

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, Merkezi
- ç) Belediye : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,
- e) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, Belediyesi
- f) EYBS : Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ğ) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- h) Müdür : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- ı) Müdürlük : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- i) Personel : Bağcılar Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- j) SDP : Standart Dosya Planını,
- k) Şef : Bağcılar Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- l) Yönetmelik : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Halkla İlişkiler ve Organizasyon Bürosu
- c) Geleneksel Medya Bürosu
- ç) Dijital Medya Bürosu
- d) Engelli ve Yaşlı Yaşam Merkezi Bürosu
- e) Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İletişim Merkezi Bürosu
- f) Kadın ve Aile Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 05/04/2007 tarih ve 104 sayılı kararıyla Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 18 sayılı kararıyla ismi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün temel görevi; Belediyenin hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun olarak Belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütür; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları ve kamuoyu ile ilişkileri yürütür; Belediye yatırımlarının temel atma ve açılışları ile belirli gün ve haftalara ait organizasyonları gerçekleştirir; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmaların yapılmasını sağlar.

b) Doğrudan veya dolaylı olarak halkı, şehri ve sosyal alanları ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde çalıştay sempozyum ve kongre gibi organizasyonlar gerçekleştirir.

c) İlçede yaşayan halka yönelik şehir içi ve şehir dışı olmak üzere sosyokültürel geziler ve organizasyonlar düzenler.

ç) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve hemşehri dernekleriyle ortaklaşa program ve projeler yürütür.

d) Dezavantajlı gruplara (çocuklar, yetimler, kadınlar, engelliler ve yaşlılar) yönelik etkinlikler düzenler.

e) Halka yönelik gerçekleştirilecek çalışmalarla ilgili akademik zeminde üniversitelerle iş birliği protokolleri geliştirir ve saha uygulamalarıyla bunların gerçekleştirilmesini sağlar.

f) Belediyeye ait tanıtım mecralarında hizmetlerimizin tanıtımı konusunda duyuru ve reklam materyallerinin yayınlanmasını sağlar.

g) İlçeye göç ile yerleşen mukim, mülteci, sığınmacı ve geçici koruma statüsündeki sakinlerle ilgili şehre uyum sürecine katkı sunacak çalışmalar gerçekleştirir.

ğ) Halkın gönüllü olarak yönetime katılması ve şehrine sahip çıkması için her türlü teşvik, destek ve organizasyonu gerçekleştirir.

h) Müdürlüğün çalışma ve görev alanlarıyla ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde yarışmalar ve ödül organizasyonları düzenler.

ı) Kurumsal İletişim Stratejisi, Politikası ve Eylem Planını hazırlar ve bu doğrultuda kurumsal iletişim çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

i) Kurumsal İletişim Stratejisi, Politikası ve Eylem Planı kapsamında, Belediye ile ilgili haberleri toplar, anlık ve güncel gelişmeler çerçevesinde etki analizleri yapar, gereken ilave tedbirleri süratle alır, planı günceller ve sürekli geliştirir.

j) Belediyede kurumsal kimlik hazırlama ve güncelleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.

k) Belediyenin tüm yazılı ve görsel çalışmalarının Kurumsal Kimlik Rehberine uygunluğunu sağlar.

l) Başkanlık Makamının talebine ve ihtiyacına istinaden günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların alınıp arşivlenmesini sağlar.

m) Belediye ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Belediye Başkanı, başkan yardımcıları ve müdürlere ulaştırılmasını sağlar.

n) Basın toplantılarını organize eder.

o) Belediye ile ilgili özellikle protokol katılımı olan tüm programları (açılışlar, basın toplantıları, organizasyonlar vb.) takip eder.

ö) Radyo, TV, internet ve sosyal medya kanallarında yayınlanan Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili tüm konuları takip eder, kayıt edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

p) Radyo, televizyon, internet, sosyal medya kanalları için kamu spotu ve reklamların hazırlanmasını sağlar.

r) Belediyeye bağlı olan alan ve mekanlarda fotoğraf, video ve film çekim izinlerinin yönetimini sağlar.

s) Belediyedeki müdürlüklerin faaliyet/ projeleriyle ilgili güncel brifingleri talep eder ve alır.

