

**T.C.**  
**BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş, Personel Yapısı**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Bodrum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

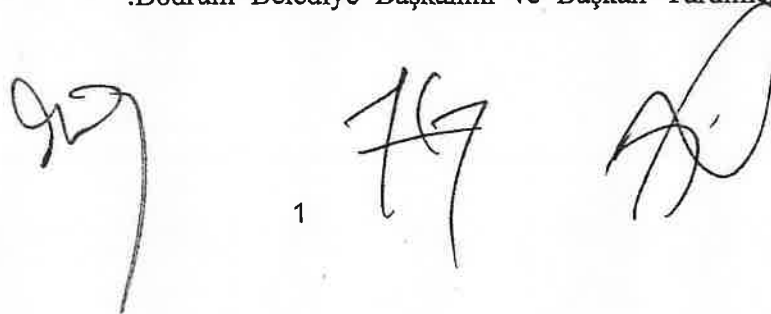
**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan	:Bodrum Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı	:Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
c) Başkanlık	:Bodrum Belediye Başkanlığını,
ç) Başkanlık Makamı	:Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Belediye	:Bodrum Belediyesini,
e) Büro	:Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı büroları,
f) Büro Sorumlusu	:Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,
g) Encümen	:Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
ğ) Komisyon	:Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
h) Meclis	:Bodrum Belediye Meclisini,
ı) Müdür	:Bodrum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
i) Müdürlük	:Bodrum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
j) Personel	:Bodrum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
k) Teknik Personel	:Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksek okul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
l) Üst Sorumlu	:Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,
m) Üst Yönetici	:Bodrum Belediye Başkanını,
n) Üst Yönetim	:Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

1



### Temel ilkeler

**MADDE 5** –(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

### Kuruluş

**MADDE 6** –(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, bağlı ise ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur;

a) İdari ve Mali İşler Bürosu; İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusu, İdari ve Mali İşler Personeli ve Şoförden oluşur.

b) Halkla İlişkiler Bürosu; Halkla İlişkiler Büro Sorumlusu, Halkla İlişkiler Personeli ve Koordinasyon Merkezi Personelinden oluşur.

c) Basın Yayın Bürosu; Basın Yayın Büro Sorumlusu, Yayınlar Personeli, Metin Yazarı, Sosyal Medya ve Web İçerik Personeli, Fotoğraf ve Video Kayıt Personeli, Medya Takip ve Arşiv Personeli, Medya Tasarım Personeli (Grafiker), Video Editörü ve Basın Yayın Personelinden oluşur.

ç) Çağrı Merkezi Bürosu; Çağrı Merkezi Büro Sorumlusu ve Çağrı Merkezi Personelinden oluşur.

d) Uluslararası İlişkiler Bürosu; Uluslararası İlişkiler Büro Sorumlusu, Uluslararası İlişkiler Personeli ve Yabancılar Birimi Personelinden oluşur.

e) Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Bürosu; Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Büro Sorumlusu, Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Personelinden oluşur.

(5) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

### Personel yapısı

**MADDE 7** –(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

c) Belediye çalışmalarını ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak ve tanıtmak,

9/9

2

7/7

10

ç) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Bodrum Yarımadasına daha etkin biçimde duyurabilmek için billboard, raket, bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart, kitap, kitapçık vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

d) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

e) Sosyal medya hesaplarını etkili kullanmak, takip etmek, dijital medya hesapları ile gelen şikayet ve taleplerin ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde çözümlenmesini sağlamak, Belediyemiz hizmetleri ile ilgili sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde dijital medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alınmasını sağlamak,

f) Belediye faaliyetlerine ilişkin halkın beklenti ve taleplerini araştırarak faaliyeti gerçekleştiren müdürlüğü bilgilendirmek,

g) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak ve belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

ğ) Halkla İlişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek ve projeler hazırlamak,

h) Belediye yönetiminin izlediği politikaları halka doğru anlatmak, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip ederek halkı bilinçlendirmek ve vatandaşlardan gelen şikayet, öneri vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri aracılığı ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,

