

T.C
İzmir Bornova Belediyesi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında
Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü elemanlarının teşkilat, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 / b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Belediye: Bornova Belediyesini,

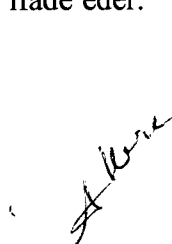
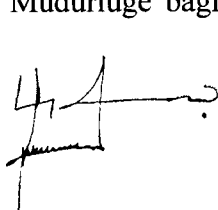
Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Bornova Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 Bakanlar Kurulunun 30.12.1993 tarih ve 5220 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Basın Yayın, Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6

- a) Belediye ve Başkanlık Makamının vatandaş, muhtarlık, oda-dernek, kamu/özel sektör, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle olan iletişimi konusunda çalışmalar yapmak.
- b) Bornova'da oturan yurttaşlardan yazılı, sözlü, faks, telefon ve e-mail ile gelen istem/şikayetlerin kayda alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- c) Halkın Belediyeden hizmet beklentileriyle ilgili çalışmalar yapmak.
- d) Belediyeye gelen vatandaş karşılamak ve yönlendirmek, Belediyeye gelen vatandaşlara Kurum ile ilgili bilgi ve dokümanları vermek. (kitap, kitapçık, broşür, afiş, her türlü basılı materyal, yayın organı, gazete)
- e) Başkanlık Makamının yasada uygun gördüğü organizasyon, festival, sempozyum, panel, yatırım, proje vb organizasyonlarının takibini yapmak, belgelemek, kayda almak, haber yapmak ve arşivlemek.
- f) Halk günleri ve muhtarlık toplantılarına katılmak, belgelemek, haber yapmak ve arşivlemek.
- g) Yapılan ve yapılacak olan her türlü faaliyetlerin yazılı sözlü, görsel yayın araçlarıyla halka, kamuoyuna ve basına duyurulmasını sağlamak.
- h) Afiş, pankart, broşür, faaliyet raporu, el ilanı, davetiye, billboard, kitap, kitapçık, gazete, ruhsat, teşekkür ve başarı belgesi vb konularında masaüstü yayıncılık hizmeti yapmak, basmak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
- i) Belediye Başkanının yazılı ve görsel basınla ilgili yazılı ve görsel iletişimini sağlamak.
- j) Ulusal ve yerel basın organlarını izlemek, ilgili haberleri kayda almak, tasnifleyip arşivini yapmak.
- k) Belediye ile ilgili her konuda basın bülteni hazırlamak; ilgili kişi/kurum/kuruluşa göndermek, dosyalamak ve arşivlemek.
- l) Görsel ve yazılı basında Belediye ile ilgili çıkan haberleri ilgili müdürlüklere göndermek.
- m) Meclis veya Belediye ile ilgili her türlü toplantıları izlemek; belgelemek, kayda almak ve

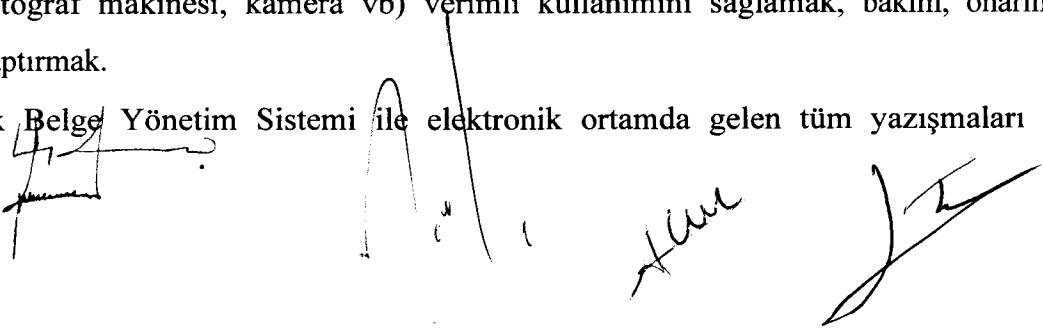
arşivini yapmak.

