	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2: Kapsam

Bu yönetmelik; Tavşanlı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik; 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15’inci maddesinin (b) fıkrası ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4: Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkanlık** : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- c) **Müdürlük** : Tavşanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Tavşanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- e) **Personel** : Tavşanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personelini
- f) **Tesisler** : Tavşanlı Belediyesi Gençlik Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.


Tavşanlı Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri ile bu yönetmelik hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 6: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları


1. Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
3. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03


4. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
5. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
6. 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek.
7. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
9. Müdürlük tarafından yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak.
10. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
11. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
12. Tavşanlı Belediye Başkanlığı tarafından yapılan etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve diğer personel ile izlemek, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirmek ve bunların basın kuruluşlarına ve halka duyurulmasını sağlamak,
13. Tavşanlı'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili yerel ve ulusal basındaki gelişmeleri izlemek, raporlandırmak ve başkanlığa bildirmek,
14. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, Tavşanlı Belediye Başkanlığının genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde Belediye Başkanı ile birlikte hareket etmek,
15. Yerel ve Ulusal Basınla ilişkilerin geliştirilmesi adına araştırmalar yaparak Belediye Başkanının bilgisine sunmak,
16. Tavşanlı Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için ulusal ve yerel basın yayın organları ile iletişime geçmek,
17. Yerel ve Ulusal basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve takip etmek,
18. Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurmak ve gerekli görülen durumlarda ilan vermek,
19. Basın yayın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunmak, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek, listelerin güncel kalmasını sağlamak,
20. www.tavsanli.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapmak, web sitesini güncellemek, takip etmek, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususlar ile görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayarak Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncel kalmasını sağlamak.
21. Yazılı, sözlü, görüntülü basın yayın organlarını takip ederek Tavşanlı Belediye Başkanlığı lehinde ve/veya aleyhinde olan ve genel olarak belediyelerle ilgili konularda yaşanan gelişmeleri Belediye Başkanına düzenli olarak aktarmak, yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

22. Belediye Başkanının düzenleyeceği basın toplantılarını ve halkı bilgilendirme toplantılarının organizasyonunu yapmak,
23. Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak/yaptırmak ve bu konu ile ilgili materyallerin talep edilmesi halinde ihtiyaç duyan müdürlüğe verilmesini sağlamak, fotoğraf ve kamera çekimleri ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,
24. Belirli aralıklarla çıkartılan Tavşanlı Belediye Gazetesi için gerekli olan araştırmaları ve çalışmalarını yapmak,
25. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka tanıtılması, yapılan çalışmaların, etkinliklerin ve organizasyonların halka duyurulması, halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek,
26. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin, sosyal ve kültürel amaçlı organizasyonların tanıtım ve duyuru materyallerinin basım yayım çalışmalarını yürütmek, organizasyon ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
27. Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla kişi, kurum, kuruluş, okul ve üniversitelerle işbirliği içerisinde çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak, hazırlattırmak veya hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapmak ve bu materyallerin halka ulaştırılmasını sağlamak,
28. Belediye faaliyetlerine dönük olarak halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları yapmak,
29. Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile işbirliği içinde olmak. Yurt içinde ve yurt dışında yapılan seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler vb. faaliyetlere katılmak, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk veya kişileri desteklemek, yönlendirmek ve bunlar arasında gerekli işbirliğini sağlamak, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi konusunda yayınlar, organizasyonlar yapmak.
30. Kültür Merkezleri, hizmet binaları ve halka açık alanlarda Konferans, Panel, Açık Oturum, Seminer, Multivizyon ve sinevizyon gösterisi ile çeşitli konser ve gösteriler düzenlemek,
31. Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bütçesinde yer alan "Temsil, Tören, Ağırhama ve Tanıtım" giderlerini Belediye Başkanının onayı ile kullanmaya yetkili olup "Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırhama ve Tören Giderleri Yönergesi" hükümleri doğrultusunda hareket etmek.
32. Kardeş Şehir projeleri geliştirmek, diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere ilçemize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak,
33. Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı kent konseylerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlamak,
34. Toplumla mal olmuş Bilim, Fikir, Kültür, Sanat Adamları, Şairler, Sporcular, Sanatçılar, Devlet Adamlarını anma törenleri ile önemli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek,
35. Resmi ve Dini Bayramların kutlanması, hazırlığı ve temsili ile ilgili çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek, Gazi ve Şehit Aileleri ile ilgili her türlü organizasyonu yapmak
36. 3 Eylül Tavşanlı'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinlikleri kapsamında yapılacak olan faaliyetlerin icrasında gerektiğinde Resmi Kurum Kuruluş ve STK'larla işbirliği yapmak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03


37. Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamak.
38. Belediyemizce kurulan veya kurulacak olan spor tesisleri ve sahalarını işletmek, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıklarını korumak adına gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak, spor etkinlikleri düzenlemek, kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
39. Belediyemizce kurulan veya kurulacak olan spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak. Tesislerin, sahaların ve bu alanlardaki mevcut demirbaşları, spor malzemelerini ve araçları temiz, bakımlı ve her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek.
40. 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin b fıkrası kapsamında sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmalarını düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
41. Belediye bünyesinde açılan spor kurslarının koordinasyonunu sağlamak, spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmak, turnuva ve organizasyonlar düzenlemek.
42. Gençlik, spor, eğitim ve kütüphanecilik alanlarında faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
43. Gençlik, spor ve eğitim alanında faaliyet gösteren ilçemiz dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşları, okullar, amatör spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşlarına her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
44. İhtiyaç duyulan alanlarda spor akademileri, eğitim ve gençlik merkezleri, havuz ve spor tesisleri, spor merkezleri, kütüphaneler, bilgi evlerinin kurulmasını sağlamak, bu alanların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarını yapmak.
45. Spor takımları oluşturmak, çeşitli branşlarda spor yarışmaları düzenlemek, halk oyunları toplulukları kurmak ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
46. İlçe halkı arasında sosyal ve sportif ilişkilerin geliştirilmesi ve spor bilincinin oluşmasına katkı sağlamak maksadıyla özendirici projeleri hazırlamak, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek, sporun gelişip, tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi, manevi katkı sağlamak.
47. Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde maç, sportif yarışmalar, turnuvalar ve gençlik festivalleri düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek
48. İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek,
49. İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımız için engelli vatandaşlarımıza destek veren sivil toplum kuruluşları, milli eğitime bağlı kurum ve özel eğitim merkezleri ile koordinasyon kurarak spora ve/veya kültürel etkinliklere yönlendirmek ve maddi manevi destek sağlamak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

50. Gençlere yönelik sergi, defile, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, robotik kodlama, akıl oyunları, e-spor, modelcilik, fotoğrafçılık, çinicilik, heykel, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, halk oyunları ve müzik kursları, mehteran takımı gibi çeşitli dallarda etkinlikler ile tarihi, kültürel, bilimsel, akademik ve sportif geziler düzenlemek,
51. Gençlerin sporu profesyonel olarak yapabilmelerini sağlamak için (Lisanslarının çıkarılması, müsabakalara ve liglere katılmalarını sağlayabilmek için gerekli olan iş ve işlemlerin tamamlanması) Tavşanlı Belediyesi Spor Kulübü Derneği ile işbirliği içerisinde olmak.
52. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştığı süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak puantajlarını takip etmek.
53. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri ile Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri ilgili mevzuatlara, stratejik plana, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
54. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Madde 7: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları


1. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek.
5. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
6. Müdürlük çalışmalarının belirlenen plan ve program dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
7. Personelin arasındaki uyum ve işbirliğini geliştirmek, çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
8. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak.
9. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak.
10. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli faaliyetleri yürütmek.
11. Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
12. Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayına müteakip yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
13. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
14. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

15. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlamak.
16. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
17. Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini, çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
18. Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
19. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
20. Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
21. Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
22. Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale, doğrudan temin, avans vb. işlemlerini yürütmek.
23. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
24. Müdürlüğe bağlı çalışanların yürüttükleri faaliyetlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerinin kullanılmasını sağlamak, işyerlerinde ve çalışma alanlarında ihtiyaç duyulan güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
25. 5393 sayılı Belediye Kanunu, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.
26. Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Madde 8: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur.
3. Müdürlüğümüze dışarıdan zimmetle, postayla ve/veya kep üzerinden gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre ilgililere havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
4. Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve dağıtımını organize etmek.
5. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzaya sunup, çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
6. Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
7. Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve tarih sırasına göre arşivlenmesini sağlamak.
8. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

9. Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
10. Müdürlüğün yaptığı ihaleler ile ilgili olarak tüm iş ve işlemlerinin ihale mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, ihale ile ilgili yazışma ve belgelerin sürelerini takip etmek, yasal süreler içinde gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
11. Büro makinelerinin ve diğer demirbaş eşyaların bakım, tamir ve muhafazasını sağlayarak her an kullanıma hazır halde bulundurmak.
12. Kendisinin ve bağlı olduğu birimin gelişimine katkıda bulunmak için gerekli araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek.
13. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
14. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanmak.
15. Müdürlüğe bağlı çalışanların yürüttükleri faaliyetlerde 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerinin kullanılmasını sağlamak.
16. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
17. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 9: Kameramanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur
3. Çekim öncesi mekân araştırması ve iş planı yapmak,
4. Çekim için ön hazırlık yapmak, çekim ve çekimin yapılacağı yer hakkında bilgi edinmek, çekim hakkında önerilerde bulunmak,
5. Kullanılacak ekipmanı tespit etmek, çekimle ilgili malzemelerin tam ve kullanıma hazır olup olmadığını kontrol etmek,
6. Aktüel çekim, stüdyo çekimi, haber çekimi, drone vb. çekimler yapmak,
7. Çekim için yer tespiti yapmak, çekim sehpasını hazırlamak ve ortamın çekime uygun hale gelmesini sağlamak,
8. Ortamdaki ışığa uygun filtreyi seçmek, beyaz denge ayarı yapmak, vizör ayarlarını yapmak,
9. Ses ve zaman (time-code) ayarlarını yapmak,
10. Kameraları çekim yerlerine yerleştirmek,
11. Görüntü kadrajı yapmak, görüntü kadrajının sürekliliğini sağlamak,
12. Çekimin amacına göre kamera yerini değiştirmek,
13. Haber kaynağına ulaşılmasını sağlamak,
14. Kendi güvenliğini ve kullanılan ekipmanların korunmasını sağlamak,
15. Kameranın ayarlarını kontrol etmek,
16. Görüntü almak için gözlem yapmak, görüntü kaydı yapmak,
17. Çekim sonrası işlemlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
18. Stüdyo kamerasının bir sonraki çekim için hazır halde bırakılıp bırakılmadığını kontrol etmek,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03


19. Kullanılan araç-gereç ve ekipmanın tam ve doğru olarak toplanıp toplanmadığını kontrol etmek,
20. Materyalin merkeze/arşive ulaştırılıp ulaştırılmadığını kontrol etmek,
21. Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek,
22. Yardımcı elemanlara eğitim vermek,
23. Mesleği ile ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim, toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.
24. Kendisinin ve bağlı olduğu birimin gelişimine katkıda bulunmak için gerekli araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek.
25. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
26. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanır.
27. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
28. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 10: Grafikerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur.
3. Belediye faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak.
4. Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek.
5. Belediyeye ait resmi web sayfası arayüz tasarımlarını, görsellerini hazırlamak.
6. Belediyeye ait resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanacak olan görselleri hazırlamak
7. Kendisinin ve bağlı olduğu birimin gelişimine katkıda bulunmak için gerekli araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek.
8. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
9. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanmak.
10. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
11. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 11: Sunucunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur.
3. Program sunum metni hazırlamak.
4. Program sunumunu yapmak.
5. Kendisinin ve bağlı olduğu birimin gelişimine katkıda bulunmak için gerekli araştırmaları yapmak ve

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

amirine bilgi vermek.

6. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
7. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanmak.
8. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
9. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.


Madde 12: Santral ve İlan Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur.
3. Gelen giden evrak kayıt işlemleri ve dosyalamasını yapar.
4. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir.
5. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar,
6. Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin vatandaşlara ilan yoluyla duyurmak,
7. Vatandaşlardan gelen ve Başkanlık Makamınca onaylanan ilanları yapmak,
8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen ilan taleplerini yerine getirmek,
9. Belediyemizi arayan kişi ve kurumların ilgili birimlerle ve/veya kişilerle irtibatını sağlamak,
10. Resmi ve Dini Bayramlarda, kutlamalarda, tatbikat ve alarm durumlarında halkı bilgilendirmek amacıyla ilan ve siren sesi yayını yapmak.
11. Kendisinin ve bağlı olduğu birimin gelişimine katkıda bulunmak için gerekli araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek.
12. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanmak.
13. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
14. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
15. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 13: Antrenörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Antrenörler kendi branşları ile ilgili olarak aşağıdaki görevleri yerine getirirler.


1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur.
3. Sporcuyla teknik ve taktik yönden yetiştirmek ve gelişimlerini sağlamak.
4. Sporcuları spor faaliyetlerine hazırlamak.
5. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak, müdürlüğüne tasdik ettirerek uygulamak.
6. Sporculara verilen spor malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak.
7. Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

8. Spor dalı ile ilgili araştırma yapmak ve temini için birim amirine teklifte bulunmak.
9. Spor dalı ile ilgili olarak düzenlenen kurs, seminer ve diğer eğitim faaliyetlerine birim amirinin onayı doğrultusunda katılmak.
10. Yetenekli sporcuların daha üst düzeydeki performansa ulaşmaları için özel spor eğitim programları hazırlamak.
11. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile işbirliği kurarak sporcuların periyodik olarak sağlık ve psikolojik kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
12. Sporculara doğru beslenme alışkanlığı kazandırmak amacıyla diyetisyen veya beslenme uzmanlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak.
13. Spor kulüpleri ve başka kurum ve kuruluşlardaki antrenörler ile koordinasyon ve işbirliği içinde bulunmak.
14. Çalıştırdığı sporculardan başarılı olanları ilgili federasyonlara bildirmek.
15. Çalıştırdıkları sporcuların fiziksel, psikolojik ve motivasyon durumlarını takip etmek.
16. Spor tesislerini amacına uygun kullanmak.
17. Kendisinin ve bağlı olduğu birimin gelişimine katkıda bulunmak için gerekli araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek.
18. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanmak.
19. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
20. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
21. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 14: Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Aracını trafik kurallarına uygun olarak kullanır.
3. Aracını amirlerinin vereceği talimatlar doğrultusunda istenilen güzergâhlarda Trafik kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanır.
4. Aracın periyodik bakımını zamanında yapar ve/veya yapılması için birim amirine bilgi verir.
5. Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun bir şekilde yapar veya yapılmasını sağlar. Her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurulur.
6. Aracın görev dönüşü bakımını yapmak.
7. Aracın akaryakıt ikmalini zamanında yapar ve işe hazır bulundurulur. Lastik durumunu kontrol eder.
8. Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirir, özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları kendisi giderir, gideremediği arızaları ilgililere haber vererek giderilmesini sağlar.
9. Trafik kazası durumunda gerekli emniyet tedbirlerini alır.
10. Aracın kaza yapması durumunda;
 - a. Trafik güvenliğini ve akışını bozmayacak şekilde kazanın olduğu yerde aracını durdurur.
 - b. Yaralanma durumunda derhal ilk yardım yapar. Gerekirse yaralıları en yakın sağlık kurumuna

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

götürülmesini sağlar.

