	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik; Tavşanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilat, çalışma ve yetki esaslarını düzenler.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye** : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık** : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdür** : Tavşanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- Personel** : Tavşanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personelini,

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk


Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanından aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.
- Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli personelle izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka duyurulmasını sağlar.
- Tavşanlı'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili yerel ve ulusal basındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.
- Tavşanlımızın milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi düzenlenmiş faaliyetlere katılır, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün talebi doğrultusunda yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, Tavşanlı Belediyesinin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde Belediye Başkanı ile birlikte hareket eder.
- Yerel ve Ulusal Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.
- Ulusal ve Yerel Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve Belediye Başkanının bilgisine sunar.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

8. Tavşanlı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için ulusal ve yerel basın yayın organları ile iletişime geçer.
9. Ulusal ve yerel basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.
10. Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve gerekli görülen durumlarda ilan verir.
11. Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunur, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenler, listelerin güncel kalmasını sağlar.
12. www.tavsanli.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapar, web sitesini günceller, takip eder, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususları web sitesinde yayınlar.
13. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.
14. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Tavşanlı Belediyesinin lehinde ve aleyhinde olan gelişmeleri ve genel olarak belediyelerle ilgili konularda Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturur.
15. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem ile işbirliği içerisinde ayarlar.
16. Belediye Başkanı düzenleyeceği basın toplantılarını ve halkı bilgilendirme mahiyetindeki toplantıların organizasyonunu yapar.
17. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapar/yaptırır ve bu konu ile ilgili materyalleri talep edilmesi halinde ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
18. Belli zamanlarda çıkartılan Tavşanlı Belediye Gazetesi için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yapar.
19. Kurumun düzenlediği ve ihtiyaç duyulan etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.
20. Belediye hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
21. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka tanıtılması, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.
22. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin, basım, yayımı çalışmalarını yürütür. Organizasyon ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
23. Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla kişi, kurum, kuruluş, okul ve üniversitelerle işbirliği içerisinde çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlar, hazırlattırır veya hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapar ve bu materyallerin halka ulaşmasını sağlar.
24. Belediye faaliyetlerine dönük olarak halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.
25. 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.
26. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili faaliyetlerini yürütür.
27. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
 - Konferanslar
 - Paneller
 - Açık oturumlar
 - Seminerler

	<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	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01


Multivizyon ve sinevizyon gösterileri

Çeşitli konser ve gösteriler

28. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
29. Yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenler.
30. Sosyal hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
31. Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenlemek.
32. Kardeş Şehir projeleri geliştirir. Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.
33. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.
34. Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.
35. Her türlü imkandan yararlanarak, ilçemizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında yapılan seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler vb. faaliyetlere katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk veya kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin
36. İlçemizde yapılmasının özendirilmesi konularında yayınlar, organizasyonlar yapmak.
37. Topluma mal olmuş Bilim Adamı, Fikir, Kültür, Sanat Adamlarını, Şairleri, Sporcuları, Sanatçıları, Devlet Adamları ile ilgili olarak önceden belirlenmiş dönemler dâhilinde anma toplantıları düzenlemek.
38. Resmi ve Dini Bayramların kutlanması, hazırlığı ve temsili.
39. Resmi ve Dini Bayramlarda Gazi ve Şehit Aileleri ile ilgili her türlü organizasyon yapılması.
40. 3 Eylül Tavşanlı'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinlikleri kapsamında yapılacak olan faaliyetlerin icrasında gerektiğinde Resmi Kurum Kuruluş ve STK'larla işbirliğinin sağlanması.
41. Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
42. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Madde 7: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri


1. Bu yönetmeliğin 6. 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. Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
7. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod	46.43.16.02
		Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

9. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
10. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
11. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
12. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
13. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
14. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
15. Belediye başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
16. Belediye Mevzuatı ile ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 7: Kameramanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Çekim İçin Ön Hazırlık Yapmak
2. Çekim hakkında bilgi edinmek
3. Kullanılacak ekipmanı tespit etmek
4. Çekimin yapılacağı yer hakkında bilgi edinmek
5. Çekim hakkında önerilerde bulunmak
6. Çekim öncesi mekan araştırması yapmak
7. İş planı yapmak
8. Çekimle ilgili malzemelerin tam olup olmadığını kontrol etmek
9. Araç-gereç ve ekipmanın kullanıma hazır olup olmadığını kontrol etmek
10. Çekim sehpasını hazırlamak
11. Kameranın son kontrolünü yapmak
12. Aktüel Çekim Yapmak
13. Ortamın çekime uygun hale gelmesini sağlamak
14. Ortamdaki ışığa uygun filtreyi seçmek
15. Beyaz denge ayarı yapmak
16. Vizör ayarlarını yapmak
17. Ses ayarlarını yapmak
18. Zaman (time-code) ayarlarını yapmak
19. Görüntü kaydı yapmak
20. Stüdyo Çekimi Yapmak
21. Kameraları çekim yerlerine yerleştirmek
22. Görüntü kadraji yapmak
23. Görüntü kadrajının sürekliliğini sağlamak
24. Çekimin amacına göre kamera yerini değiştirmek
25. Görüntü kaydı yapmak
26. Haber Çekimi Yapmak
27. Haber kaynağına ulaşılmasını sağlamak
28. Çekim için yer tespiti yapmak
29. Kendi güvenliğinin ve kullanılan ekipmanların korunmasını sağlamak
30. Kameranın ayarlarını kontrol etmek

