

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediye Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	:Kütahya Belediyesini,
Başkan	:Kütahya Belediye Başkanını,
Meclis	:Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	:Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	:Kütahya Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
Müdür	:Kütahya Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
Personel	:Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince 02.08.2023 tarihli ve 229 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
- b) Basın Yayın Servisi
- c) Medya Servisi
- d) Halkla İlişkiler Servisi (Çözüm Masası Birimi, Danışma Birimi, Bilgi Edinme Bürosu, Santral ve Anons Merkezi Birimi)
- e) Kalem Servisi
- f) Muhtarlık İşleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait görevler aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetini sözlü, yazılı ve görüntülü basın yoluyla kamuoyuna tanıtır, haber bülteni hazırlar. Kamuoyuna ilan ve duyurular yapar, açık alanlarda yapılan reklam çalışmalarını yürütür.
- b) Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlar, konularına göre sınıflandırarak arşivinde saklar.
- c) Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberlerin arşivlenmesini sağlar.
- d) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlar.
- e) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgiler alır. Basın kuruluşlarına tekzipleri iletir ve bu işler için gerektiğinde Belediye Hukuk İşleri ile birlikte koordinasyon sağlar.
- f) Belediye çalışmalarının medya kuruluşlarına tanıtılmasına yönelik basın toplantıları düzenler.
- g) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri geniş halk kitlelerine duyurulmasına yönelik kitap, kitapçık, katalog, bilgilendirme afişleri, reklam, tanıtım, prodüksiyon görselleri gibi materyalleri hazırlar veya hazırlatır, dağıtım planını yapar ve dağıtılmasını sağlar. Açık hava görsellerini ve bu amaçla kullanılacak olan kent mobilyalarını yaptırır ve takip eder.
- h) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), e-belediye vb. başvuruları ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen yazılı taleplerin koordinasyonunu sağlayarak konu ile ilgili müdürlüklerden cevap alır, başvuru sahiplerine bilgi verir.
- i) İçişleri Bakanlığı Açık Kapı Projesi kapsamında, vatandaşların elektronik olarak ya da Kütahya Valiliğinde bulunan Açık Kapı birimine yazılı olarak iletmış olduğu Belediyemizi ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar, şikayet ve önerileri ilgili birimlere bildirir ve takibini yapar.
- j) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. MBS

haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, bridge 360, maille, dilekçe, CİMER ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak. Çözüm Masası’ndan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

- k) Belediye ihbar hatlarına (153, Whatsapp İhbar) gelen şikayetleri değerlendirir, ilgili müdürlüklere aktarır, takibini yapar.
- l) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurumsal kimlik kılavuzuna uygunluğunu denetler.
- m) Belediye ile ilgili tüm açılış ve haberleri takip ederek internet sitesi ve sosyal medya ortamında yayınlar, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis eder.
- n) Belediyeye bağlı icraatların, tarihi mekan ve yerlerin fotoğraf, video ve film çekim izinlerini verir.
- o) Çözüm Masasından gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlar.
- p) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, doğrudan Belediye Başkanından ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından talimat alır, bağlı olduğu Bakan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda kullanarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün sorumluluğundaki harcama yetkisini kullanır.
- b) Personelin görev dağılımını yapar, çalışmalarını denetler, memur personelin başarı ve performans raporlarını doldurur.
- c) Personelin, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapar.
- d) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.
- e) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirir ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- f) Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- g) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlüğün iş akış şemalarını ve görev tanımlarını belirlemek ve her personele iş akış şemalarını ve görev tanımlarını tebliğ edilmesini sağlar.
- i) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuatların gerektirdiği önlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak, organizasyonu sağlamak ve gerekli denetlemeleri yaparak uygulanırlığını takip eder.
- j) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Basın, Yayın Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Basın Yayın Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli elemanlarla izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlar.
- b) Kütahya'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili basın yayındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.
- c) Belediye arşivi için gerekli yayınları tespit ve temin eder, korur ve bunların servis hizmetlerini yürütür.
- d) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla, gerekli yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.
- e) Belediyemizin basın, TV ve radyolarla olan ilişkisini sağlar, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler sağlar, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayımlanmasını sağlar, yayımlanan haberlerin arşivlenmesini yapar.
- f) Şehrimizi daha da yaşanılır hale getirmek için belediyemiz tarafından yapılan çalışmaların tanıtımı amacıyla görüntüler elde edip arşivler, bu materyalleri kullanıma hazır tutar, belediyemiz hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haberler hazırlayıp basın kuruluşlarına ve halka servis yapar.
- g) Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunur, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenler, listelerin değişikliklerini takip eder.
- h) Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları önceden okuyarak gündem hakkında makamı bilgilendirir, bu dokümanları cins ve konularına göre sınıflandırır, belediyemize uyarlar ve bunların arşivlenmesini yapar.
- i) Kütahya Belediyesi ve Belediye Başkanının, video, resim arşivinin yapılmasını sağlar.
- j) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve ilan verir.
- k) www.kutahya.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinde, belediye ile ilgili haber ve görselleri yayımlar. Aynı zamanda Kütahya Belediyesine ait sosyal medya hesapları aracılığı ile yapılan faaliyetlerin daha çok kitleye ulaşmasını sağlar.
- l) Basın Yayın Servisi, gerekli olduğu hallerde; Medya Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- m) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Medya Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Medya Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Gerçekleştirilen programlar için billboard, raket, broşür, afiş, kitap, davetiye ve katalogların tasarımlarının yapılmasını sağlar.
- b) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kimliğe uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine eder.
- c) Belediyenin ve Başkanın basın organlarına göndereceği haber, mesaj ve görüntülerin tasarımını yapar, ilgili basın kuruluşlarına ulaşmasını sağlar.
- d) Başkanlık Makamı ile ilgili brifing, konuşma metinlerinin hazırlanmasını ve basılmasını sağlar.
- e) Medya Servisi, gerekli olduğu hallerde; Basın Yayın Servisinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- f) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Halkla İlişkiler Servisinin (Çözüm Masası Birimi, Danışma Birimi, Bilgi Edinme Bürosu, Santral ve Anons Merkezi Birimi) görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- Halkla İlişkiler Servisi, çözüm masası, danışma, ilan ve santral birimlerinin birbirine bağlantılı olarak 365 gün 24 saat hizmet verme çalışmalarını kapsamaktadır.