ı) Belediye Başkanının katılacağı halk toplantıları, bilgilendirme toplantıları, söyleşi vb. koordine etmek,

i) Önemli gün ve haftaların kutlamaları ile ilgili çalışmaları yapmak,

j) Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek ve ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar vb. etkinlikler hazırlamak,

k) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik yurt içi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak,

l) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi içeriklerinin hazırlanması, gerektiğinde web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

m) Çağrı Merkezine gelen tüm şikayet, talep ve önerileri ilgili müdürlüklere yönlendirerek cevaplanmasını sağlamak,

n) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet, plan ve programlarına yol gösterecek çeşitli konularda deneyim aktarımı sağlayacak ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,

o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek, iptali, konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,

ö) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

p) Mevzuat kapsamında verilen diğer talimatları yerine getirmek.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

3

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10-**(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

b) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

c) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluk konularında müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlamak, üst sorumlu ve büro sorumlularının çalışmalarını denetlemek, müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

ç) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Yerel, Ulusal ve Uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak,

e) Belediye hizmet ve yatırımlarına ilişkin faaliyetleri halka tanıtmak, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,

f) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Çözüm masalarından alınan şikâyet ve talepleri takip ederek, geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

h) Müdürlüğün çalışma ve strateji planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ı) Müdürlüğün tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

i) Müdürlük bünyesindeki tüm personeli sevk ve idare ederek personelin performansını takip etmek ve gerekli görevlendirmeleri yapmak,

j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

k) Mevzuat kapsamında verilen diğer talimatları yerine getirmek.

### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

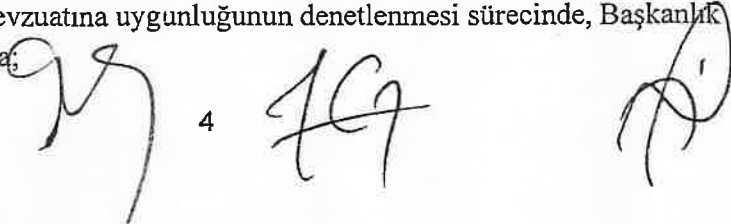
1) Belediye Başkanına veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

4



- 1) Sayıştaya,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13-** (1) Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bu yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda bürolar arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, büro sorumlularına emir ve talimatlar vermek, müdüre bilgi vermek,

b) Müdürün görevlerinde müdüre gereken desteği sağlamak, herhangi bir nedenle müdürün olmadığı zamanlarda bina içi ve saha çalışanlarının kontrolünü yapmak,

c) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

ç) Müdürlük hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

d) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

e) Müdürlüğe bağlı büroların planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve bunları denetlemek,

f) Mevzuat kapsamında müdür tarafından verilen talimatları yerine getirmek,

(2) Üst sorumlu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir ve müdüre karşı sorumludur.

#### Büro sorumlusunun görevleri

**MADDE 14-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün bütçesi hazırlanırken, müdüre destek sağlamak,

c) Faaliyet alanı ile ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

ç) Günlük görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, ihtiyaca göre iş programını revize etmek,

d) Müdürlüğün diğer belediye müdürlükleri, vatandaşlar ve resmi kurumlarla olan işlerinde, bürosunu ilgilendiren konularda gereken görüşmeleri yapmak,

e) Bürosundaki hizmetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

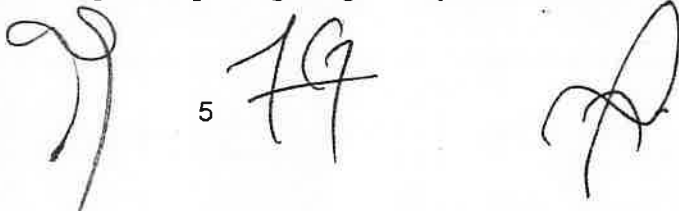
f) Bürosuna ait iş ve işlemlerden üst sorumlu ve müdüre karşı sorumlu olmak.

