

Karar Tarihi:

03 Ocak 2024

Karar Sayısı:

4

T.C.

BAYRAKLI BELEDİYESİ

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelik kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa ve diğer ilgili kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) **Başkan/Başkanlık:** Bayraklı Belediye Başkanını ve Bayraklı Belediye Başkanlığını,
 - b) **Belediye:** İzmir İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Bayraklı Belediyesini,
 - c) **Birim:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı birimleri,
 - ç) **Meclis:** Bayraklı Belediye Meclisini,
 - d) **Müdür:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
 - e) **Müdürlük:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
 - f) **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü;
- ifade eder.

Karar Tarihi: 03 Ocak 2024

Karar Sayısı: 4

Genel esaslar

MADDE 5 – (1) Bayraklı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün misyonu, Belediye ile vatandaş ve basın kuruluşları arasındaki iletişim süreçlerini yönetmek ve geliştirmek amacıyla faaliyetler yürütmek, yerel ve ulusal düzeydeki basın kuruluşları ile işbirliği kurarak Bayraklı'nın ve Belediye hizmetlerinin bilinirliğini arttırmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teşkilat ve bağlılık

MADDE 6 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı birimlerden ve bağlı birimlere bağlı diğer alt birim personelinden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Basın Yayın Birimi
- b) Halkla İlişkiler Birimi
- c) İdari Ofis

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde bir Müdür ile işe uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.



Karar Tarihi: 03 Ocak 2024

Karar Sayısı: 4

(4) Diğer alt birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, varsa ilgili birim sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- b) Vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı yaratarak kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- c) Tanıtım faaliyetleri kapsamında Belediyenin hizmetlerini, izlediği politika ve faaliyetleri; gelecek dönem projelerini kitle iletişim araçları ve iç/dış mekan duyuru mecraları aracılığıyla kamuoyuna duyurmak; ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmaların ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film gibi etkinliklerin halka çeşitli mecralar vasıtasıyla duyurulmasını sağlamak,
- ç) Belediyenin tanıtımı, kurumsal yapısı ve kamuoyundaki imajını güçlendirmek amacıyla ihtiyaç duyulan görsel tasarım, baskı, bülten, broşür, web sayfası, üretim ve montaj çalışmaları ile fotoğraf ve video çekimlerini gerçekleştirmek,
- d) Belediye ve Belediye hizmet binalarında ihtiyaç duyulan her türlü tasarım çalışmalarını yapmak ve bu çalışmaları uygulamak,
- e) Belediyenin basın toplantılarını yürütmek, organize etmek, takibini gerçekleştirmek,
- f) Ulusal ve yerel düzeyde önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak düzenlemek,
- g) Belediyeye gelen vatandaşların doğru bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- ğ) Belediyeye iletilen, vatandaşlardan gelen her bir şikayet, teklif, önerinin en kısa zamanda ilgili birimlere iletilmesini ve dikkate alınmasını sağlamak; ilgililerine birimlerden alınan cevaplar doğrultusunda geri bildirimde bulunmak,
- h) Belediye hizmetlerinin geliştirilmesine ve hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik anket çalışmaları yapmak,



Karar Tarihi: 03 Ocak 2024

Karar Sayısı: 4

- i) Basın kuruluşları ve mensuplarına Belediye çalışmalarını doğru biçimde aktarmak,
- i) Belediye ile ilgili haberlerin arşivlenmesini sağlamak,
- j) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevleri icra etmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğe bağlı birimlerin sevk ve idaresini, organize edilmesini ve birimler arasında görevlerin dağıtılmasını sağlamak, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak, organizasyon yapısında ve iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Belediyenin amaçları, politikaları, bütçesi doğrultusunda Müdürlüğün görev ve sorumluluğuyla uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek; verilen görev ve sorumluluğa göre çalışma yürütmek,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için haftalık, aylık, yıllık iş planını oluşturmak; iş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak; planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- d) Müdürlük personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim ihtiyaçlarını belirleyip, bu ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşarak ilgili eğitimlerin alınmasını ve bu eğitimlere katılımı sağlamak,
- e) İş ve işlemlerin kanuna uygunluğunu denetlemek, Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili mevzuata uyumu sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- f) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili talep edilen veya faydalı görülen tüm raporları Başkanlığa sunmak,
- g) Meclis tarafından onaylanan performans programına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek ve performans programında Müdürlük için belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu



