**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Konyaaltı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**MADDE 3** – (1) KonyaaltıBelediye Meclisinin 02/09/2021 tarihli ve 80 sayılı kararı ile kurulmuş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı kanunu ve bu kanunların uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar:**

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

1. Belediye :Konyaaltı Belediyesi’ni,
2. Başkanlık :Konyaaltı Belediye Başkanlığı’nı,
3. Başkan :Konyaaltı Belediye Başkanı’nı,
4. Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı,
5. Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nü,
6. Müdür : Birim Müdürünü veya müdür vekilini,
7. Personel : Müdür tanımı dışındaki birim mensuplarını,
8. Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat:**

**MADDE 5 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Memur
3. Diğer personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Halkla İlişkiler Servisi;

1- Halk Masa Alt Servisi

1. Kariyer Ofisi (İstihdam)

3- Danışma Alt Servisi

b) Basın Yayın Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Birim Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “ Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık:**

**MADDE 6** – (1)Basın Yayın veHalkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Temel Görevleri:**

**MADDE 7 -**  (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

1. **Halkla İlişkiler Servisi görev ve sorumlulukları şunlardır:**

(1) Belediyenin Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

(2) Belediyenin Halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.

(3) Belediyelerin çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek.

(4) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.

(5) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeyi sağlamak.

(6) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak.

(7) Konyaaltı Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Halk Masa, istihdam bürosu ve çağrı merkezinin çalışmalarının etkin ve verimli şekilde yürütülmesinin sağlanması.

(8) Konyaaltılıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak kararların alınması için gerekli kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılması.

(9) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

(10) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirilmesi.

(11) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarının sağlanması ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisinin verilmesi.

(12) Şahsen, telefon veya internet yoluyla yapılan istek ve şikâyetlerin alınması ve süresi içerisinde ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanarak sonuçlandırılması ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak.

(13) Belediyeye gelen vatandaşların başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması.

(14) Gelen telefonların Çağrı Merkezi tarafından doğru şekilde yanıtlanması ve yönlendirilmesinin sağlanması.

(15) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

(16) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

(17) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

(18) Vatandaşların iş taleplerini yerine getirmek üzere kurulan istihdam bürosunda vatandaş ve firmaları bir araya getirir.

(19) Başkanlık makamının uygun gördüğü uygulama ve projelerin yürütülmesini ve/ya koordine edilmesini sağlar.

**b) Halk Masa Alt Servisi görev ve sorumlulukları:**

Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(1) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.

(2) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.

(3) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amire öneriler getirir.

(4) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

(5) Memurlar birimin her işinden sorumludur.

(6) Halk masa sistemi üzerinden gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.

(7) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.

(8)Birime telefon veya şahsen iletilen şikâyet talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi yürütür.

(9) Halk masası görevlileri tarafından düzenlenen halk masası şikâyet formları bilgisayar ortamında kayda alınarak işlemleri takip edilir. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.

(10) Birime gelen vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlar hazırlayarak amirini sürekli bilgilendirir.

(11) Halkla ilişkiler belediye faaliyetlerinde, bulunduğu konum itibarıyla elinden gelen desteği verir.

(12) Belediyenin E-mail ve sosyal medya hesaplarından gelen talepleri halk masasından kayda alarak ilgili müdürlüklere iletilmesi sağlanır. Gelen cevapları vatandaşa geri dönüş sağlar.

(13) Halk Masa, gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.

(14) Birim personeli, Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürün katılacağı mahalle toplantılarının organizasyonunu yapar.

1. )Birim personeli amirin istediği diğer işleri yapar.

(16) Birim personeli Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

(17)Belediyenin katıldığı fuarlarda görev alır ve belediyenin kurumsal kimliğine uygun olarak tanıtım yapılmasını sağlar.

**c) İstihdam Bürosu Alt Servisi görev ve sorumlulukları:**

(1) İş arayan vatandaşlar ile işçi arayan firmaların arasında köprü olunarak, hem vatandaşlarımızın iş sahibi olmalarının sağlanması hem de firmaların personel teminlerinin kolaylaştırılmasını sağlamak.

(2) e-İŞKUR portalı üzerinden iş arayanların kaydını almak ve güncellemek.

(3) Web sitesi üzerinde bulunan Kariyer Ofisinin takibini yapar.

(4) İş arayanın profiline uygun açık işleri sorgulamak.

(5) İş Başvurusu almak ve başvurularını takip etmek.

(6) İşyeri Kaydını yapmak.

(7) Özel sektör işvereninin işgücü talebini almak ve sonuçlandırmak.

**ç) Danışma Alt Servisi Görev ve sorumlulukları:**

(1) Belediyemize gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak, almak istediği hizmet hakkında bilgi vererek, doğru müdürlüklere yönlendirmek.

(2) Yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza işlemleri ile ilgili yardımcı olabilmek için refakat etmek.

(3) Belediye bünyesinde bulunan tüm birimlerin görev ve sorumluluk hakkında bilgi sahibi olmak.

**d) Basın Yayın Servisi görev ve sorumlulukları şunlardır:**

(1) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

(2) Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar.

(3) Konyaaltı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.

(4) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

(5) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Konyaaltı Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

(6) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.

(7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

(8) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

(9) Belli zamanlarda çıkartılan Konyaaltı Bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

(10) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

(11) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

(12) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım çalışmalarını yürütür.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 8 -** (1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 9 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**MADDE 10-**

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Müdürlüğü Görevleri kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli şekilde sonuçlanmasını sağlar.

d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

e) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

g) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Konyaaltı ve Antalya açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

ı) Çalışmaları sözlü veya yazılı emirlerle yürütür.

i) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.

j) Müdürlüğü sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

k) Personel görev tanımlarını yapar ve tebliğini sağlar.

l) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler.

m) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

n) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.

o) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

ö) Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

p) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.

r) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar

s) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

ş) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

t) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

u) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin dosyalarının raporlarının kurumsal bir formatla standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlar bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

ü) İş süreçlerinin iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapar.

v) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla eğitim almalarını sağlar.

y) Mesai saatlerinin etkin kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar

z) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

a1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, Görev Tanım Formlarını oluşturulmasını sağlar, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

b1) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.

c1) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

ç1) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alır, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.

d1) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

e1) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması:**

**MADDE 11 –** (1)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE 12-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 13 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği:**

**MADDE 14 –**

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

**MADDE 15 –**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:**

**MADDE 16** –

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle veya elektronik ortamda ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:**

**MADDE 17–** a)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:**

**MADDE 18 –** (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler:**

**MADDE 20**- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesini müteakip, Konyaaltı Belediye Meclisinin 01/07/2021 tarihli ve 66 No.lu Kararı ile yürürlüğe Giren Konyaaltı Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği ile Konyaaltı Belediyesinin 01/09/2016 tarihli ve 123 No.lu Kararı ile yürürlüğe giren Konyaaltı Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

**Yürütme:**

**MADDE 21–** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.