#### Büro sorumlusunun yetkileri

**MADDE 15-**(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

5



b)İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

c)Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

#### **Büro sorumlusunun sorumluluğu**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,

b)Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

c)Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

ç)Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

#### **İdari ve mali işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) İdari ve mali işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,

ğ) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

#### **Halkla ilişkiler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Halkla ilişkiler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak ve hizmetleri tanıtmak,

b) Vatandaşların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmasını sağlamak,

c) Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün stratejik hedeflerine yönelik halkla ilişkiler biriminin faaliyetlerini planlamak,

ç) Belediye ile Bodrum halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak için sivil toplum kuruluşlarıyla, sektörel gruplarla, özel ilgi gruplarıyla ve hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemelerin tarihlerinin planlamasını yapmak ve organizasyonun yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlükten gelen talimatlar doğrultusunda kendisine bağlı personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek,

e) Sorumluluk alanında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,

f) Belediyemize vatandaşlarımızdan e-posta, telefon, faks vb. yollarla gelen ve ilgili müdürlüklere iletilen talep, şikayet ve önerilerin çözüme kavuşturulması için takibini yapmak ve vatandaşlarımızı bilgilendirmek,

- g) Koordinasyon merkezini yönetmek,  
ğ) Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,  
h) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik yurt içi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak;  
ı) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,  
i) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

**Basın yayın bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Basın yayın bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye çalışmalarını ve projelerini haber haline getirmek, hizmetleri ve projeleri tanıtmak için makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak, kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

c) Belediye hizmetlerinin kamuoyuna ve Bodrumlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, dijital medya, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, gerekli durumlarda kitle iletişim araçlarına ilan vermek,

ç) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması; web üzerinde görsel, işitsel yayın yapılması; bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

d) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak, gerektiğinde iletişim panoları kiralamak,

e) Belediye hizmetlerini kamuoyuna ve Bodrumlulara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

f) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, Belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

g) Belediye hizmetlerinin ve çalışmalarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlemek, derlemeleri görsel ve basılı materyalleri haline getirmek ve dağıtımını yapmak,

ğ) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapmak,

h) Bodrum Belediyesi ile ilgili sosyal medya hesaplarını oluşturmak, yönetmek ve sosyal medya araçları ile ilgili projeler geliştirmek,

ı) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek ve tanıtmak,

i) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet, plan ve programlarına yol gösterecek çeşitli konularda deneyim aktarımı sağlayacak ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,

j) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,

k) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

**Çağrı merkezi bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Çağrı merkezi bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Çağrı merkezine e-posta, telefon, whatsapp, faks vb. yollarla gelen şikayet, öneri ve talepleri, belediye tarafından kullanılan yazılım üzerinden konusu itibarıyla ilgilisi olan müdürlüklere ya da ilgili kurumlara iletmek ve yönetmek,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

b) Çağrı merkezini arayan vatandaşlarımıza belediyemiz hizmetleri konusunda bilgi vermek ve yardımcı olmak,

c) Vatandaşlarla kurulan iletişim kalitesinin sürekli olarak artırılması ve gerekli görülmesi durumunda dış paydaşlarla hizmet kalitesi artırıcı çalışmalar yapmak,

ç) Gerçekleştirilen iş ve işlemlerle ilgili personel nöbet çizelgesi ve diğer tüm veri girişlerini yapmak, ilgili dokümanları arşivlemek, haftalık-aylık ve yıllık raporlamaları yapmak,

d) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,

e) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

#### **Uluslararası ilişkiler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21 – (1)** Uluslararası ilişkiler bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,

b) Belediyemizde yapılan faaliyetlerin yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli etkinliklerde sunulmasını teminen yazılı, görsel materyal geliştirilmesini ve teminini sağlamak,

c) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri heyetleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak, tüm kardeş kent ilişkilerini yürütmek ve takip etmek,