Madde 11.1.Çözüm Masası Birimi, Halkla İlişkiler Servisi bünyesinde Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- b) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütölen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini ve takibini sağlar.
- c) Belediyemizde işi olan vatandaşlara rehberlik yapar, onların işlerinin takibine yardımcı olur,
- d) e-belediye vasıtasıyla gelen başvuruları ilgili birimlere göndererek bunların cevaplanmasına ve takibine yardımcı olur.
- e) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilge ve rapor hazırlayıp verir,
- f) Belediyemize ait İhbar hatlarına (153 ve Whatsapp) gelen şikayetleri 365 gün 24 saat kesintisiz şekilde cevaplayıp değerlendirerek ilgili Müdürlöklere aktarır ve takibini yapar,
- g) Belediyenin diğör kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.
- h) Çözüm Masası birimi, gerekli olduğu hallerde; Danışma, Santral ve Anons Merkezi birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- i) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğör görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Madde 11.2- Danışma Birimi, Halkla İlişkiler Servisi bünyesinde Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- b) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini sağlar.
- c) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilge ve rapor hazırlayıp verir,
- d) Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.
- e) Tüm kamu kurumlarına ait ihale, sempozyum, yarışma ve benzeri, afiş ile görsel materyallerini Belediyemiz içindeki tüm ilan panolarına askı sürelerince asarak, vatandaşlarımızın ve personellerimizin bilgilendirilmesi sağlar.
- f) Danışma birimi, gerekli olduğu hallerde; Çözüm Masası, Santral ve Anons Merkezi birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- g) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Madde 11.3- Bilgi Edinme Bürosu, Halkla İlişkiler Servisi bünyesinde Çözüm Masası Birimi ile koordineli olarak Müdüre bağlı çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, kanunda ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak için bilgi edinme başvurularının ilgili birimlere yönlendirilmesini ve takibini sağlar.

Madde 11.4- Santral ve Anons Merkezi Birimi, Halkla İlişkiler Servisi bünyesinde Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Belediye içinden ve belediye dışından gelen tüm telefonların takibini yapar ve bunları ilgili şahıslara yönlendirir.
- b) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilge ve rapor hazırlayıp verir,
- c) Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.
- d) Belediye yayın sistemi üzerinden, sesli ilanları (anons, duyuru, cenaze ilanları) yapar. Cenaze ilanlarının Belediyemize ait web sayfasından halkımızı duyurulmasını gerçekleştirir.
- e) Santral ve Anons Merkezi Birimine bağlı olarak çalışan teknik personel, ses yayın alıcı cihazlarının arızası esnasında tamir, bakım ve onarımını yapmakla sorumludur.
- f) Santral ve Anons Merkezi birimi, gerekli olduğu hallerde; Beyaz Masa, Danışma birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- g) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Kalem Servisi, görev, yetki ve sorumlukları

Madde 12- Kalem Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Müdürlüğe ait resmi yazışmaları yürütür.
- b) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlar.
- c) Personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar, tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlüğün demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar.
- e) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge ve benzeri duyuruları, bilgilendirmeleri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalandırmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- f) Müdürlüğe gelen-giden evrakların, giriş-çıkış kayıtlarını yapar ve cevabın ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.
- h) CİMER, kurumsal mail aracılığıyla gelen şikayet ve başvuruları, ilgili Müdürlüklere havale eder, şikayet konusu cevabını Belediyemiz adına verir.
- i) İçişleri Bakanlığı Açık Kapı Projesi kapsamında, vatandaşların elektronik olarak ya da Kütahya Valiliğinde bulunan Açık Kapı birimine yazılı olarak iletmış olduğu Belediyemizi ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar, şikayet ve önerileri ilgili birimlere bildirir ve takibini yapar.
- j) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- k) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçların giderilmesi için gerekli işlemleri yapar ve sonuçlandırır.
- l) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütür.
- m) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Muhtarlık İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Muhtarlık Bilgi Sistemi Birimi Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.
- b) MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- d) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe, CİMER ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler. Ayrıca, istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve Başkanlığa sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 14-

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- c) 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arası yazışmalar:

Madde 15- Müdürlükler arası yazışmalar 09/06/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile hazırlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 16- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 09/06/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile hazırlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 18- Kütahya Belediye Meclisinin 04/09/2024 tarihli ve 264 sayılı kararı ile kabul edilen “Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip Valilik makamına sunulmasıyla birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarihli ve 135 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Meclis Başkanı

Bayram KAÇANER
Katip

Nazan YILMAZ
Katip