# +T.C.

**HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA**

**USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Hatay Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı’nın, yerel, ulusal ve uluslararası basın ve kitle haberleşme araçları ile ilişkileri, tanıtma, halkla ilişkiler, temsil, basın ve yayın işleri ile bu faaliyetlerle ilgili danışmanlık hizmetlerini etkin ve verimli verilmesini teminen görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

# Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; Hatay Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının kurulması hakkında 12/07/2019 tarih ve 145 sayılı meclis kararı ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Başkan: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. Birim: Şube Müdürlükleri,
3. Büyükşehir Belediyesi: Hatay Büyükşehir Belediyesini,

ç) Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri: Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

1. Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
2. Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
3. Daire Başkanlığı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
4. Personel: 657 sayılı Kanun veya 4857 sayılı Kanuna göre çalışan kişi, ğ) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
5. Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü, ifade eder.

# İKİNCİBÖLÜM

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı teşkilatı aşağıdaki gibidir;

1. Basın Yayın Şube Müdürlüğü,
2. Sosyal Medya ve İletişim Şube Müdürlüğü,
3. Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,

ç) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.

# Yönetim

**MADDE 6 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7–** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıdaki gibidir;

* 1. Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesinin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda Hatay Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi ile tespit edilen sınırlar çerçevesinde, teşkilat birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli- yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin çalışmalar yapar, denetler ve sonuçları takip eder.
	2. Büyükşehir Belediyesi faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi “Basın Bülteni” olarak hazırlamak ve yayınlamak,
	3. Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklamasını hazırlamak ve yapılmasını sağlamak,

ç) Kaynakların verimli kullanılması, iş süreçlerinde sürat ve güvenliğin sağlanması ve basın ve halkla ilişkilere yönelik hizmetlerin daha etkin bir hale getirilmesini sağlamak,

* 1. Tüm ilçelerde “Hatay Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerinin kurulmasını ve aynı zamanda yabancı uyruklu vatandaşlara yönelik hizmet verilmesini sağlamak,
	2. Hatay Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerinin görev ve çalışmalarını tanımlamak,
	3. Gerekli görülen ilçe ve bölgelerde “Çağrı Merkezlerinin” kurulmasını sağlamak,
	4. Şube müdürlüklerinin görev ve sorumluluk alanını belirlemek ve tanımlamak, ğ) Yerel, ulusal ve uluslararası basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,
	5. Basın, yayın, halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin merkez ve ilçelerde belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,

ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

* 1. Büyükşehir Belediyesi hizmetleri ve faaliyetleri konusunda ilgili Daire Başkanlığından bilgi alarak kamuoyunu bilgilendirmek,
	2. Birimin faaliyet sonuçlarını, düzenli aralıklarla yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
	3. Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

# Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin ortak idari görevleri

**MADDE 8 -** (1) Daire Başkanlığının basın ve kitle haberleşme araçları ile ilişkileri, tanıtma, halkla ilişkiler, temsil, basın, yayın işleri ve bunlarla ilgili bütün faaliyetler şube müdürlükleri aracılığı ile yerine getirilir. Şube Müdürlüğünü Şube Müdürü yönetir.

(2) Şube Müdürlüklerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

1. Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
2. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,
3. Müdürlük personelinin görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

ç) Müdürlük personelinin her türlü idari işlerinin kanun, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

1. Müdürlük personelinin birim iş ve işlemlerini etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duydukları hizmet içi eğitimlerin belirlenmesini ve bu eğitimlerin üst makama bildirilmesini sağlamak,
2. Üst makamlar tarafından bildirilen taleplerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak, yapılması gereken mal ve hizmet alımlarının talebini gerçekleştirmek
4. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, daire başkanlığının yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,

ğ) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri, gerekli araştırma ve ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesaplarını yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

1. Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak ayrıca faaliyetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak,

ı) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları ilgili personele bildirmek, faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

1. Şube Müdürlüğü personelinin dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,
2. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin evrak takip işlemlerini yapmak,
3. Şube Müdürlüğü işçi personelinin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
4. Şube Müdürlüğü gelen ve giden evrak takibi ve yazışmaları yapmak,
5. Şube Müdürlüğü bazında birimlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Kanunun 44. maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak,
6. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Dairesi Başkanlığı’nın bütçe işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,
7. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak.

# Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 9-** (1) Belediyenin ve faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak, Müdürlüğün görevleri şunlardır:

1. Kamuoyunu aydınlatmaya, kentlilik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetleri basın organlarına ulaştırmak,
2. Açıkhava mecrasında duyuru yapmak, belediyenin diğer birimlerinin görsel, grafik tasarımlarına destek olmak,
3. Yazılı ve görsel medyada belediyemizin faaliyetlerinin duyurulması için ilgili çalışmalar yapmak ve bunları medyada yayınlamak,

ç) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapmak,

d) Büyükşehir Belediyesinin tüm birimlerinin yaptığı çalışmaları basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtmak,

1. Büyükşehir Belediyesi’nin basın toplantılarını organize etmek,
2. Büyükşehir Belediyesi çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf-videokaset-CD-kitapçık-broşür arşivlerini yapmak,
3. Fotoğraf, video, kaset ve CD’leri bilgisayar ortamına aktarmak. (Bu şekilde yapıldığında geriye dönük bilgi tarama ve bulma daha kolay ve çabuk olacağı gibi yer sorunu ortadan kalktığından arşiv ömrü de uzun olacaktır.)

ğ) Yazılı ve görsel basında Büyükşehir Belediyesi ile ilgili çıkan haberleri arşivlemek,

1. Denetim konularının takibi ile bunlar hakkında ilgili birimler nezdinde görüş beyan ederek öneri ve tekliflerde bulunmak,

ı) Hatay Büyükşehir Belediyesinin her türlü faaliyeti ile açılış ve temel atma törenleri öncesinde yazılı ve görsel basında, açık hava reklam araçlarında gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

1. Kurumsal görsel grafiklerin yapılması veya yaptırılması, açık hava reklamlarının periyodik bakımlarını ve kontrollerini yapmak,
2. Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Hatay’ın tarih, kültür, sanat, eğitim vb. alanlarda hazırlanmış olan kitap ve CD’leri basmak ve dağıtımını yapmak,
3. Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaç duyduğu süreli, süresiz, yazılı ve görsel yayınlara abone olmak,
4. Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaç duyduğu basın ve yayın ile ilgili hizmeti talep etmek,
5. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

# Sosyal Medya ve İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 10-** (1) Belediyenin ve faaliyetlerinin sosyal medyada ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak, Müdürlüğün görevleri şunlardır;

1. Basın bültenlerinin ve duyuruların, sosyal medya hesaplarından yayınlanmasını sağlamak,
2. Büyükşehir Belediyesi ile ilgili sosyal medyada çıkan haberleri arşivlemek,
3. Büyükşehir Belediyesinin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların personel tarafından yönetilmesini organize etmek,

ç) Büyükşehir Belediyesinin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek,

1. Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak,
2. Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
3. Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak,

ğ) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek,

1. Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımasını ölçmek ve raporlarını tutmak,

ı) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak,

1. Açılış ve temel atma törenleri öncesinde sosyal medyada gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
2. Büyükşehir Belediye Başkanının katıldığı programların takibini yapmak,
3. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

**Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri MADDE 11-** (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır:

1. Belediyemizce yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Halkla İlişkiler İletişim Merkezinden bilgi almak, başvuru yapmak, şikâyet ve talepte bulunmak gibi sebeplerle gelen vatandaşlarımız, belediyemizin 444 1206 Çağrı Merkezi numarası, Mobil Vatandaş Uygulaması ve www.iletisim@hatay.bel.tr. adresi üzerinden gelen şikâyet ve talep mahiyetinde olan çağrılar ve e-posta taleplerinin hızlı ve tam olarak çözülmesi için başvuruların konularına göre değerlendirilmesini ve gelen taleplerin ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp geri bildirimde bulunmak.
2. Resmi ve hafta sonu tatilleri dahil mesai saatlerinde saat 08.00 ile 24.00 – 24.00 ile 08.00 arası 444 12 06 Çağrı Merkezi numarası üzerinden bildirilen vatandaşlarımızın talep, şikâyet ve önerilerini sistem üzerinden kayıt altına almak ve yönlendirme hizmeti sunmak,
3. CİMER, AÇIKKAPI başvurularını değerlendirilerek konusuna göre Belediye içerisinde ki ilgili birimlere yönlendirip yanıtlanmasını sağlamak,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Yasası kapsamında belediyemizden talep edilen bilgi ve belgelerinin yasaya uygun olarak cevaplandırmak,

1. Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde Çözüm Masası aracılığıyla cevap vermek, yönlendirmek,
2. Belediye hizmetleri ile ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
3. Büyükşehir Belediyesi ile Hatay halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak için Halk Günleri organize etmek.
4. Belediye ve kent halkı arasında belediyemizin hizmetleri ile ilgili etkili bir iletişim sistemi kurmak bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,

ğ)Daire başkanlıklarının işleyişleri ile ilgili yeni düzenlemeleri takip etmek ve verilen hizmetleri bu doğrultuda güncellemek,

1. İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın belediye ile arasında doğrudan ve kolaylıkla iletişim kurmasını sağlamak,

ı)Çağrı Merkezine( Çözüm Masası) gelen başvuruların haftalık ve aylık raporlarını hazırlamak,

1. İletişim merkezine şahsen müracaat eden vatandaşlarımızın şikâyet, talep ve önerilerini konusuna göre kayıt altına alarak haftalık ve aylık olarak raporlamak,
2. Ana hizmet binası protokol ve ana giriş bölümünde danışmanlık hizmeti sunmak, belediyemizin sunduğu hizmetler ile ilgili iş ve işlemler için gelen vatandaşlarımızı, misafirlerimizi bina içerisinde birimlere yönlendirerek rehberlik hizmeti sunmak,
3. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

**İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri MADDE 12-** (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır:

1. Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin her türlü ihtiyaçlarını Daire Başkanı onayıyla karşılamak, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Ayniyat takibi ile taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
3. Birim personel özlük işlemlerini yürütmek,

ç)Daire Başkanlığının stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, birim performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak,

1. Daire Başkanlığı ve diğer birimlerinin ihtiyaç duyduğu taşınırların alımı, hizmet alımları ile bunların bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
2. Daire Başkanlığı evrak takip kayıt ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Daire Başkanlığının standart dosya planını ve arşivini kurmak ve yönetmek,
4. Daire Başkanlığının bütün ödemeleri ile ilgili mali iş ve işlemleri yürütmek, ğ)Daire Başkanlığa ait her türlü raporlama işlemlerini yerine getirmek,
5. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanının görevleri**

**MADDE 13–**(1) Daire Başkanının görevleri;

1. Büyükşehir Belediyesi’nin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde, Büyükşehir Belediyesinin basın yayın ve halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerinin hazırlanması alanında, Daire Başkanlığı’nın kuruluş amacı ve görevleri doğrultusunda birimler arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
2. Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak,
3. Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak, belirlenen strateji, amaç ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,

ç) Daire Başkanlığının faaliyet ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak,

1. Yerel, ulusal ve yabancı yazılı-görsel medyada Büyükşehir Belediyesi ile ilgili haber ve verileri Başkana özel günlük olarak sunulmasını sağlamak,
2. Başkanın talep edeceği basın toplantısı organizasyonunu yapmak,
3. Basın ve halkla ilişkiler konusunda Başkana danışmanlık yapmak,
4. Büyükşehir Belediyesi ve Başkanın hizmetlerini kamuoyuna duyurmak, tanıtmak ve imajı yönünde çalışmaları yürütmek,

ğ) Büyükşehir Belediyesinin halkla ilişkiler konularında çalışmalarını koordine etmek ve yapılmasını sağlamak,

1. Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda strateji ve politikaların belirlenmesinde üniversite, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini mali hükümler çerçevesinde harcama yetkilisi olarak yürütmek,

1. Dairesi Başkanlığı birimleri arasında ve Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri arasında doğrudan ve süratli iletişimi ve iş akışını sağlayacak tedbirleri almak,
2. Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı daire başkanlıklarının yapmış olduğu hizmetlerin haftalık olarak yazılı ve görsel basın ile sosyal medya hesaplarından kamuoyu ile paylaşmak ve bunların takibini yapmak,
3. Şube Müdürlerinin görev ve sorumluluk alanını belirlemek, uyumlu ve koordineli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
4. Yerel, ulusal ve uluslararası basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek ve gerektiğinde ziyaretlerini yapmak,
5. Yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek,

(2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden doğrudan Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

# Daire Başkanının yetkileri

**MADDE 14 –** (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

1. Başkanlığına ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, tüzük vb. mevzuat hükümleri, mahkeme kararları, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,
2. Bünyesinde çalışan personeller için takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,
3. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,

ç) Sicil amiri olarak kendisine bağlı müdür ve personellerin sicillerini tutmak ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını uygulamak için Başkanlığa öneride bulunmak,

1. Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,
2. Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine önerilerde bulunmak.

