

T.C.

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2019/58
Meclis Karar Tarihi : 12.03.2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 15.03.2019

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı, Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının ve bağlı şube müdürlükleri ile alt birimlerinin hizmet, faaliyet, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu yönetmelik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin bünyesinde faaliyet gösteren tüm alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesine ilişkin tüm hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

Tanımlar:

MADDE 3-

Bu yönetmelikte adı geçen:

- (1) **Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- (2) **Büyükşehir Belediyesi:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- (3) **Belediye Meclisi:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,

- (4) **Başkanlık:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- (5) **Encümen:** Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini,
- (6) **Üst Yönetim:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- (7) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- (8) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Genel Sekreter Yardımcılarını,
- (9) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- (10) **Daire Başkanı:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
- (11) **Şube Müdürlüğü:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Basın Yayın Şube Müdürlüğünü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünü, AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünü,
- (12) **Şube Müdürü:** Şube Müdürlerini,
- (13) **Personel:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında ve bağlı şube müdürlüklerinde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, sözleşmeli işçi, teknik ve idari personel ile tüm çalışanları ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

YASAL DAYANAK – KURULUŞ / TEŞKİLAT YAPISI

Yasal Dayanak:

MADDE 4-

Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat:

MADDE 5-

- (1) Daire Başkanlığı görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için:

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- c) AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

olmak üzere yeteri kadar idari ve teknik personel ile bürolardan oluşur.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde şube müdürlüklerinin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütebilmesi için daire başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “ Şef ” görevlendirmesi yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6-

- (1) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- (2) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemleri yasal dayanakta belirtilen mevzuata ve yönetmeliğe uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (3) Daire başkanlığı harcama yetkilisi olarak dairesinin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yönetmek, iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- (4) Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- (5) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- (6) Şube müdürlükleri personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,

- (7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak; daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli işbirliğinin devamlılığını sağlamak,
- (8) Ordu Büyükşehir Belediyesinin diğer daire başkanlıkları ile iş birliği gerektiren konularla ilgili koordine sağlamak,
- (9) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan basın yayın kuruluşları ile toplantılar düzenlemek ve iş birliği sağlamak,
- (10) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- (11) Daire başkanlığında yeterli sayıda nitelikli personelin istihdamını sağlamak ve mevcut personelin vasıflarına göre görev dağılımlarını ve sürekli gelişim ilkelerini takip ederek düzenleme yapmak,
- (12) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilecek tüm görevleri yerine getirmek,
- (13) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7-

- (1) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan tüm görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (2) Müdürlük bünyesinde planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- (3) Müdürlüğün çalışma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde planlı ve süreklilik kazandırılmış toplantılar yapmak,
- (4) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- (5) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- (6) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- (7) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- (8) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- (9) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- (10) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

- (11) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- (12) Şube müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- (13) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin; etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- (14) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri koordineli ve iş birliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışacaktır,
- (15) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8-

- (1) Basın yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığın altında yer alan şube müdürlüklerinde bulunan şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından/ yaptırılmasından sorumludur.
- (2) Şef, birimindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler.
- (3) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapar veya yaptırırlar.
- (4) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmekle görevli ve sorumludurlar.
- (5) Maiyetindeki personelin gerek birbirine gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamakla görev ve sorumludurlar.
- (6) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmekle görev ve sorumludurlar.
- (7) İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılıp sonuçlandırılmasından ve idarenin olabilecek olumsuz sonuçların doğmasını engellemekten görevli ve sorumludurlar.
- (8) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak, maiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamakla yükümlüdürler.

- (9) Çalışan personelin iş ve iş yeri emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili olarak bağlı bulunduğu müdürün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmakla yükümlüdürler.
- (10) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları şube müdürüne ve talep edildiğinde üst yönetime bildirmekle yükümlüdürler.