ç) Belediyemize gelen ve gidecek olan her türlü yazılı ve sözlü tercüme-mütercimlik hizmetlerini yapmak, gerektiğinde mal/hizmet satın almak,

d) Bodrum'un ve Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımına katkı sağlamak üzere, Türkçe ve yabancı dilde; CD, kitap, broşür, harita, afiş gibi görsel ve yabancı materyaller hazırlamak, temin etmek ve bunları ilgili kişi ve kurumlara dağıtımını, sunumunu yapmak,

e) Şehrimizdeki yabancı temsilcilikler ve yerleşik yabancı derneklerle işbirliği içinde olmak ve kültürel, sosyal faaliyetlere destek vermek,

f) Belediyemiz hizmetlerinin yerleşik yabancılara tanıtılması amacıyla belediyemiz web sitesinin çeşitli dillerde yayınlanmasını sağlamak,

g) Bodrum kentinin ulusal ve uluslararası platformlarda görünürlüğünün ve temsilinin artırılması için ulusal ve uluslararası birliklere üye olmak ve aktif bir şekilde çalışmalara katılmak,

ğ) Kurumumuzun ilişki içinde olduğu diğer ulusal ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları, kardeş şehirler, stk, dernek, vakıflar, birlikler ile ilişkileri yürütmek,

h) Bodrum ilçe sınırları içinde yaşayan yabancılara envanterinin çıkarılması ve belediye hizmetlerinin yürütülmesine yönelik irtibatta bulunmak,

ı) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,

i) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

#### **Şehit yakınları ve gazi hizmetleri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22- (1)** Şehit yakınları ve gazi hizmetleri bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Büronun faaliyetlerini, belediye başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

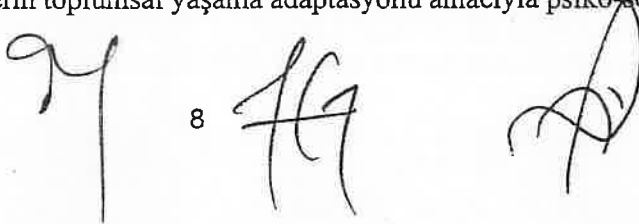
b) İlçemizde bulunan şehit yakını ve gazilere ait listenin güncel tutulmasını sağlamak,

c) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

ç) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek ve bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,

d) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal yaşama adaptasyonu amacıyla psiko-sosyal destek vermek,

8





- e) Şehit yakınları ve gaziler ile iletişimi güçlendirmek, ihtiyaçlarını tespit ederek hizmetlerimiz kapsamında aynı veya nakdi yardımlarda bulunmak,
- f) İlçemiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek,
- g) Engelli olan şehit yakınları ve gazilerimize medikal malzeme desteğin sağlanması hususunda yardımcı olmak,
- ğ) Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik derneklerle iletişim halinde olarak ihtiyaca yönelik sıcak yemek yardımı, araç desteği, bina tadilatı, odun vb. desteklerde bulunmak,
- h) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak,
- ı) Şehit ve gazi çocukları için eğitim desteklerinde bulunmak,
- i) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde çalışmalar yürütmek,
- j) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,
- k) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

#### İşbirliği ve koordinasyon

**MADDE 23-(1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür, Üst Sorumlusu ve Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,

b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,

c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,

d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir,

g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

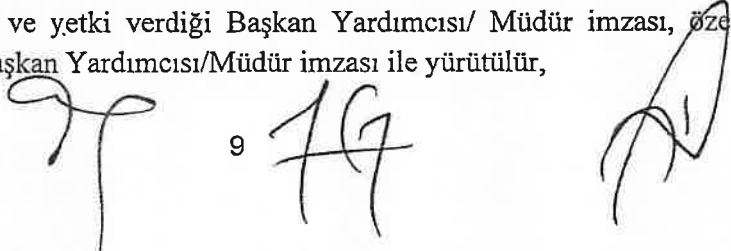
ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,

9



b)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

#### **Müdürlüğün uygulama usul ve esasları**

**MADDE 24** –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b)5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ)4857 sayılı İş Kanunu,
- h)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı)5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i)6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k)7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m)4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n)5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o)İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö)Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p)28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
- r)4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- s)İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 25** –(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdür, tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b)Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller**

**MADDE 26-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin resmi internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

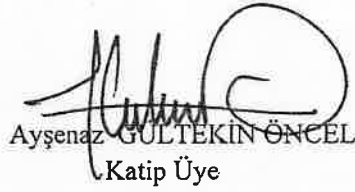
**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