- c. Kaza durumunu en yakın Trafik polisine ve ilgili amirine bildirir.
11. Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın kapasitesine uygun şekilde yüklenmesini sağlar, gerekli önlemleri alır ve taşıır, personel taşıma işlerinde aracına istiap haddine göre yolcu alır.
 12. Can güvenliğini göz önünde bulundurur.
 13. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanır.
 14. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışma yapar.
 15. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
 16. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 15: İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Malzemeleri zarar görmeyecek şekilde muhafaza eder ve bakımını yapar.
3. Kendisine teslim edilen alet, avadanlık, giyim eşyası, malzeme, vb. gerektiği gibi saklar, hasara uğratmadan ve israf etmeden kullanır; gerekli bakım ve temizliklerini yapar.
4. Taşıma veya nakliye işlerinde nakledilen makine, malzeme vb.nin hasara uğramasına dikkat eder.
5. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanır.
6. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
7. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
8. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **ORTAK HÜKÜMLER**


Yöneticilerin ve Personelin Genel Sorumlulukları

Madde 16: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları

1. Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.
2. Stratejik plan hazırlanmasında yer alır ve bu plana uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.
3. Stratejik plan ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaları yapar, Başkanlığın amaçlarını ve hedeflerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele aktarır, en iyi şekilde uygulamaları için gerekli açıklamaları yapar ve kontrol eder.
4. Başkanlığın amaçları, hedefleri, bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirir, müdürlüğün stratejisini belirler ve kendisine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapar.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03


5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
7. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik amaç ve hedeflerine göre hazırlar.
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
9. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının ast-üst ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını sağlar.
10. Personelin görev tanımlarını ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder, kendisine bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir.
11. Personeline görev tanımlarını izah eder, görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, net ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler. Görev tanımlarında olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
12. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır, personelinin sevk ve idare eder, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
13. Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar, diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda işbirliği içinde hareket edilmesini sağlar.
14. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
15. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları çözüme kavuşturur, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan başkanlığa müracaat eder.
16. Personeline kolay anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verebilir, verdiği görevlerin yanlış ve/veya eksik yapılması durumunda sorumluluğu üstlenir.
17. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotları geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
18. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin başkanlığın amaçlarını daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur, astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
19. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personeli yetiştirmek adına gerekli tedbirleri alır, izin rapor vb. durumlarda bu personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
20. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde yürütür.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

21. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
22. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
23. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlar, Başkanlığa sunar.
24. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü konularda hazırladığı raporları Başkanlık Makamına sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
25. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelerce istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere karar, politika ve yönetmelikleri zamanında ve doğru aktarabilecek şekilde planlar.
26. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
27. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dışarıdan hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri konusunda uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
28. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, yetersizlik, aksaklık ve/veya düzeltilmesi gereken hususlar için öneri ve tekliflerini Başkanlığının görüşüne sunar.
29. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 17: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. Yürüttüğü iş ve işlemlerde Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kurallarına, Belediye Etik Kurallarına ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli bilgi ve belgeleri, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim belgeleri Müdürlükte saklanır.
5. Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve performansı gösterir.
6. Göreviyle ilgili her türlü faaliyette 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca gerekli tedbirleri alır.
7. Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere gerçek ve tüzel kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak adına Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine riayet eder.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

8. Görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak adına Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Tavşanlı Belediye Başkanlığı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hükümlerine göre hareket eder.
9. Hizmete özel, kişiye özel, gizli, çok gizli nitelikteki verilerin Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bilgi Güvenliği Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre güvenliğini sağlar.
10. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 18: Görevin yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Madde 19: Müdürlükler Arasında İşbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve/veya teslim etmek zorundadırlar. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Madde 20: Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Arşivleme ve Dosyalama**

Madde 21: Arşivleme ve Dosyalama


1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 22: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 23: Yürürlük

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	43.1.16.2
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	06.02.2026 35
		Revize Numarası	03

Madde 24: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 08.01.2016 **Karar Sayısı** : 7
Revize Tarihi : 01.11.2019 **Karar Sayısı** : 177
Revize Tarihi : 06.05.2022 **Karar Sayısı** : 70
Revize Tarihi : 02.01.2026 **Karar Sayısı** : 35