Şube Müdürlüklerinde Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10-

- (1) Daire başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde şube müdürünün verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- (2) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını sağlayıp muhafaza etmek,
- (3) Birimlerde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkında bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi vermemek ve açıklamalarda bulunmamak,
- (4) Daire başkanından onay alınarak gerektiği durumlarda fazla mesai yapmakla sorumludurlar.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri:

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11-

- (1) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesi,
- (2) Yakınları vefat eden kişilere Büyükşehir Belediye Başkanı adına taziye mesajı göndermek,
- (3) Büyükşehir Belediyesi ile Ordu halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurarak bu kapsamda her türlü kitle iletişim aracının yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgili gruplar ve hemşehrilerle ilgili; halk günleri, panel, söyleşi ve açık oturum gibi gruplar ve hemşehrilerle ilgili bilgilendirme toplantıları organize etmek, panel, söyleşi ve açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,

- (4) Ordu ili ve Büyükşehir Belediyesiyle ilgili tanıtım amaçlı kitap hazırlanması ve basım işinin yapılması, CD, DVD ve kısa film hazırlanması veya hazırlatılması,
- (5) Ordu ili ve Büyükşehir Belediyesiyle ilgili belgesel, tanıtıcı ve bilgilendirici film hazırlanması, yaptırılması ve yayınlatılması,
- (6) Ordu Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan, açılış, tören konferans vb. programların takip edilmesi, uygun görülenlerin haberinin yapılması ve Büyükşehir Belediyesi internet sitesinde yayınlanması,
- (7) Ordu Büyükşehir Belediyesinin açılış, tören, konferans ve programlarla ilgili yapılan yazılı ve görsel haberlerin ulusal/yerel medya kuruluşlarına servisini yapmak,
- (8) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik kitap, broşür, afiş, CD vb. dokümanların; grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- (9) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla büyükşehirden belediye bülteni çıkartmak, bültenin haber, tasarım, baskı ve dağıtım koordinasyonunu sağlamak, belediye internet sayfası aracılığıyla tanıtımını yapıp, kamuoyuna ulaştırmak,
- (10) Ordu Büyükşehir Belediyesiyle ilgili yerel/ ulusal yayın kuruluşlarından gelecek fotoğraf, görüntü ve haber vb. talepler için gerekli izinleri vermek,
- (11) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek, gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- (12) Önemli gün ve haftalarla ilgili Büyükşehir Belediye Başkanı adına davetiye, tebrik kartı hazırlamak ve göndermek. Ayrıca Ordu ilinde faaliyet gösteren yerel/ulusal yayın kuruluşlarının kuruluş yıl dönümlerinde Büyükşehir Belediye Başkanı adına çiçek göndermek,
- (13) Büyükşehir Belediye Başkanı adına önemli gün ve haftalarla ilgili yapılacak açılış, konferans vb. faaliyetlerle alakalı bilgilendirme amaçlı SMS metni hazırlamak ve atılması için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
- (14) Belediyenin web sitesindeki haberlerini güncellemek, banner yapmak,
- (15) Büyükşehir Belediyesiyle ilgili etkinliklerde fotoğraf ve video kaydı almak, alınan kayıtları arşivlemek ve istendiğinde ilgili birimlere vermek,
- (16) Ordu ili ve Büyükşehir Belediyesiyle ilgili tanıtım amaçlı ödüllü/ödüksüz yarışmalar yapmak,
- (17) Yerel ve ulusal medyada Ordu Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuları takip ederek kaydını yapmak, arşivlemek ve kupür haline getirerek başkan, genel sekreter ve yardımcılara ulaştırmak ve gerekli görüldüğü takdirde tezkir işlemlerini yapmak,
- (18) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlayarak her türlü reklâm-tanıtım-produksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak,

- (19) Belediye ile basın ve yayın kurum, kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını düzenlemek,
- (20) Büyükşehir Belediyesiyle ilgili her türlü açık hava görsellerinin tasarımını yapmak, onayını almak ve basım işini sağlamak. Açık hava görsellerinin gerekli yerlere asımını yaptırmak ve zamanı geçenleri kaldırtmak,
- (21) Büyükşehir Belediyesinin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak ve bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
- (22) Belediyenin sosyal medya üzerinde aktif olmasını sağlamak, belediyenin sosyal medya hesaplarının kontrol ve yönetimini yapmak,
- (23) Büyükşehir Belediyesinin çıkarmış olduğu her türlü basılı yayında yer alan metinlerin imla ve yazım kurallarını kontrol etmek ve önsöz hazırlamak,
- (24) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu denetlemek,
- (25) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 12-