- n) Bölgesel ve ulusal haber ve bilgileri toplamak ve değerlendirmek amacıyla gazete, dergi, kitap aboneliği ile medya takip sistemlerine abone olmak ve arşivlemek.
- o) Belediye web sayfasının daha kullanışlı ve verimli kullanılması konusunda çalışmalar yapmak, eğitim almak, eğitim vermek.
- p) Belediye web sayfasının güncellenmesini sağlamak.
- r) Yurttaşların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili istemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- s) Bornova Belediyesi kurumsal sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) hesaplarını yönetmek.
- t) Etkinliklerde sunucu görevlendirmek ve sunum yapılmasını sağlamak.
- u) İş arayan vatandaşlar ile personel arayan firmaları bir araya getirmek.
- v) Sivil toplum kuruluşlarından gelen etkinlik ve organizasyon konularındaki talepleri dikkate almak ve destekte bulunmak.(salon tahsisi, etkinlik ekipmanları vb.)
- w) Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının faaliyetleri ile ilgili destek sağlamak, ulusal ve uluslararası projelerde ortak çalışmalar yürütmek.
- x) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- y) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- z) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- aa) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

MADDE 7

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye Meclis Toplantılarına katılmak.
- b) Belediye ve Başkanlık Makamının görsel ve yazılı basınla olan iletişimini sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcısına bilgi vermek.
- c) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü ekipmanın (bilgisayar, fotokopi, faks, baskı makinesi, fotoğraf makinesi, kamera vb) verimli kullanımını sağlamak, bakım, onarım ve tamirlerini yaptırmak.
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda gelen tüm yazışmaları ilgili



personele yönlendirmek.

e) Basılı matbuat fotoğraf ve kamera çekimlerini yaptırmak, kayda almak, saklamak ve arşivlemek.

f) 5393 Sayılı Belediye Yasası'nın 13. ve 14. Maddelerinde Müdürlükle ilgili olanlarını yerine getirmek.

g) Yıllık Bütçeyi oluşturmak ve Müdürlükle ilgili alımları yapmak.

h) Personelin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun çalışmasını sağlamak.

ı) Taşınır ve taşınmazların kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

j) Belediye çalışmaları, etkinlikler, plan, proje, yatırımlar, dini ve ulusal günlerde yazılı ve görsel basına Başkanlık Onay'ından sonra ilan vermek.

k) Yurttaşların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili istemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Bu konudaki yasa, tüzük ve yönetmelikleri uygulamak.

l) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

m) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

MADDE 8

Teşkilatlanma

a) Bornova İletişim Merkezi

b) Basın Birimi

c) Grafik Tasarım Birimi

d) Sosyal Medya Birimi

e) Altın Bilezik Birimi

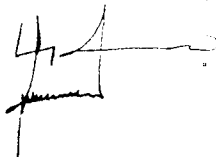
f) İdari İşler Birimi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi
- Evrak Kayıt
- Bilgi Edinme
- İlan Takip
- Satınalma
- Diğer İdari İşler

g) Sivil Toplum Kuruluşları Birimi

h) Kent Konseyi Birimi

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bornova İletişim Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
 - b) Vatandaşlardan yazılı, sözlü, telefon ve e-mail ile gelen istem/şikayetleri kayda almak, ilgili birimlere göndermek ve sonuçlarını şikayet sahibine iletmek.
 - c) 0232 9991919 numaralı çağrı merkezine vatandaşın gelen istem/şikayetleri kayıt altına almak, ilgili Müdürlüklere göndermek
 - d) Belediyeye gelen vatandaşın Danışma'da karşılamak ve yönlendirmek, ihtiyacı olan yaşlı, hamile, hasta, engelli vatandaşlara refakat etmek, dilekçe yazımında yardımcı olmak.Halkı ev ve işyerlerinde ziyaret ederek belediye hizmetlerinden daha fazla yararlanmasını sağlamak için gerekli bilgi ve materyalleri iletmek, onların istek ve şikayetlerini toplamak.
 - e) Halkla yapılan görüşmeleri değerlendirip, veri analizi yaparak belediye çalışmalarının etkinliği konusunda rapor hazırlamak.
 - f) Birimler tarafından yapılan organizasyonlara destek vermek.
 - g) Başkanın vatandaşla buluşmalarında istek ve şikayetleri alıp ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak.
 - h) Basılan davetiye, kutlama-tebrik kartlarını fiziki/dijital olarak kurum ve kuruluşlara dağıtmak.
- Vatandaşlarla birebir iletişimi ön planda tutmak için oluşturulan İletişim Merkezinin Saha Ekibi aracılığıyla, ilgili personele; dilek, şikayet ve taleplerini ileten vatandaşlara Belediye hizmetleri ve etkinlikleri hakkında bilgi vermek, gelen istek ve şikayetleri anında çözüme kavuşturmak üzere Müdürlüklere iletmek.
- i) Bornova Belediyesi Kurumsal whatsapp şikayet hattını yönetmek, şikayetleri kayda almak, ilgili müdürlüklere göndermek ve müdürlüklerden gelen cevapları halka iletmek, arşivlemek.
 - j) Sosyal medya hesaplarından (facebok, Instagram, twitter vb.) gelen istem ve şikayetleri kayıt altına almak, ilgili müdürlüklere göndermek.