# Daire Başkanının sorumlulukları

**MADDE 15 –** (1) Daire Başkanı yürürlükteki kanun, tüzük, KHK, yönetmelik, tebliğ, meclis ve encümen kararları ile diğer idari kararlar gereğince; bu yönetmelik ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görevleri yerine getirmek ve yetkilerini zamanında kullanmaktan dolayı Başkana ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün görevleri**

**MADDE 16 -** (1) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan her Şube Müdürlüğü, Şube Müdürü tarafından yönetilir. Şube Müdürlüğünün yönetiminde Şube Müdürü tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Şube Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir;

1. Müdürlüğü temsil etmek,
2. Müdürlüğün sevk ve idaresi ile disiplininden sorumlu olarak çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
3. Personel arasında görev dağılımı yapmak,

ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

1. Müdürlük bünyesinde iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
2. Şube Müdürlüğünde çalışan personelin görev tanımlarını yapmak ve Daire Başkanına onaylatmak,
3. Müdürlüğü ile ilgili araç gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit etmek ve Daire Başkanlığına bildirmek,
4. İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak, yaptırmak, sonuçlandırmak, olası olumsuz idari sonuçların doğmasını engellemek,

ğ) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

1. Daire başkanının denetim ve talimatları doğrultusunda müdürlüğe ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili düzenlemeler yapmak,

ı) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, bunları üstüne bildirmek,

1. Daire Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
2. Daire Başkanlığının kayıtlarındaki demirbaş eşyanın korunması ve kullanılmasını sağlamak,
3. İlgili memurların hazırladığı dosya ve yazıların esas ve biçim yönünden ilk incelemesini yapmak, şekle ve esasa ait yanlışları düzeltmek ve paraf etmek, işlemin imzaya hazır hale gelmesini sağlamak,
4. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme işlerini takip etmek,
5. Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri uygulamak ve izlemek,
6. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

# Şube Müdürünün Yetkileri

**MADDE 17 –** (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığınca önerilen ve Büyükşehir Belediye Başkanlığa uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak, denetlemek, tedbirler almak ve uygulatmak,
2. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına tekliflerde bulunmak,
3. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,

ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplini bozucu eylemlerde disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

1. Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
2. Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, mahiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
3. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
4. Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

ğ) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

1. Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve Daire Başkanına onaylatmak.

# Şube Müdürünün Sorumlulukları

**MADDE 18 –** (1) Şube Müdürü yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevleri; kanun, tüzük, KHK, yönetmelik, tebliğ, meclis ve encümen kararları ile diğer idari kararlar gereğince yerine getirmek ve yetkilerini zamanında kullanmaktan dolayı Daire Başkanı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

# ALTINCI BÖLÜM

**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Personelin görevleri**

**MADDE 19 –** (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

1. Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre üstü tarafından verilen işleri inceler ve gerekli işlemleri yapmak,
2. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
3. Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve üstlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda üstlerine danışarak alacağı talimata göre işlemlerini yerine getirmek,

1. Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
2. Kullandığı demirbaş eşyanın iyi biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
3. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkana kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
4. Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,

ğ) İş hacmi yoğun olan müdürlüklerde üstün saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

1. Daire başkanlığına ait taşınırların taşınır kayıt sürecine uygun olarak kayıt ve kontrolünü yapmak,

ı) Daire başkanlığının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işlemleri satın alma sürecine uygun olarak yapmak,

1. Üstlerince verilen diğer işleri ve görevleri yapmak.

# YEDİNCİ BÖLÜM

**Son Hükümler**

**Bilgi verme yasağı**

**MADDE 20 – (1)** Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemlerin sonuçları vb. hususlarda bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alamaya yetkili kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

# Yönerge

**MADDE 21- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

# Yürürlük

**MADDE 22– (1)** Bu Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

# Yürütme

**MADDE 23** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.