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

31. Görüntü almak için gözlem yapmak
32. Görüntü kaydı yapmak
33. Çekim Sonrası İşlemlerin Yapılıp Yapılmadığını Kontrol Etmek
34. Stüdyo kamerasının bir sonraki çekim için hazır halde bırakılıp bırakılmadığını kontrol etmek
35. Kullanılan araç-gereç ve ekipmanın tam ve doğru olarak toplanıp toplanmadığını kontrol etmek
36. Materyalin merkeze/arşive ulaştırılıp ulaştırılmadığını kontrol etmek
37. Biten filmin banyo için laboratuvara gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek
38. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
39. Yardımcı elemanlara eğitim vermek
40. Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
41. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
42. Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
43. Drone Çekimleri yapmak.
44. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8: Grafiker Görev, Yetki ve Sorumlulukları:


1. Belediye faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak.
2. Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek.
3. Belediyeye ait resmi web sayfası arayüz tasarımlarını hazırlamak.
4. Belediyeye ait resmi web sayfası görsellerini hazırlamak.
5. Belediyeye ait resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak.
6. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 9: Sunucu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Program sunum metni hazırlamak.
2. Program sunumunu yapmak.
3. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.


Madde 10: İlan ve Kayıp Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Gelen giden evrak kayıt işlemleri ve dosyalamasını yapar.
3. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir.
4. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.
5. Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin vatandaşlara ilan yoluyla duyurulması.
6. Vatandaşlardan gelen ve Başkanlık Makamınca onaylanan ilanları yapmak.
7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen ilan taleplerini yerine getirmek.
8. Belediyemizi arayan kişi ve kurumları ilgili birimlerle ve kişilerle irtibatını sağlamak.
9. Resmi ve Dini Bayramlarda, Kutlamalarda ve tatbikat, alarm durumlarında halkı bilgilendirmek amacıyla ilan ve siren vasıtasıyla bilgilendirmek.
10. Tavşanlı mücavir alan sınırları dahilinde kaybolan eşyaların teslim edilmesi durumunda emanete alınması.
11. Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
12. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

Madde 11: Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde Görevli Memur Ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:


1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Gelen giden evrak kayıt işlemleri ve dosyalamasını yapar.
3. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir.
4. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.
5. Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
6. Yerel ve Ulusal Basınla ilişkiler, web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olma, tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik vs. eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesinden sorumludur.
7. Kültürel ve Sosyal faaliyetler kapsamında düzenlenecek olan etkinliklerde verilen görevleri yerine getirmek.
8. Medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip eder.
9. Diğer Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak basın bültenleri içindeki bilgileri inceler, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlayarak Belediye Başkanına arz edilmek üzere Müdürüne sunar. Gerekliyse Başkanlık onayı ile basın bildirisi ile yayınlar.
10. Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarını takip eder. Yılsonunda döküm hazırlar.
11. Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte basın ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde Müdüre öneriler sunar.
12. Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
13. Memurlar ve diğer görevli personel birimdeki her işten sorumludur.
14. Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplandırır ve çözüme kavuşturulması için ilgililere aktarır.
15. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.
16. Birime telefon veya şahsen iletilen şikâyet talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi yürütür. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.
17. Vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlar hazırlayarak Müdürünü sürekli bilgilendirir.
18. Halkla ilişkiler faaliyetlerinde bulunduğu konum itibarıyla gerekli desteği verir.
19. E-mail yoluyla gelen taleplerin ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlar.
20. Belediye icraatlarının Röportaj, kamera ve fotoğraf çekimi yapılarak derlenmesini, görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve bunların basın kuruluşlarına ve halka duyurulmasını sağlar
21. Belediye Başkanı ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
22. Müdüre ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar
23. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

	<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	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 12: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları;

1. Belediye Başkanı'nın 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 dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01


21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
35. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. 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,

	<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	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

45. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamasi hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
54. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 13: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	08.01.2016 7
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

Madde 14: Görevin yürütülmesi

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 15: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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

Madde 16: 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 17: 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 18: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Madde 19: Yürürlük

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

Madde 20: 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