Basın Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Başkanın yazılı ve görsel, basın ile iletişimini sağlamak.

- c) Başkanlık Makamının ve Belediye çalışmalarının her konudaki basın bültenini hazırlamak, kayda almak, göndermek, tasniflemek ve arşivlemek.
- d) Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberleri toplamak; Başkan, Başkan Yardımcıları ve ilgili müdürlüklere göndermek, arşivlemek.
- e) Belediye ile ilgili her türlü yatırım, proje, sosyo-kültürel-eğitsel kampanyalarını izlemek, kayda almak (fotoğraf, kamera çekimi), basına göndermek, tasniflemek ve arşivlemek.
- f) Yazılı ve görsel basın için medya takip sistemleri konusunda çalışmalar yapmak.
- g) Kullanılan her türlü ekipmanın (fotoğraf makinesi, kamera, ses kayıt cihazı, üç ayak, bilgisayar vs) kullanılabilirliğini sağlamak.

Grafik Tasarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

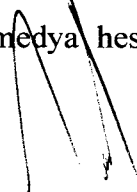
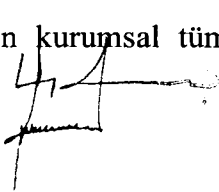
MADDE 11

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Belediyenin her türlü hizmet, etkinlik ve projelerinin halka etkin şekilde duyurulması için gerekli tasarım ve görselleri hazırlamak, baskı sürecine kadar takip ve koordinasyonu yapmak.
- c) Birimlerden gelen her türlü görsel materyal tasarım taleplerini karşılamak, baskı aşamasına kadar takip ve koordinasyonu yapmak.
- d) Belediyeye ait Billboard, Clp ve Led Ekran gibi tanıtım araçlarının etkili kullanılması için tasarım çalışmaları hazırlamak, üst yöneticilere öneriler sunmak.
- e) Basılı materyallerin matbaa sürecini takip etmek
- f) Grafik tasarım konusunda gündemi takip edip, programların güncelleştirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda üst yöneticilere önerilerde bulunmak.

Sosyal Medya Birim, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Belediye web sayfasının tasarımını yapmak.
- c) Belediye web sayfasının daha kullanışlı ve verimli kullanılması için değişiklikler yapmak.
- d) Web sayfasında değişmesi gereken bilgilerin sürekliliğini sağlamak.
- e) Belediyede yapılacak olan etkinlikler için masaüstü yayıncılık konusunda destek hizmeti vermek ve yapılan tasarımı web sayfasında yayınlamak.
- f) Belediyenin web sitesinde sunulacak müdürlük sayfalarını birimlerin istediği değişiklikler doğrultusunda hazırlamak.
- g) Subdomain oluşturmak ve tasarlamak, sürekliliğini sağlamak.
- h) Belediyenin kurumsal tüm sosyal medya hesaplarını (facebook, twitter, instagram vb.)



yönetmek.

- i) Bornova Belediye kurumsal sosyal medya hesaplarının hedeflerini belirlemek ve raporlamak.
- j) Belediye Led ekranlarını güncellemek, takip ve koordine etmek.
- k) Canlı yayın planlamasını yapmak ve yayınlamak.

Altın Bilezik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Sosyal sorumluluk projeleri üretmek.
- c) İş arayan vatandaşlara iş konusunda yönlendirme yapmak.
- d) Kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak mesleki eğitim vermek.
- e) Kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak toplu iş görüşmeleri yapmak.

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

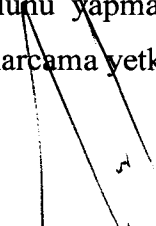
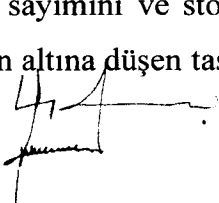
MADDE 14

1) Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.



- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak burada ki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

- Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

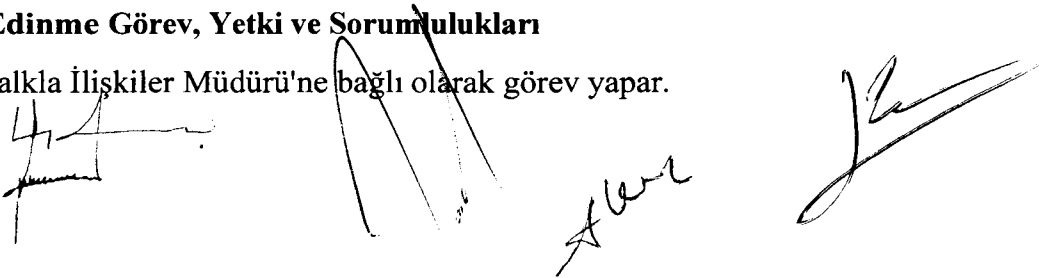
- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

