



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- h) Birim: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Genel Yayın ve Haber Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Organizasyon Birimi ve İdari İşler Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

**Yönetim**

**MADDE 6 – (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğüne bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- a) Müdürlüğün temel görevi; Belediyenin hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun olarak kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirir ve bu doğrultuda Belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütür.
- b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- d) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- e) Eyüpsultan Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- f) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- g) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- i) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- j) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- k) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- l) Eyüpsultan Belediyesi resmi web sitesinin ([www.eyupsultan.bel.tr](http://www.eyupsultan.bel.tr)) kontrolünü sağlamak.
- m) Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.
- n) Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.
- o) Belediye tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini tasarlamak, hazırlamak, basım faaliyetlerini yürütmek.
- p) Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı) çıkarılmasını sağlamak.
- q) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Eyüpsultan İlçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.
- r) Periyodik aralıklarla bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak ve bu bültenleri arşivlemek.
- s) Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.
- t) Belediyenin tanıtımına uygun olarak video, film ve belgesel gibi görsel yayınların oluşturulmasını sağlar ve arşivler.
- u) Belediyenin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
- v) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.
- w) Çekilen videoların montajını yapmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- x) Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- y) Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.
- z) Belediyeye ve özel firmalara ait pankartların asım/söküm işlerinin takibini yapmak.
- aa) Belediyenin düzenlendiği etkinlikler ve programlar için bilgilendirme mesajı göndermek.
- bb) Belediye bünyesindeki elektronik ekranlara tanıtım veri girişlerini yapmak,
- cc) Belediye adına çeşitli etkinliklerin düzenlenmesini organize etmek.
- dd) Vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri yürütür.
- ee) Belediye yatırımlarının temel atma ve açılışları ile belirli gün ve haftalara ait organizasyonları gerçekleştirir.
- ff) Hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmaların yapılmasını sağlar.
- gg) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- hh) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ii) Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- jj) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- kk) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- ll) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- mm) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- nn) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- oo) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- pp) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- qq) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- rr) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ss) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Genel Yayın ve Haber Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Genel Yayın ve Haber Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu amacıyla broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard afiş hazırlar.
- b) Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları, dijital mecralar ve sosyal medya hesapları vasıtasıyla duyurur.
- c) Kurumun tanıtımı maksatlı her türlü basılı iş ve işlemleri yerine getirir. Broşür, el ilanı, afiş, gazete, dergi, kitap, fotoğraf, video, ses gibi tüm yayın argümanlarını kullanarak çalışmalarını yürütür ve arşivler.
- d) Belediye Başkanının ve Belediyenin her türlü medya faaliyetini kurum lehine olacak şekilde yürütür.
- e) Kurum faaliyetlerinin medyada yer alması çalışmalarını yerine getirir.
- f) Gerekli durumlarda basın bildirimleri hazırlar ve kurum aleyhine olan haberleri takip ederek kurum lehine çevirir.
- g) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- h) Belediyemizin müdürlüklerinin yapmış oldukları faaliyetler ve planladıkları projeler hakkında bilgilendirme yapar, bunların tanıtım ve duyurularının yapılmasını sağlar.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- i) Vatandaşlarımızdan sosyal medya üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder ve müdürlüklerden gelen cevapları takip eder ve vatandaşlara iletir.
- j) Müdürlüklerin yapacağı etkinlikleri takip ederek, sosyal medya mecralarından halka duyurur. Bu konuda ilgili metinleri yazar ve görselleri hazırlar.
- k) Belediyenin etkinliklerini takip eder, fotoğraf ve videolar ile sosyal medya üzerinden yayımlar.
- l) Milli ve dini bayramlar ile diğer önemli tarihlerde vatandaşlara kutlama mesajları yayımlar.
- m)Tasarım ekibi tarafından hazırlanan görsellerin sosyal medya, asansör, totem ve led ekranlar için uyarlamalarını yapar ve yayımlar.
- n) Belediye hizmetlerini duyurulması, vatandaşlık bilincine katkı sağlanması için sosyal medya yarışmaları ve kampanyaları düzenler.

**Halkla İlişkiler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Halkla İlişkiler Birimi görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin vatandaş ile sürekli iletişim noktasıdır.
- b) Beyaz Masa/Çağrı Merkezi ile Belediyeye gelen veya telefon ile vatandaşların taleplerini alır ilgili müdürlüklere iletir. Sonuçlarıyla ilgili vatandaşlarımıza geri dönüş sağlar.
- c) Gönül elçileri ile de Belediyeye ulaşamayan vatandaşlara ulaşarak ihtiyaç ve taleplerini yerine getirir.
- d) Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür.
- e) Yönetmelikte belirtilmiş tüm görevleri, zamanında ve gerekli özeni göstererek yapar.
- f) Stratejik plana uygun olarak yapılacak faaliyetlerle ilgili projeleri müdüre sunar. Uygun görülen projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlar,
- g) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları titizlikle takip eder, konusuna göre tasnif işlemi yapılarak ilgili birime gönderir. Gerekli takibi yaparak sonuçlandırır,
- h) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Açık Kapı başvurularını takip eder ve sonuçlandırır.
- i) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
- j) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlar, uygular, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktarır ve süreci takip eder.
- k) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirir, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul eder, ilgili birimlere ulaştırır, sonuçları takip eder.
- l) Halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip eder, bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapar ve bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlar.
- m)Kurum içi iletişimi sağlar, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapar, iç haberleşmeler dâhil basılı materyalleri hazırlar.
- n) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlar, belediye gündemini takip eder.
- o) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar alır ve Başkanlık Makamı'nı bilgilendirir.