ş) Belediye ve Belediye Başkanına ait sosyal medya (Facebook, Instagram, X [Twitter], Youtube vb.) hesaplarının yönetimini yapar.

t) Kamu internet siteleri rehberi çerçevesinde belediyemiz internet sitesini yönetir (içerik yönetimi) ve internet yayıncılığı (sosyal medya) yapar.

u) SMS veya e-Posta aracılığı ile Belediyenin önemli faaliyetlerine ve özel gün kutlamalarına ilişkin içerik hazırlar.

ü) Belediyedeki müdürlüklerin faaliyetleri ile ilgili olarak film, video film ve kitapçık hazırlar, diğer müdürlükler tarafından hazırlanan afiş, broşür, billboard, led ekran, kitapçık, vb. türü materyallerin içerik kontrolünü gerçekleştirir, uygun görülmesi halinde yayınlanmasına onay verir. Dağıtımını sağlar.

v) Kadın ve Aile Kültür Sanat Merkezinde ayrıcalıklı vatandaşlara hizmet sunan kültür, sanat, eğitim ve benzeri alanlarda vatandaşlarımızı bilgilendirmeye yönelik çalışmalar organize eder.

y) Belediye Bülteni hazırlar ve vatandaşa ulaşacak şekilde ilgili müdürlük tarafından dağıtımını koordine eder.

z) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

aa) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

bb) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.

cc) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

çç) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

dd) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

ç) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

d) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.

e) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

f) Müdürlük makamınca verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelgelerde standart yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak yerine getirir.

g) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin olarak mevzuat hükümlerine göre ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin eder.

ğ) 4734 sayılı kanun çerçevesinde 22/d hükümleri gereğince; 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yapar.

h) Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evrakları hazırlar, satın alma dosyasını düzenler ve harcama yetkilisince ihale işlemini gerçekleştirir.

ı) Belediyenin ihtiyacı olan sarf malzemeleri ile demirbaş eşyaların 4734 Sayılı Kanun hükümlerine göre teminini gerçekleştirir.

i) Tedarikçilerden temin edilen giriş kontrole tabi ürünlerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü için gerekli işlemleri yapar.

j) Satın alınan ürünlerin taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.

k) Yapılacak bütün satın alma ve diğer çalışmaların öncesinde müdüre bilgi verir.

l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Halkla ilişkiler ve organizasyon bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler ve Organizasyon Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirmesini yapar.

b) Vatandaşlar tarafından belediyeye gönderilen ve müdürlüğü ilgilendiren her türlü başvuruyu değerlendirir ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılmasını sonuçlandırılmasını sağlar.

c) İlçemizde milli, manevi, tarihi, sosyal ve kültürel değerlerin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamda seminer, çalıştay, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalar düzenlenmesi, bu yönde faaliyette bulunan yerli ve yabancı kamu ve/veya özel kurum, kuruluş, kişi ve toplulukların desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, gerektiğinde ödül verilmesi çalışmalarını yürütür.

ç) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunur, kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

d) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirir ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yaptırır.

e) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.

f) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, hediye mal ve malzemenin kurumsal kimlik ve kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını, alınmasını sağlar ve bu konudaki çalışmaları kontrol ve koordine eder. Tasarlanan tanıtım, afiş, etkinlik görsellerinin billboard ve led ekranlarda yayınlanmasını sağlar

g) Belediyenin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurumsal kimlik esaslarına uygun olarak basımını ve dağıtımını sağlar.

ğ) Katılımcı demokrasi ve yerinden yönetim uygulamaları çerçevesinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. paydaşlar ile belediye yönetimi ve halkın katılımıyla toplantı organizasyonları gerçekleştirir.

h) Belediyeye ait piknik alanlarında halkın da katılımıyla dönemsel olarak piknik ve eğlence organizasyonları düzenler.

ı) Ramazan ayı boyunca yemek pişirebilme imkânı bulamayan engelli ve 65 yaş üstü yaşlıların iftar yemeklerinin teminini ve dağıtımını sağlar.

i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Geleneksel medya bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Geleneksel Medya Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirir, makale, röportaj, bilgi notları, broşürler, kısa filmler ve spotlar hazırlar veya hazırlatır.

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirir, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanır.

c) Basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek amacıyla medya mensuplarına yönelik özel toplantılar organize eder, Belediye ile ilgili çalışmalara davet eder. İlgili kuruluşlara yazılı ve dijital basın daveti duyurusunu yapar.