2) Evrak Kayıt ve Arşivleme Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda gelen yazışmaları dosyalamak, cevaplarını yazmak, Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları elektronik ortamda yazmak.
- c) Kullanılan sarf malzemelerinin daha önceden teminini sağlamak.
- d) Müdürlük ile ilgili malzeme ve hizmet alımı evraklarını yapmak, kontrol etmek, gerçekleştirmek, tasniflemek ve arşivlemek.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili iç kontrol sisteminin izlenmesinde B.Y. Halkla İlişkiler Müdür'üne yardımcı olmak.
- f) Yazılı, sözlü, e-mail ve faksla gelen istem, şikayet ve önerileri almak, ilgili müdürlüklere gönderip takibini yapmak.
- g) Çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili dokümanları hazırlamak ve birim müdürüne sunmak.
- h) Mevcut bilgisayar ve fotokopi makinelerini kullanmak. İşlerliğini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak ve iyileştirmek konusunda birim müdürüne önerilerde bulunmak.

3) Bilgi Edinme Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.



b) Vatandaş veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri, 09.10.2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

4) İlan Takip Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kamu kuruluşlarından gelen ihale ve mahkeme kararlarının halka duyurulması için yazışmaların yapılarak ilan panosuna asılmasını sağlamak.

b) İlgili kuruma ilana çıkıldığına dair yazışma yapılarak bilgi vermek.

5) Satınalma Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak, Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlamak.

b) Teknik Şartname hazırlamak, piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük onayına sunmak, ödeneği olup olmadığını araştırmak.

c) İhale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak.

d) Hizmet alımı işlerinde Kesin Kabul Komisyonunda, mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonunda görev almak, ödeme evraklarını hazırlamak.

e) Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında, Müdür tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak.

f) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu satım, hizmet ve kiralama işlerinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre işlem yapmak.

Sivil Toplum Kuruluşları Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Sivil Toplum Kuruluşları Birimi, Bornova sınırları içerisinde hizmet veren sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak amacıyla kurulmuştur. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü, Sivil Toplum Kuruluşları (dernek, vakıf, mesleki kuruluşlar) ve Belediye'nin, teknik ve kurumsal işbirliği ile pozitif etkinliğin artırılması amacıyla toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak, sivil toplum kuruluşlarına öncülük ederek koordinasyon içinde Bornova'da ve İzmir'de güçlü bir sivil toplum oluşumuna destek olmayı

hedefler.

15.1. Sivil Toplum Kuruluşları Birimi'nün Görevleri

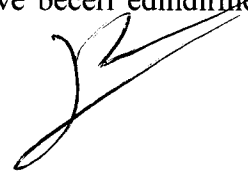
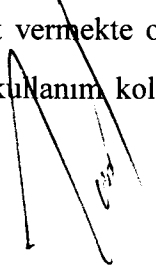
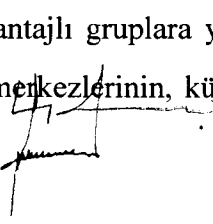
- c) Belediyenin sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa düzenleyeceği etkinlikler için ilgili sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurarak koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- d) Belediyenin düzenleyeceği etkinliklerin ilgili sivil toplum kuruluşlarına, çeşitli iletişim metotları kullanılarak (kısa mesaj, mail, sosyal medya, telefon, faks, davetiye vb.) ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uyulacak şekilde duyurulmasını sağlamak.
- e) Toplumda gönüllülük kültürü ve sivil toplum bilincinin gelişimine katkı koymaya yönelik eğitim, seminer, sempozyum vb. toplantılar düzenlemek.
- f) Sivil toplum kuruluşlarının faaliyet alanı bazında sınıflandırılmasının yapılarak işbirliği kapasitelerinin belirlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak.
- g) Kamu-sivil toplum diyalogunun arttırılmasını sağlayacak projeler üretilmesine katkı sağlamak,
- h) Sivil toplum kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek, belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımına katkı sağlamak.
- i) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

15.2. Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi İdari İşler Birimi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü'ne bağlı olarak, sivil toplum kuruluşlarının hizmet verdikleri alan göz önünde bulundurularak, faaliyet ve projelerine destek sunmak amacıyla oluşturulmuştur.

