

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ve Yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
ç) Belediye Meclisi: Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
d) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediye Encümenini,
d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı,
d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Müdür: Şube müdürlerini,
ğ) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade etmektedir,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/01/2015 tarih ve 8 sayılı kararı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 19.06.2019 tarih ve 268 sayılı kararı ile Norm kadroda değişiklik yapılmıştır.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü,
- b) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye ve Trabzon ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlemek,
- c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- ç) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- d) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- e) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak/yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- g) Belediyenin web sitesindeki haberlerini güncellemek,
- ğ) Açık hava reklam ve tanıtım materyallerinin tedarik ve bakımını sağlamak,
- h) Kent Konseyi Başkanı ve Genel Sekreteri, Gençlik ve Çocuk Meclisi Başkanları ile koordineli çalışmak, Kent Konseyi ve alt meclisleri sekreteryasını yapmak, ihtiyaç ve taleplerini karşılamak.
- ı) Gönüllü projelerini koordine etmek,
- i) Kamuoyu araştırmaları yapmak yaptırmak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraklardan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatları almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığının ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,

- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) Daire Başkanlığı'nın Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasında Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak.
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgeleri çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgilisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak ve evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelinin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususlarda başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,

y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

z) Daire başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur,

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesi,

b) Radyo ve TV’lerde internet aracılığı ile Trabzon Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuları takip etmek/ettirmek, kayıt edilmesi ve arşivlenmesi,

c) Trabzon ve belediye ile ilgili araştırmalar yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, dergi vb. kaynakların basımı ve yayınlanması,

ç) Trabzon ve Belediye ile ilgili belgesel, tanıtıcı ve bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya yaptırılması,

d) Belediyenin ihtiyacı olan kitap alımının yapılması ve ilgili birim ve yerlere dağıtılması,

e) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu denetlemek,

f) Belediye ile ilgili etkinlikleri takip ederek haber olarak internet sitesinde yayınlamak, yerel ve ulusal, görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,

g) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve bilgilendirme yayın organları hazırlayarak veya alarak ilgili birimlere dağıtmak ve arşivlemek,

ğ) Yerel ve ulusal medyada Trabzon Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuları takip ederek kaydını yapmak, arşivlemek ayrıca Başkan, Genel Sekreter ve yardımcılara ulaştırmak,

h) Belediyeye bağlı icra atların, tarihi mekân ve yerlerin fotoğraf-video ve film çekim izinlerini vermek,

ı) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak. Bu amaçla her türlü reklâm-tanıtım-produksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak. Açık hava görsellerini ve bu amaçla kullanılacak olan kent mobilyalarını yaptırmak ve takip etmek,

i) Belediye ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını düzenlemek,

j) Trabzon Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Belediyemizin raketleri, megalight ile clp ve billboard (ilan tahtası) vb. açık hava tanıtım ve reklam materyallerinin bakım onarım, yer tespiti ve kurulumunu yapmak, yaptırmak,

k) Belediyenin plan proje ve her türlü faaliyetleri ile ilgili yazılı ve görsel arşiv oluşturmak,

l) Kurum bünyesindeki Dijital Baskı Atölyesi'nde veya hizmet alımı yoluyla; vinil (branda), folyo, mesh, duratrans, one-way vision ve kanvas gibi açık hava reklam materyallerinin üretim, baskı ve ebatlama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

Basın Yayın Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Basın Yayın Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Başkan mesajlarını hazırlamak,
- d) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ğ) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- i) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- j) Görev alanına giren konularla ilgili genelge, yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- k) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığınca havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- n) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- o) Müdürlüğün yapacağı yapım, mal ve hizmet alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici materyal (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), eğitim, sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek,

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye ve bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin basın-yayın ve halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,
- b) Belediye Başkanlığımıza ait bütün birimlerin halka ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halka ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,
- c) Belediyenin hizmetleri ve ihtiyaç duyulan konularla ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
- ç) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
- d) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak ve bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçları yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,
- e) Eğitici programlar sosyo-kültürel etkinlikler gibi konularda gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,
- f) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme haklarını kullanabilmelerini sağlamak bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
- g) Trabzon'u ve kültürünü tanıtıcı sesli ve görüntülü verileri film, çizgi film, tanıtıcı film, müzik, şiir vb. hazırlamak/hazırlatmak ve etkinlikleri düzenlemek,
- ğ) Birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak,
- h) Kent Konseyi ve alt meclislerinin, Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile kurulan Gençlik ve Çocuk Meclislerinin çalışmalarını ve gerekli takibi sağlamak,
- ı) Kurum faaliyetleri ile ilgili kamuoyu araştırmaları yapmak/yaptırmak. Belediyenin hizmet önceliklerini belirlemede gerekli çalışmaları ve anketleri yapmak /yaptırmak,
- i) Gönüllüyüz projeleri ile ilgili Daire Başkanlıkları, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle istişareli çalışmak,

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içerisinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirme için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım mal ve hizmet alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim, sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyon yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

p) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek,

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,

b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak,

c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,

e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,

f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,

g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,

b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırları özenle kullanmak ve korumak,

c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,

d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,

- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2015 tarih ve 414 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.