ç) Medya ve iletişim alanında hizmet vermek üzere kurulan/ kurulabilecek tesislerin işletim ve yönetimini sağlar.

d) Medya ve iletişim alanına yönelik farkındalığı arttırmak amacıyla eğitim, konferans, seminer, panel vb. etkinlikler düzenler veya paydaş iş birliğinde düzenlenmesini sağlar.

e) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyonları yürütür.

f) Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşünceleri tespit etmek için gerektiğinde anket çalışmaları yapar veya yaptırır.

g) Belediyenin ve Belediye Başkanının her türlü programında fotoğraf ve video çekimlerini yapar veya yaptırır, arşivler, bu içerikleri tanıtıcı broşür ve kitaplar için kullanır.

ğ) Belediye hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ve anlatılmasına yönelik tüm çalışmaları yürütür.

h) Düzenli olarak duyurulabilir olay ve gelişmelerde basın bülteni hazırlar ve bültenleri basın yayın kuruluşlarının ilgili servislerine iletir.

ı) Belediye programlarında (açılışlar, basın toplantıları, organizasyonlar vb.) kamera ve fotoğraf çekimlerini ve montaj çalışmalarını gerçekleştirir.

i) Belediye Hizmet Bülteni gibi tanıtıcı yayınların çalışmalarını gerçekleştirir.

j) İlçe, belediye faaliyetleri ve Başkanlık Makamı ile ilgili prodüksiyon çalışmaları yapar veya yaptırır, tanıtım filmi, sunum ve görsel materyal hazırlar veya hazırlatır.

k) Basın ve yayın faaliyetleri ile ilgili Başkanlık Makamına ve müdürlüklere raporları hazırlar ve sunar.

l) SMS veya e-Posta aracılığı ile Belediye faaliyetlerine yönelik bülten, duyuru, tebrik vb. içerikleri hazırlar ve vatandaşa iletilmesini sağlar.

m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Dijital medya bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Dijital Medya Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak film, video film, afiş, broşür, kitapçık türü materyaller hazırlar veya hazırlatır.

b) Belediye faaliyetleri ile ilgili afiş, broşür, dergi, kitap vb. tanıtıcı faaliyetlerle ilgili grafik tasarım çalışmalarını yürütür.

c) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan tüm tanıtıcı materyallerin Kurumsal Kimlik Rehberine uygunluğunu kontrol eder ve gerekli çalışmaları yürütür.

ç) Özel günler ile ilgili davetiye hazırlar veya hazırlatır.

d) Belediye çalışanlarına yönelik Sosyal Medya Etiği Kılavuzunu hazırlar, farkındalık ve bilinirlik çalışmalarının (eğitim, etkinlik vb.) yapılmasını sağlar.

e) Dijital platformlara yönelik eylem planını hazırlar, revize eder ve plana uygun çalışmalar yürütür.

f) Sosyal medya üzerinden reklam çalışmaları yapılmasını sağlar.

g) Sosyal medya hesaplarının takibini ve etkili kullanılmasını sağlar.

ğ) Müdürlükler tarafından kullanılan sosyal medya hesaplarının Belediyemiz sosyal medya hesapları ile entegre bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.

h) Sosyal medya hesapları üzerinden gelen talep, şikâyet vb. içeriklerle ilgili Dijital Platformlar Şikâyet Yönetim Süreçlerini tasarlar, güncelliğini ve uygulanmasını sağlar.

ı) Sosyal medya üzerinden gelen talep, şikâyet vb. ile ilgili Başvuru Yönetim Merkezini bilgilendirir.

i) Belediye faaliyetleri ile ilgili dijital platformlarda gündem oluşturur, tanıtımını yapar, gerektiğinde ajanslardan teknik, reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alır.

j) Dijitalde bulunan sözlük, forum vb. platformlardaki ilçeye ve Belediyeye yönelik içeriklerin takibini sağlar ve gerekli durumlarda düzenleme çalışmaları gerçekleştirir.

k) Dijital Pazarlama çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamına yönelik belli periyotlarda faaliyet, performans raporları hazırlar ve sunar.