15.3. Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi İdari İşler Birimi Görevleri:

- a) Sivil toplum kuruluşlarının sosyal ve kültürel faaliyetleri/projeleri için, kurum içi ya da kurum dışı destek almalarını sağlayacak şekilde koordinasyon sağlamak.
- b) Dezavantajlı gruplara yönelik projelerin desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalarını gerçekleştirmek, uygulanması için destek sunmak, toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler gerçekleştirmek, projeler oluşturmak ve yürütülmesini sağlamak.
- c) Sivil toplum kuruluşlarının hizmet verdikleri alanlar göz önünde bulundurularak (engelli dernekleri, gençlik dernekleri, kültür – sanat dernekleri) danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri vb. konulardaki taleplerini inceleyerek, gereklerinin sağlanması konusunda destek olmak.
- d) Dezavantajlı gruplara yönelik hizmet vermekte olan dernekleri önceliklendirmek, belediyeye ait kültür merkezlerinin, kütüphanelerin kullanım kolaylığını sağlamak, hobi ve beceri edindirme



kurslarından (Resim, El Sanatları, Bağlama, Türk Sanat Müziği Korosu, Türk Halk Müziği Korosu, Kadınlar Korosu, Tiyatro, Yüzme, Pilates vb.) öncelikli olarak faydalanma imkânı sunulması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

- e) Talebe göre Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi'nde bulunan toplantı salonları, tiyatro salonlarının tahsisini, idari işler birimi ile koordineli olarak gerçekleştirmek.
- f) Salonların fiziki koşullarını izleyerek, bakım ya da onarım gereken noktaların tespitini yapmak ve ilgili birime bilgi vererek takibini yapmak.
- g) Yıl içinde gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili, ilgili müdürlüklerin Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile koordineli olarak çalışmak.
- h) Sorumluluk alanına ilişkin doküman, form, belge ve verileri arşivlemek ve dernekler ile ilgili veri tabanının korunmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- i) Yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- j) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

15.4. Engelli Sivil Toplum Kuruluşları Birimi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü'ne bağlı olarak, engelli hakları temelli faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarını odak almak suretiyle, söz konusu kuruluşların faaliyet ve projelerine destek sunmak amacıyla oluşturulmuştur.

Engelli Sivil Toplum Kuruluşları Birimi'nin Görevleri

- a) Engelli hakları temelli faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarımızla işbirliğine dayalı kuruluşlarımızla çalışmalar yürüterek projeler gerçekleştirmek.
- b) Engelliler alanında çalışan sivil toplum kuruluşlarının belediyemize başvurularını, ilgili taleplerini birimlere yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- c) Engelliler alanında hizmet veren sivil toplum kuruluşlarının üyelerine yönelik sosyal, toplumsal, kişisel ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunacak hizmet ve projeler gerçekleştirmek,
- d) Engelliler alanında hizmet veren sivil toplum kuruluşları ile birlikte belediyemize ait bina ve birimlere belediye hizmetlerine erişebilmesi vizyonuna ulaşmada engelsiz yaşam kültürünün gelişimine katkı sağlayarak, hayatın her alanında birlikte yaşam kültürünü geliştirici hizmetler sunmak.
- e) Belediyemizin tüm hizmet ve projelerinden, duyurularından engellilere yönelik hizmet veren sivil toplum kuruluşlarının faydalanabilmesini sağlamak ve bu sivil toplum kuruluşlarının

faaliyetlerini kolaylaştırıcı ve katılımlarını sağlayıcı gerekli ortamı hazırlamak.

f) İlçemizde engelliler alanında hizmet veren sivil toplum kuruluşları ile birlikte engelli bireylerin ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip yapılacak çalışmalarını planlamak, uygulamak ve değerlendirip geliştirmek.

g) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

15.5. Şehit Aileleri ve Gaziler Koordinasyon Birimi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü'ne bağlı olarak, şehit aileleri ve gazilere yönelik oluşturulan sivil toplum kuruluşlarının faaliyet ve projelerine destek sunmak amacıyla oluşturulmuştur.

Şehit Aileleri ve Gaziler Koordinasyon Birimi'nin Görevleri

a) Şehit aileleri ve gazilere hakları konusunda bilgilendirme ve hukuksal danışmanlık hizmeti verilmesini sağlamak.

b) Sosyal, eğitsel, psikolojik ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, gazilerin ve şehit ailelerinin talep ettiği hizmetlerin (psikolojik danışmanlık hizmeti, sağlık hizmetleri, sosyal ve kültürel hizmetler, eğitim hizmetleri, temizlik ve bakım hizmetleri) kurumumuzun ilgili müdürlükleri ile koordinasyon oluşturarak yerine getirilmesini sağlamak.

c) Belediyeye ait kültür merkezlerinin, kütüphanelerin kullanım önceliğini sağlamak, hobi ve beceri edindirme kurslarından (Resim, El Sanatları, Bağlama, Türk Sanat Müziği Korosu, Türk Halk Müziği Korosu, Kadınlar Korosu, Tiyatro, Yüzme, Pilates vb.) öncelikli olarak faydalanma imkânı sunulması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