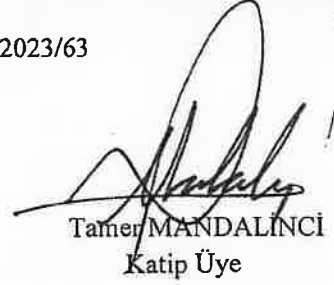
**MADDE 29-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlük tarihi itibari ile önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Meclis Tarihi: 05/04/2023

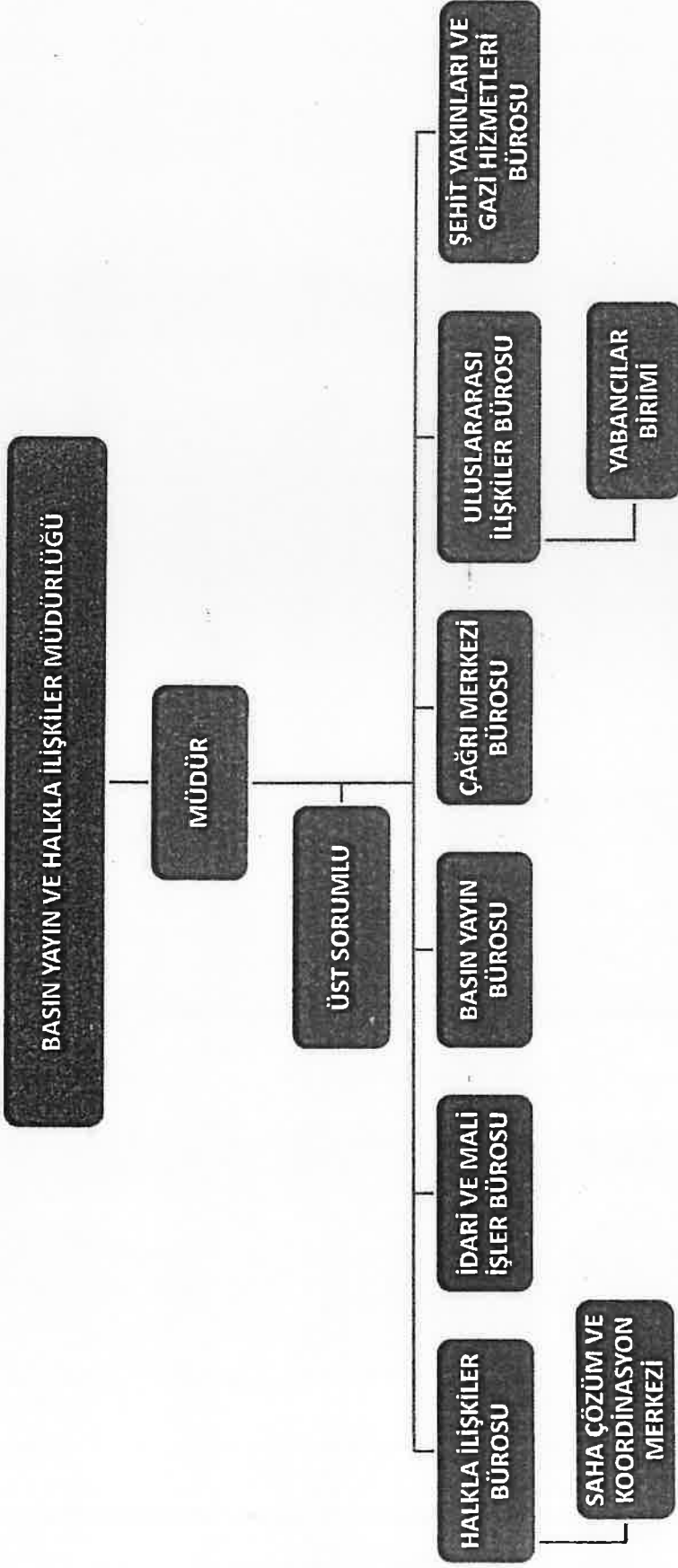
Meclis Sayısı:2023/63



Ayşenaz GULTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye



Tamer MANDALINCI  
Katip Üye



Ahmet ARAS  
Meclis Başkanı

  
Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye

  
Tamer MÜDABALINCISI  
Katip Üye