- l) Kurumsal internet sitesi içerik yönetimi çalışmalarını yürütür ve koordinasyonunu sağlar.
- m) Müdürlükler tarafından yapılan veya yaptırılacak faaliyet/ projelere özel internet sitelerinin uygunluğunu kurumsal kimlik kılavuzuna göre kontrol eder ve bu kapsamda revize taleplerini ilgili birimlere iletir.
- n) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Engelli ve yaşlı hizmetleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçedeki engelli ve yaşlı bireylerle ilgili kayıtları tutarak veri tabanı oluşturur.
- b) Engelli ve yaşlı bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütür, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapar, teşvik eder ve yaygınlaştırır.
- c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere ve yaşlılara hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engellilere ve yaşlılara yönelik toplum temelli rehabilitasyon programlarını uygular.
- ç) Belediyeye başvuran engelli ailelerine ve yaşlılara diyetisyen, psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri verir, engellilerle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenler.
- d) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlar, yayınlar ve dağıtır.
- e) Engelli ve yaşlı bireylerin aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri verir, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlar.
- f) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri verir.
- g) Yukarıda sayılan hizmetleri gerçekleştirmek üzere engelli merkezlerinin ve yaşlı yaşam merkezlerinin işletilmesini sağlar.
- ğ) 60 yaş üstü Bağcılarda ikametgâhı bulunan yaşlılarımıza özel hizmetler sunar.
- h) Merkezimize ulaşımında güçlük çeken yaşlılarımız için imkânlar dâhilinde servis hizmeti sağlar.
- ı) Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler.
- i) Kadın ve erkek kuaförü, aile danışmanlığı, kadın ve erkek spor hizmetleri, diyetisyen, psikolog, ergoterapi ve teknoterapi gibi hizmetleri imkânlar dâhilinde sağlar.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Sivil toplum kuruluşları (STK) iletişim merkezi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İletişim Merkezi Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Derneklerin projelerini planlar ve faaliyetlerini destekler.
- b) Dernek ziyaretlerini organize eder.
- c) Toplantılar için uygun yer ve zaman ayarlar.
- ç) Eğitim programları düzenler.
- d) Sivil toplum kuruluşlarının kadın kolları ve gençlik kollarıyla ortak program ve proje geliştirir.
- e) Kadınlar akademisi ile çeşitli eğitimler düzenleyerek toplumsal gelişimi sağlar.
- f) Sosyal dayanışmayı güçlendirmek için toplumun her kesimini kapsayan etkinlikler organize eder ve vatandaşlar ile sivil toplum kuruluşları arasındaki bağları güçlendirir.
- g) Bağcılar'da ikamet eden tüm vatandaşlara başvurularına istinaden 0-3 ay çocuklarına yeni doğan hediye paketi ulaştırır.
- ğ) STK İletişim Merkezi'nde belirlenen plan ve güzergâh, takvim çerçevesinde saha ziyaretlerini gerçekleştirir.
- h) Engelli, hasta, yaşlı, şehit yakını ve gazilere yönelik ziyaretler gerçekleştirir,
- ı) İlçemizde vefat eden kişilerin ailelerini ziyaret eder ve yemek ikramı gönderir.
- i) Saha iletişim profesyonelleri tarafından yapılan tüm ziyaretler ve diğer kanallardan gelen bildirimler üzerine tespit edilen vatandaşlara psikolojik destek hizmeti sağlar.

j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kadın ve aile bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kadın ve Aile Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçede yaşayan kadınların kişisel gelişimlerini sağlamak amacıyla; eğitim, kültür, sanat, gezi, meslek kursları, sanat atölyeleri, spor, eğlence gibi programları yapar.
- b) Gönüllü kadın meclisinin yapacağı faaliyetlere yardımcı olur.
- c) Gönüllü çocuk meclisinin yapacağı faaliyetlere yardımcı olur.
- ç) Kadın ve ailelere yönelik rehberlik hizmeti ve psikolojik destek işlerini yapar.
- d) Kadın ve aileye yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekân ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işleri yapar.
- e) Kadın ve aile konusunda özel ve kamu kurumlarıyla iş birlikleri yapar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
 - a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
 - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
 - ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.
 - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.
 - f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
 - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.
 - ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
 - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.
- (3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
 - e) 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
 - f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
 - b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
 - c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
 - ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
 - d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
 - e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
 - f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
 - g) İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
 - ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
 - h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
 - ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
 - i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 - j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
 - k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
 - l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
 - m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
 - n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 19- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 22- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 23- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EYBS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EYBS üzerinden çözülür. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 25- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP’ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP’ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 26– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 04/09/2025 tarih ve 117 sayılı kararı ile kabul edilen "Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ve Belediye Meclisi'nin 08/09/2022 tarih ve 84 sayılı kararı ile kabul edilen "Basın ve Yayın Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.