**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkilerMüdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

1. Belediye : Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan : Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık : Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Meclis : Pamukkale Belediye Meclisi’ni,
5. Başkan Yardımcısı : Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
6. Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nü,
7. Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü' nü,
8. Personel : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’ne bağlı çalışanların tümünü,
9. Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –** (1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

1. Müdür
2. Evrak Büro Şefliği
3. Halkla İlişkiler Şefliği
4. Basın Yayın ve Tanıtım Şefliği

**Bağlılık  
 MADDE 6 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7**- (1) Belediyemizin misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri doğrultusunda iç ve dış iletişim çalışmalarını yönetmek, yazılı ve görsel basın ilişkilerini takip etmek, paydaşlar arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak; sosyal sorumluluk faaliyetlerini ve hizmetlerini verimli bir şekilde yürütmek,

(2) Belediyenin stratejik amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,

(3) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve halka duyurmak,

(4) Halkla ilişkilerde yüz yüze iletişim ve Radyo-TV-İnternet kanallarını kullanarak etkili ve doğru iletişimi sağlamak,

(5) İnternet ortamında Başkan’ın ve Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek,

(6) Basında ve sosyal medya mecralarında belediye, ilçe ve Başkanla ilgili çıkan haberlerin takibini yapmak,

(7) Belediye faaliyetlerinin organizasyonları ve belediyenin kültürel yayınlarının her türlü tasarım ve kurgusunu yapılması çalışmalarını yürütmek,

(8) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun uygulanmasına dair esas ve usuller gereği müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Masası kurarak, gelen dilekçe ve elektronik postalara cevap vermek ve başvuruları sonuçlandırmak,

(9) Belediyenin tüm birimlerinin duyurulması istenen faaliyetlerini iletişim kanalları ile halka duyurmak,

(10) Belediyenin kurumsal kimliğinin toplumla paylaşılmasını sağlamak,

(11) Belediyenin faaliyetlerini takip etmek, bunlar arasında haber niteliği taşıyanları ilgili medya kuruluşlarına ulaştırmak ve iletişimi sağlamak,

(12) İlçeye ve belediyeye ait haberlerin yer aldığı Pamukkale Haber Bülteni’nin yayımlanması için gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını takip etmek ve yayın kurulunda yer almak,

(13) Belediye ana portalı (www.pamukkale.bel.tr) ve belediyeye bağlı tüm web sitelerin yönetimini, içerik oluşturulmasını ve takibini sağlamak,

(14) Vatandaşlardan gelen (telefon ve internet) istek, öneri ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek, birimlerden gelen cevapları, telefon veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirmek,

(15) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak, istek ve şikâyetlerine cevap vermek,

(16) Belediyenin ulusal gün ve bayramlarda yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla ile ilgili Müdürlükle koordineli olarak çalışmalar yapmak,

(17) Belediye organizasyonlarının baştan sona takibini yapmak,

(18)Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

(19) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(20) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

1. **Evrak Büro Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

(2) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek,

(3) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin ve performans programının hazırlanması, faaliyet raporu düzenlemesi işlerini yürütmek,

(4) Kurum içi ve dışı gelen bildiri, genelge, ilan vb. evrakın personele iletilmesini ve duyuru panolarında ilanını sağlamak,

(5) Personelin yıllık izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

(6) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin puantajını hazırlamak,

(7) Demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak, demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

(8) Müdürlük emrinde görevli personelin, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmasını sağlamak,

(9) Kendisine doğrudan bağlı bulunan memurların, çalışmasına nezaret etmek,

(10) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

(11) Üstlerinden mevzuat hükümlerine uygun verilen emir ve görevleri yerine getirmek,

(12) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

(13) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

1. **Halkla İlişkiler Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Valilik, Belediye web sitesi, iletişim hattı, sosyal medya mecralarından gelen talep ve şikâyetleri Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden sorumlu birimlere ulaştırarak ilgili birimlere havalesini yapmak, zimmet (imza) karşılığında ilgili müdürlüklere elden teslim etmek ve takibini yaparak sonuçlanan konular hakkında vatandaşlara veya kurumlara mail ya da telefon vasıtasıyla cevap vermek,