- (1) Belediyemizce yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Halkla İlişkiler Beyaz Masa İletişim Merkezinden bilgi almak, başvuru yapmak, şikâyet ve talepte bulunmak gibi sebeplerle gelen vatandaşlarımız, belediyemizin 44 10 52 Çağrı Merkezi numarası, Mobil Vatandaş Uygulaması ve www.ordu.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 hariç mesai saatlerinde saat 08.00 ile 24.00 arası 444 10 52 Çağrı Merkezi numarası üzerinden bildirilen vatandaşlarımızın talep, şikâyet ve önerilerini sistem üzerinden kayıt altına almak ve yönlendirme hizmeti sunmak,
- (3) CİMER başvurularını değerlendirilerek konusuna göre Belediye içerisinde ki ilgili birimlere yönlendirip yanıtlanmasını sağlamak,
- (4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Yasası kapsamında belediyemizden talep edilen bilgi ve belgelerinin yasaya uygun olarak cevaplandırmak,
- (5) Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde Beyaz Masa (Çözüm Masası) aracılığıyla cevap vermek, yönlendirmek,

- (6) Belediye hizmetleri ile ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
- (7) Büyükşehir Belediyesi ile Ordu halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak için Halk Günleri organize etmek.
- (8) Belediye ve kent halkı arasında belediyemizin hizmetleri ile ilgili etkili bir iletişim sistemi kurmak bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
- (9) Daire başkanlıklarının işleyişleri ile ilgili yeni düzenlemeleri takip etmek ve verilen hizmetleri bu doğrultuda güncellemek,
- (10) İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın belediye ile arasında doğrudan ve kolaylıkla iletişim kurmasını sağlamak,
- (11) Çağrı merkezine gelen başvuruların haftalık ve aylık raporlarını hazırlamak,
- (12) İletişim merkezine şahsen müracaat eden vatandaşlarımızın şikâyet, talep ve önerilerini konusuna göre kayıt altına alarak haftalık ve aylık olarak raporlamak,
- (13) 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,
- (14) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
- (15) Daire Başkanlığının İdari İşler Şefliği tarafından yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak ve yaptırmak ile sorumludurlar.

AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 13-

- (1) Belediye birimlerinin Avrupa Birliği kural ilke ve standartlarına uygun hale getirilmesi ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- (2) TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, TKDK, Avrupa Komisyonu ve diğer AB kaynaklı hibe fon veren kurumlar, bakanlıklar ve bağlı kuruluşlar, büyükelçilikler, vakıflar, diğer ulusal ve uluslararası kuruluşların açtığı hibe teklif çağrılarını takip etmek, Büyükşehir Belediyemizin uygun başvuru sahibi veya ortağı olabileceği programları belirlemek ve bu programlara proje hazırlamak veya hazırlatmak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile belirlenen izinler ve mevzuat çerçevesinde iş birliği yapmak ve ortak projeler üretmek,
- (3) Açık olan veya açılması planlanan hibe programlarıyla ilgili olarak daire başkanlıklarını ve bağlı şube müdürlüklerini bilgilendirmek, daire başkanlıklarından gelecek talepler doğrultusunda istişare halinde programlara proje hazırlamak veya hazırlatmak, projelerin kabul edilmesi halinde koordinasyonunu sağlamak ve raporlamalarını yapmak,

- (4) Bölgemize ve ilimize yönelik açılan hibe fon kaynaklarından azami ölçüde yararlanmak ve ilimizin proje üretme kapasitesini artırmak amacıyla eğitim, bilgilendirme, tanıtım ve rehberlik faaliyetleri yapmak,
- (5) Avrupa Birliği, yabancı ülke kurum ve kuruluşları, yerel yönetimleri ile karşılıklı iş birliği, bilgi ve tecrübe paylaşımı yapılmasını koordine etmek,
- (6) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına iş birliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma gruplarına mevzuat dâhilinde katılmak,
- (7) Büyükşehir Belediyemizin yurt içinde ve yurt dışındaki belediyeler ile karşılıklı iş birliğini başlatmak, geliştirmek, iyi niyet ve iş birliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek, ilimiz ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
- (8) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleştirme projelerinin yürütülmesini sağlamak,
- (9) Uluslararası kuruluş, kardeş şehirler, iş birliği antlaşması yapılmış şehirler ve diğer dünya şehirlerinden ilimize gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve yetkili kişiler ile görüşmelerini sağlamak,
- (10) Şehrimize gelen yabancı ülke diplomatik misyon temsilcilerinin ve yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yapacakları görüşmelerde tercümanlık hizmetini sağlamak,
- (11) Kardeş şehirler, uluslararası kuruluşlar, yabancı ülke kurumları, büyükelçiliklerle yapılacak resmi yazışmaları hazırlamak, tercümelerini yapmak veya yaptırmak, yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- (12) Büyükşehir Belediyemizin yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren/gösterecek ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve birliklere kurucu üye olarak katılması, çalışmalarında aktif rol alması için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kuruluşların faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak,
- (13) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını sağlamak amacıyla yazılı ve görsel materyaller geliştirmek,
- (14) Büyükşehir Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- (15) Ulusal ve uluslararası fuar, toplantı, seminer konferans ve kongrelerde büyükşehir belediyemizi temsil etmek veya belediyemizin ilgili birimlerinin katılımını teşvik etmek, aynı amaçlı etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- (16) Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,