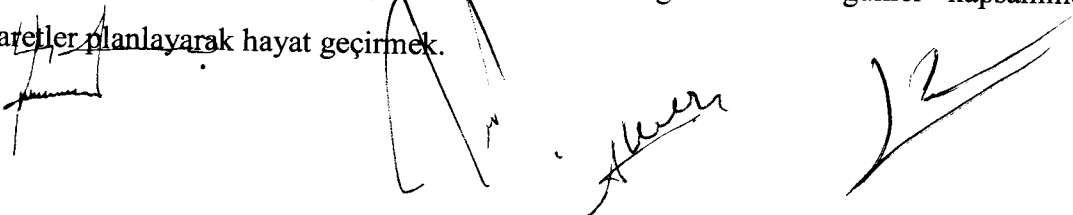
d) Toplumda "Şehitlik" ve "Gazilik" ile ilgili bilinçlenme sağlamak amacıyla, konu ile ilgili faaliyet gösteren dernekler ile işbirliği sağlayarak projeler üretmek.

e) Farklı il ve ilçeler ile yurtdışındaki örnekler incelenerek birimin geliştirilmesini sağlamak.

f) Şehit aileleri ve gazilere yönelik sivil toplum kuruluşlarının sosyal ve kültürel hizmet faaliyetleri/projeleri için, kurum içi ya da kurum dışı kurum ve kuruluşların desteğini almalarını sağlayacak şekilde koordinasyon sağlamak.

g) Şehit aileleri ve gazilere yönelik projelerin desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalarını gerçekleştirmek, uygulanması için destek sunmak, toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek, kişilerin toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek.

h) 18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Günü gibi önemli günler kapsamında faaliyetler/ziyaretler planlayarak hayat geçirmek.



- i) Gazilerin toplumsal, sosyal hayata uyumu yönünde faaliyetler yapmak.
- j) Şehit aileleri ve gazilere yönelik veri tabanını oluşturmak ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uyulacak şekilde kullanımını sağlamak ve bu verileri güncel tutmak.
- k) Şehit aileleri ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- l) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

Kent Konseyi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16

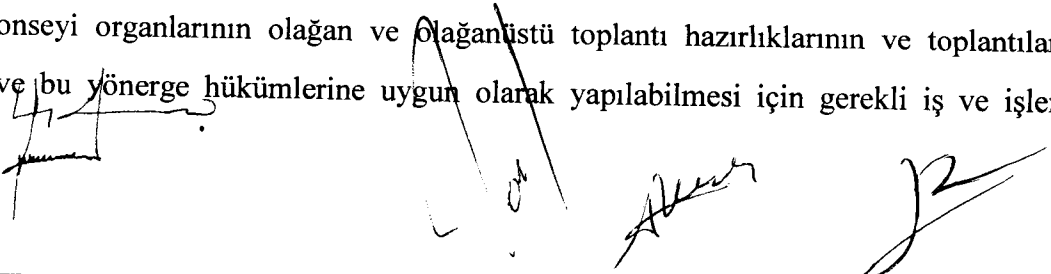
- a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) 5393 Sayılı Kanununun 76. Maddesi hükmü doğrultusunda Kent Konseyi Birimi faaliyetlerini yürütür.

16.1. Kent Konseyi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 76 ncı maddesi uyarınca oluşturulan Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının faaliyetleri ile ilgili destek sağlamak.
- b) Bornova Kent Konseyi tarafından oluşturulacak yönergeye göre Kent Konseyi başkanı tarafından iletilen görüşlerin, belediye meclisinde değerlendirilmek üzere belediyeye gönderilmesini sağlamak, Belediye Meclisi kararı doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kent Konseyi Başkanlığı ve Kent Konseyi Genel Sekreterliği ile eşgüdüm halinde, Kent Konseyi sekretaryası hizmetlerinin Kent Konseyi yönetmeliği ve Bornova Kent Konseyi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Bütçede ödenek ayırmak suretiyle Kent Konseyine destek sağlamak.
- e) Kent Konseyi yürütme kurulunca önerilen ve Kent Konseyi Başkanı tarafından iletilen faaliyetlerle ilgili organizasyonu sağlamak, idari ve teknik altyapı oluşturmak.
- f) Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının üyelerine, çalışmalarını ve eğitimlerini gerçekleştirebilmek üzere mekân ve araç, gereç desteği sağlamak.