Karar Tarihi: 03 Ocak 2024

Karar Sayısı: 4

konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yapturmalarını sağlamak; bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylandığının ve gerçekleştirme belgelerinin doğru olarak düzenlenmiş olduğunun kontrolünü yapmak;

i) Müdürlük adına Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yapılan işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

j) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Basın yayın biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Basın Yayın Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Birim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Ulusal/yerel yayın yapan günlük-haftalık-aylık gazete ve dergilerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberleri derleyerek Başkanlığa sunmak ve yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediyeyi ilgilendiren haberler ile genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberleri Başkanlığa düzenli olarak rapor etmek,

c) Yaptığı basın takip çalışmalarınıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

ç) Gerektiğinde Belediyedeki faaliyetlerin günlük program akışının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

d) Başkanlık tarafından kamuoyuna bildirilmesinin gerekli olduğunun bildirildiği açıklama, duyuru ve tekzipleri basın yayın organlarına duyurmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Başkanlığın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak, medya ile gerçekleşecek randevularını ayarlamak,

f) Belediye faaliyetlerinin fotoğrafçı ve kameramanlar tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını, arşivlenmesini sağlamak,

g) Basın bültenlerini hazırlamak, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi gibi mecralara) basın bildirimleri göndermek, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret ve benzeri) dijital fotoğraf çekimlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,

h) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,



Karar Tarihi: 03 Ocak 2024

Karar Sayısı: 4

- i) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak, Belediye tarafından düzenlenen etkinlikler ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- ii) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- iii) Hazırlanan haberlerin Belediye web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- iv) Hazırlanan haberlerin Belediyenin sosyal medya hesaplarında paylaşılmasını sağlamak,
- v) Yerel ve ulusal basın mensuplarının iletişim bilgilerini düzenlemek, güncellemek ve bu ilişkileri yürütmek,
- vi) Belirli gün ve haftalar ya da belli projeler için kısa filmler/sunum videoları hazırlamak,
- vii) Önemli gün ve haftalar başta olmak üzere ülke ve şehir gündemini takip ederek sosyal medya aracılığıyla bu konularda paylaşımlarda bulunmak,
- viii) Sosyal medyadan Belediyeye gelen talep, şikayet ve önerileri ilgili Müdürlüklerle koordineli şekilde değerlendirerek vatandaşlara bu konularda geri bildirim sağlamak,
- ix) Diğer Müdürlükler tarafından talep edilen billboard, raket, sosyal medya, afiş, branda, araç giydirme, bina giydirme, tabela ve benzeri grafik tasarımlarını hazırlamak,
- x) Belediyenin tanıtım broşür, kitapçık ve kataloglarının tasarımını gerçekleştirmek ve baskıya hazır hale getirmek,
- xi) Özel gün ve haftalarda Belediye mesajlarının basında, dış mekan tanıtım mecralarında ve sosyal medya hesaplarında yayınlanacak görsel tasarımlarını hazırlamak,
- xii) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevleri icra etmek.

Halkla ilişkiler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Birim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaların kamuoyundaki etkisinin değerlendirilmesini yapmak,
- b) Bayraklı halkının bilgi edinme hakkını göz önünde tutarak, yürütülen faaliyet ve işlemlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Belediyenin halkı bilgilendirici nitelikteki toplantılarını organize etmek; çeşitli sivil toplum örgütleri ve muhtarlar ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde bir araya gelmeleri için düzenlenen organizasyonlara katkı sağlamak,
- c) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikayet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemleri yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak;