(2) Zamanında sonuçlanmayan müracaat olması halinde ilgili müdürlüğe gerekli tekit yazısı yazmak,

(3) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; vatandaşımızı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme konusunda tüm müdürlüklere koordineli çalışmaları yürütmek,

(4) Kendisine doğrudan bağlı bulunan memurların, çalışmasına nezaret etmek,

(5) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

(6) Üstlerinden mevzuat hükümlerine uygun verilen emir ve görevleri yerine getirmek,

(7) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur,

(8) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

(9) İlçenin sorunlarıyla ilgili olarak halkla belediye arasında iletişimi sağlamak.

1. **Basın Yayın ve Tanıtım Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 10** – (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak ve / veya memurları vasıtasıyla yaptırmak,

(2) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerin, sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetleri ile ilgili tanıtım ve duyuru materyallerinin basın, yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek,

(3) Pamukkale’nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçilerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınlar hazırlamak,

(4) Şefliğinin işlerini, plan ve programa bağlayarak bunların, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak,

(5) Şefliğindeki personele iş dağıtımı yaparak sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve personelini denetlemek,

(6) Belediyemizin tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü görsel materyalin, kurumsal kimlik ve kültüre uygun olarak tasarımının yapılmasını/basılmasını sağlamak,

(7) Pamukkale’de gerçekleştirilen kültür-sanat faaliyetleri ile belediyemizin düzenlediği etkinlikler, projeler ve hizmetleri içeren filmleri hazırlanmasını sağlamak,

(8) Belediyemizin tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kimlik ve kurumsal kültüre uygun olarak tasarımının yapılmasını/basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek, ajans bünyesinde kitap, kitapçık, bülten, gazete, broşür vb. çalışmalar ile tüm açık alan çalışmalarını yürütmek,

(9) Kendisine doğrudan bağlı bulunan memurların, çalışmasına nezaret etmek,

(10) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

(11) Üstlerinden mevzuat hükümlerine uygun verilen emir ve görevleri yerine getirmek,

(12) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

(13) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 11-**  (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu   
 MADDE 12 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 13 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir.

(3) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(4) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarında yerine bir başkasının görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(5) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar ile belediyenin imajının güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmek,

(6) Halkı bilgilendirici broşür, bülten ve benzeri çalışmaları yürütmek,

(7) Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,

(8) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, halk meclisi veya Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını organize etmek,

(9) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak,

(10) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(11) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,

(12) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

(13) Müdürlük teşkilat yapısı ile görev ve çalışma yönetmeliğini hazırlamak, kurum içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,

(14) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(15) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir.

(16) Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak, işlerin yürütülmesini sağlamak. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(17) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi, diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(18) Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri**  
 **MADDE 14 -** (1)Görevi gereği kendine havale edilen işleri, mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,

(3) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

(4) Personelin durumunu takip ve  kontrol ederek denetim altında bulundurmak,

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak,

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

(7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi, diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ nın, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Memur’un görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 15-** (1) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak.

(2) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

(3) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.

(4) Müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(5) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(6) Bilgisayar işletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve memur müdür veya şef’ in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

(7) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(8) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(9) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(10) Müdür veya Şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(11) Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

(12) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

(3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak.

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

(8) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(9) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(10) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(11) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 17 –** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak,

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak,

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak,

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 18 –** (1)Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi Müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli personelinin nitelikleri;

Sözleşmeli personel 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE19 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak göre yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 20 -** (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 21 –** (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır.

(2)  Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.

(4) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon  
 MADDE 22-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.  
(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.   
(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler  
 MADDE 23 -** (1) Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Pamukkale Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi esaslarına göre yapılır.

(2)Kurum içi ve kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili personele havale edilerek zimmetlenir.

**Birim Arşivi hizmetleri**

**MADDE 24-** (1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**MADDE 25 –** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**  
 **MADDE 26 –** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük  
 MADDE 27-** (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 04.05.2017 tarih ve 193 sayılı Belediye Meclis kararıyla kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

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