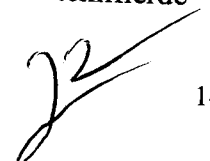
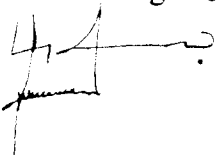
16.2. Kent Konseyi Sekreteryası Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Belediye tarafından belirlenecek görevliler tarafından Kent konseyinin sekreteryası hizmetlerini yerine getirmek.
- b) Kent Konseyi organlarının olağan ve olağanüstü toplantı hazırlıklarının ve toplantılarının, yönetmelik ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri



yapmak.

- c) Kent Konseyi organlarının olağan ve olağanüstü toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, üyelere bildirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- d) Çalışma grupları haricindeki Kent Konseyi organlarının toplantılarını tutanağa geçirmek; oluşturulan görüşleri içeren karar tutanaklarını, her yıl için toplantı tarihi ve numarası bazında, gündemin toplantıda görüşüldüğü sıra itibarı ile karar sayısı verilmek suretiyle düzenlemek ve imzalatmak.
- e) Karar tutanaklarının asıllarını dosyalarda muhafaza etmek, arşivlemek, kararların gereği yapılmak üzere Müdürlüğe gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemler ve bunların takibini yapmak ve ayrıca yürütme kurulu üyelerine kararları elektronik ortamda göndermek.
- f) Genel kurulda ve yürütme kurulunda oluşturulan görüşlerin, belediye meclisinde değerlendirilmek üzere belediyeye gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak; Belediye Meclisince değerlendirildikten sonra, belediye tarafından Kent Konseyine bildirilen görüşlerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- g) Kent Konseyi ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak, gelen ve giden evrak kaydını tutmak, rapor hazırlamak; sekreteryada üretilen her türlü belgeyi konuları itibarı ile dosyalamak ve arşivlemek.
- h) Çalışma gruplarından gelen talepleri Kent Konseyi Genel Sekreterine iletmek.
- i) Çalışma gruplarının etkinliklerinde kullanılmak üzere Müdürlük tarafından temin edilen malzeme ve materyalleri çalışma grubu başkanına teslim etmek; etkinlikler sona erdiğinde malzeme ve materyalleri çalışma grubu başkanından teslim almak ve Müdürlüğe iade etmek.
- j) Kent Konseyi organlarının faaliyetleri arasında sunum, ses kaydı, fotoğraf ve video çekimi gerektiren faaliyetlerde raporlama, tanıtım vb. amaçlara yönelik olarak, gerekli cihaz ve makinelerin kullanıma hazır tutulması, kullanılması ve güvenliğini sağlamak.
- k) Kent Konseyi sekretaryasıyla ilgili olarak, Konsey Başkanı, Konsey Genel Sekreteri ile Müdür ve Şef tarafından verilen talimat ve görevlerle, bu yönergede belirtilen diğer hizmetleri yerine getirmek.
- l) Kent Konseyi sekreteriyasına verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak.
- m) Sekreterya görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bağlı bulunduğu Kent Konseyi Genel Sekreteri ve Müdüre tekliflerde bulunmak.



- n) Bağlı bulunulan M¼d¼r ve ¼st y¼netime sunulmak ¼zere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek.
- o) Y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu y¼nergenin beşinci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen g¼revlerin y¼r¼t¼lmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca ¼st y¼neticilerinin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer g¼revlerin y¼r¼t¼lmesi ve yetkilerin kullanılması sekreteryaya sorumlularının sorumluluk alanıdır.
- p) Sekreteryaya sorumluları, sorumluluk alanına giren g¼rev ve faaliyetler ile ilgili iř ve işlemlerinden, bağlı bulunduğu Konsey Genel Sekreteri ve M¼d¼re karşı sorumludur.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Y¼r¼rl¼k ve Y¼r¼tme

