekibi ve İstatistik Biriminin Görevleri

MADDE 16-Saha Ekibi ve İstatistik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bütün yapılan hizmetlerin haftalık ve aylık olarak vatandaşın memnuniyet değerlendirmesi ve müdürlüklerin performans analizi ile sayısal verilerle yorumlamak,
- b) Belediye hizmetlerinin yüksek, sürdürülebilir ve saha sorunlarının çözümünde verimlilik artışı sağlayacak çalışmaları, takip etmek ve bu alanda fayda sağlayabilecek projeler üretip, önermek ve ilgili müdürlüklere bildirilmesi
- c) Haftanın 7 günü Çağrı Merkezi iletişim uzmanları sonuçlanan başvuruları, hizmet gerçekleşmiş ya da gerçekleşmemiş olsa bile, vatandaşın memnuniyetini sağlamak amacıyla vatandaşla iletişime geçmek.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 17- 1)Müdürlüğün tüm yazışmalarının yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.

2)Gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.

3)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

4)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

5)Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,

6)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, trajik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

7)Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

8)Sarf malzemelerin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

9)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

10)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespitini, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesaplarının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

11)Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 19- (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Oya TEKİN
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ

Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ

Birsen CANSU BAKIR