- (17) Bakanlıklar, Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası Birlikler tarafından tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda Büyükşehir Belediyemizin yararına olan araştırma, fizibilite, proje faaliyetlerini planlamak ve uygulamasını sağlamak.
- (18) Büyükşehir Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen proje yarışmalarını takip etmek, ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek, daire başkanlıklarına yarışma başvuru sürecinde teknik destek vermek, başvuru yapmalarını sağlamak,
- (19) Uluslararası geçerliliği olan önemli günler ve kuruluş yıl dönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Basın ve Yayın Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- (20) Büyükşehir Belediyemizin sektörel yatırım alanlarında uyguladığı projelerin güncel bilgi ve verilerini tutmak, talep halinde ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,
- (21) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13 –

- (1) Daire Başkanlığına gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- (2) Başkanlığa gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
- (3) Başkanlık personelinin ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak,
- (4) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
- (5) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak,
- (6) Başkanlığın ihtiyacı olan büro, kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak,
- (7) Başkanlık içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- (8) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve başkanlığın gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- (9) Başkanlığın stratejik planlarını hazırlamak (yıllık ve beş yıllık),
- (10) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- (11) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi,
- (12) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri,
- (13) Başkanlığın bütçe, performans, program ve faaliyet raporunun hazırlanması,
- (14) Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temininin yapılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERSONELİN ÇALIŞMA DÜZENİ

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14-

- (1) Dairede yürütülen tüm iş ve işlemler hakkında bilgiler, belgeler ve tasarı aşamasında olanları izinsiz olarak kurum dışına çıkarmamak,
- (2) Büyükşehir belediye başkanı, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürünün yazılarını ve ekli dosyalarını paylaşmamak,
- (3) Eşitlikçi bakış açısı ile her vatandaşa adil şekilde davranmak,
- (4) Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymakla yükümlü olup, tiyatro oyunlarında ve özel etkinliklerde görevli personel rol/etkinlik gereği serbesttir,
- (5) Görevde bulunduğu süre ve sonrasında hiçbir zaman hiçbir nedenle ikram, hediye kabul etmemek/ettirmemek,
- (6) Daire başkanlığı dışında görevlendirilenler kurumun menfaat ve çıkarları konularında daire başkanı, müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- (7) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- (8) Gelen evrakları ivedilikle daire başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek,
- (9) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- (10) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- (11) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (12) Görevleriyle ilgili konularda daire başkanını, müdürü sürekli bilgilendirmek,
- (13) Şube müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını ilgili şube müdürü ile istişare ederek süresinde cevaplandırmak,
- (14) Hukuk müşavirliğinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

- (15) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- (16) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- (17) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genellere çerçevesinde kullanmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu:

MADDE 16-

(1) Daire Başkanlığı: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirilir.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini:

MADDE 17-

(1) Daire başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire başkanlığı, başkanlığa ait mal ve taşınırların giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma:

MADDE 18-

(1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar:**MADDE 19-**

(1) Daire Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, “Belediye İmza Yetkileri Yönergesine” göre yazışma yapar. Dosyalama İşlemleri “ Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler:**MADDE 20-**

(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanı başkanlık makamı tarafından belirlenir.

MADDE 21-**Bilgi Verme Yasağı :**

(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamalarda bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veta yetki verilen görevliden alabilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

MADDE 22-**Yönergeler:**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler Başkanlık Makamı onayı ile çıkartılır.

Değişiklik:**MADDE 23-**

(1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24-

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 25-

(1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.08.2017 tarihli ve 2017/188 nolu kararı ile kabul edilen “*Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” yürürlükten kalkar.

Yürütme:

Madde 26-

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.