Y¼r¼rl¼k

MADDE 17

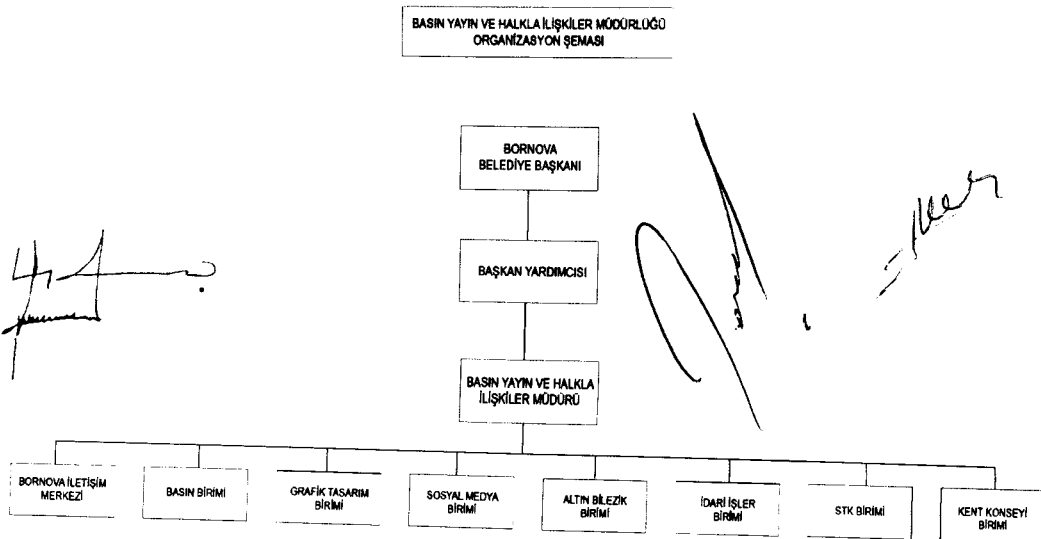
Bu Y¼netmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) ¼zerinden yayımlanarak y¼r¼rl¼đe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 18

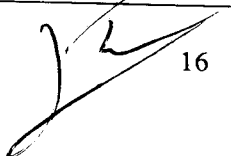
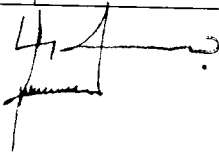
Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler M¼d¼r¼ y¼r¼t¼r

EK-1 Organizasyon řeması

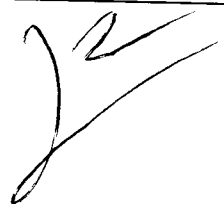
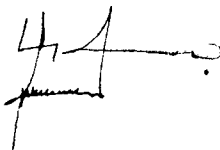


BEŞİNCİ BÖLÜM
YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
03.04.2023	104	Madde 8 Teşkilatlanma bölümünde Halkla İlişkiler Birimi “Bornova İletişim Merkezi” olarak düzenlenmiştir.
03.04.2023	104	Madde 8 Teşkilatlanma bölümüne “Altın Bilezik Birimi” eklenmiştir.
03.04.2023	104	Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 9’a Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları “Bornova İletişim Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları” olarak düzenlenmiştir. Artık Bornova Gazetesi ve dergisi basılmadığından dağıtım yapılmamaktadır. Bu madde kaldırılmıştır.



03.04.2023	104	Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 13'e "Altın Bilezik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları" eklenmiştir.
03.04.2023	104	Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 14, İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 14.4'e İlan Takip görevleri eklenmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün Görevlerinden Madde 5, 19 bendi "Belediyemizin hizmet ve etkinliklerinden vatandaş bilgilendirmek amacıyla kurulmuş olan İnternet üzerinden yayın yapan, BORNOVATV' deki programların hazırlanması, koordine edilmesini ve yayınlanmasını sağlamak." Bornova TV yayında olmadığı için kaldırılmıştır.
03.04.2023	104	Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluklarından Madde 6 "P" bendi "Bornova TV yayınlarını denetlemek" Bornova TV yayında olmadığı için kaldırılmıştır.
		Madde 4'e 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 49. Maddesi hükmüne Başkan Yardımcısı: Bornova Belediye Başkan Yardımcısını tanımı eklenmiştir.
		Madde 6 Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1. Sivil toplum kuruluşlarından gelen etkinlik ve organizasyon konularındaki talepleri dikkate almak ve destekte bulunmak.(salon tahsisi, etkinlik ekipmanları vb.) 2. Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının faaliyetleri ile ilgili destek sağlamak, ulusal ve uluslararası projelerde ortak çalışmalar yürütmek.
		Madde 8 Teşkilatlanma bölümünde a) Sivil Toplum Kuruluşları Birimi eklenmiştir. b) Kent Konseyi Birimi eklenmiştir.



		Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 9'a Bornova İletişim Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarına "Sosyal medya hesaplarından (facebook, Instagram, twitter vb.) gelen istem ve şikayetleri kayıt altına almak, ilgili müdürlüklere göndermek" eklenmiştir.
		Madde 15 Yürürlük "Sivil Toplum Kuruluşları Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları" olarak değiştirilmiş ve alt maddeleri eklenmiştir.
		Madde 16 Yürütme "Kent Konseyi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları" olarak değiştirilmiş ve alt maddeleri eklenmiştir.
		Madde 15 olan "Yürürlük" Madde 17 olarak değiştirilmiştir.
		Madde 16 olan "Yürütme" Madde 18 olarak değiştirilmiştir.
		Madde 18 Ek-1 Organizasyon Şemasına " Başkan Yardımcısı ", " STK Birimi ", " Kent Konseyi Birimi " eklenmiştir.