Karar Tarihi: 03 Ocak 2024

Karar Sayısı: 4

vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile) başvuruları ilgili Müdürlüklere yönlendirmek, başvuru sahiplerine yasal süresi içerisinde geri bildirimde bulunmak,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) İlçenin tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlere katılmak, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilere Müdürlüğün görev ve sorumluluğu kapsamında destek sağlamak, bu tür faaliyetlerin ilçede yapılmasını özendirilmek,

e) Bayraklı' yı ve Belediyeyi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin dağıtılması işlemlerini yapmak,

f) Vatandaşların ve Belediye çalışanlarının ihtiyaç ve görüşlerini belirlemek amacıyla anket hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamak, raporlama işlemlerini tamamlamak, sonuçları üst yönetim ile paylaşmak ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

g) Belirli günler, haftalar ve özel günlerde Müdürlüğün görev ve sorumluluğu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Kısa mesaj yöntemiyle vatandaşların ihtiyaç duyduğu bilgilendirmeleri yapmak,

h) Belediyeye gelen vatandaşları karşılamak, yönlendirmek, gerekirse refakat etmek ve Belediyeden çıkışlarını takip etmek,

ı) Belediye etkinliklerine katılım için yurt içi ve yurt dışından şehrimize gelen belediye misafirlerine eşlik etmek, tercümanlık ve rehberlik etmek,

i) Belediyemiz santraline gelen sesli çağrılarını yanıtlayarak ilgili birimlere yönlendirmek,

j) İstihdam ofisi bünyesinde vatandaşlardan gelen iş talepleri ve özgeçmişleri özgeçmiş havuzunda toplayarak ilgili kişilerin işverenle toplu iş görüşmesi yapması işini organize etmek ve bu yolla işe alınan kişilerin ilgili sistem üzerinden kaydını oluşturmak,

k) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevleri icra etmek.

İdari ofisin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari Ofis, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Birim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ve bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlamak,

Karar Tarihi: 03 Ocak 2024

Karar Sayısı: 4

- b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisince görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek; Müdürlük ve bünyesine bağlı birimlere ait harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- c) Mal ve Hizmet alımı ihalelerine ait iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek,
- ç) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşivleme işlerini yürütmek,
- d) Müdürlüğe ait brifing bilgilerini düzenlemek,
- e) Personel özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve yıl içerisinde alınacak izinlerin düzenlenmesi ile takibini sağlamak, personele yönelik puantaj iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Müdürlük bünyesinde bulunan taşınır malların yönetimini sağlamak,
- g) İlan dönemlerinde basın organlarına verilecek ilan listelerini düzenlemek, Basın İlan Kurumu ile irtibatı sağlamak ve ilanın yayınlanması sürecini tamamlamak,
- ğ) Talepler doğrultusunda ilgili müdürlüklere ses sistemi, bayraklandırma, yönlendirme personeli ve basın personelinin görevlendirilmesini sağlamak, düzenlenen etkinliklerde gerekli hazırlıkların yapılması konusunda koordinasyon görevini yürütmek, resmi bayramlarda hizmet binalarında bayraklama ile yönetim tarafından belirlenen cadde ve sokaklarda süsleme işlemlerinin takılıp sökülmesini koordine etmek,
- h) Müdürlük tarafından depodan veya dışarıdan temin edilen temizlik maddeleri veya diğer materyallerin birimlere dağıtımını sağlamak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren öneri, istek ve şikayet başvurularını yazılı olarak cevaplamak,
- i) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak,
- j) Belediye ile ilgili etkinlik duyurularını, acil duyuruları, Belediye mesajlarını ve tebrik mesajlarını e-posta veyahut SMS gönderim listesinde kayıtlı adreslere/telefonlara göndermek, gönderimleri yazılım üzerinden aylık olarak raporlamak ve gönderim listesini güncel tutmak,
- k) Müdürlük adına Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek, vatandaş memnuniyetini temel alan kaliteli hizmetin verilmesi için gerekli şartları sağlamak,
- l) Belediye tarafından düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi eğitim ve çalıştaylarına katılmak, Müdürlük bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi bilincinin oluşmasını sağlamak,
- m) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevleri icra etmek.



Karar Tarihi: 03 Ocak 2024
Karar Sayısı: 4

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 12- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğüne, idari ofise ve varsa yüklenici firmaya bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 15- (1) Bayraklı Belediyesi Meclisinin 02/11/2009 tarih ve 10/81 sayılı kararı ile kabul edilen Bayraklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu yönetmelik, Bayraklı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik hükümleri Bayraklı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