**Organizasyon Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Organizasyon Birimi görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık ve Belediye hizmetlerinin görünürlüğünü arttırmak üzere basın aktivite projeleri geliştirir ve amirine teklif eder, Başkanca onaylanan projelerin Basınla ilgili organizasyonlarını gerçekleştirir.
- b) Belediyenin medya organları ile sürekli iletişim noktasıdır.
- c) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, haber ajansları, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.
- d) Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Belediyemizin gezi ve organizasyon faaliyetlerinin planlanması hususunda Başkanlık Makamını bilgilendirir, gerçekleşecek programların takibini yapar.
- f) Gezi ve organizasyon faaliyetlerinin kayıtlarının alınması, planlanması, etkinlik sonu değerlendirme raporlarının tutulmasını sağlar.
- g) Tüm mahalleleri kapsayan halk meclisleri düzenler.
- h) Diğer müdürlüklerin organizasyonlarına katkı sağlayarak belediye ve halk arasındaki ilişkiyi güçlendirir.

**Ofis Destek Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Ofis Destek Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini organize eder.
- b) Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazıyı kabul eder, kayda girilmesini sağlar, gerektiğinde ve süresi içinde cevabi yazı yazar ve onaya sunar.
- c) Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, gerekli evrakların üretilmesini sağlar.
- d) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını, evrakların havalelerinin yapılarak ilgili personele teslim edilmesi ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydının kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara gönderilmesini sağlar.
- e) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapar ve takip eder.
- f) Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlar ve onaya sunar, gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakları düzenler ve işlemleri takip eder.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 12 - (1)** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
  - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**Birim Sorumlularının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Birim Sorumluları aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- 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.
  - d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
  - e) Birim yöneticiliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
  - f) Sorumlusu olduğu birimin görevlerini yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
  - g) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
  - h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Birim Sorumluları; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuat ile Müdürünün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Çağrı Merkezi Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Çağrı Merkezi Görevlisi Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Çağrı Merkezi Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.
- b) İletilen konuların zamanında çözülmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışır.
- c) Birimlerden yapılan geri bildirimleri talep ve şikâyet sahibine iletir.
- d) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlar, belediye gündemini takip eder.
- e) Belediye ile vatandaşlar arasında köprü vazifesi görür.
- f) Belediye etkinlikleri ve organizasyonları hakkında vatandaşlardan gelen soruları yanıtlar.

(3) Çağrı Merkezi Görevlisi;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.

f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Beyaz Masa Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Beyaz Masa Sorumlusu Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Beyaz Masa Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- 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.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Birim yöneticiliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Beyaz Masa Sorumlusu;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

**Beyaz Masa Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) Beyaz Masa Görevlisi Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Beyaz Masa Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.
- b) İletilen konuların zamanında çözümlenmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışır.
- c) Birimlerden yapılan geri bildirimleri talep ve şikâyet sahibine iletir.
- d) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlar, belediye gündemini takip eder.
- e) Belediye ile vatandaşlar arasında köprü vazifesi görür.
- f) Belediye etkinlikleri ve organizasyonları hakkında vatandaşlardan gelen soruları yanıtlar.

(3) Beyaz Masa Görevlisi;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

**Karşılama ve Yönlendirme Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Karşılama ve Yönlendirme Sorumlusu Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Karşılama ve Yönlendirme Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- 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.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Birim yöneticiliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Karşılama ve Yönlendirme Sorumlusu;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

**Karşılama ve Yönlendirme Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Karşılama ve Yönlendirme Görevlisi Halkla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Karşılama ve Yönlendirme Görevlisinin aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı hangi siyasi düşünce, ulus, milliyet, inanç, yöre, meslek, yaş, cinsiyet ve gelir düzeyine tabi olurla olsun ayırım yapmadan karşılar.
- b) Vatandaşlarımızı en hızlı şekilde ilgili birim ya da kişiye yönlendirip görüşme bittikten sonra uygun şekilde uğurlar.
- c) Başkanlık Makamı'nın temsilcisi olduğu bilincine uygun davranır.
- d) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(3) Karşılama ve Yönlendirme Görevlisi;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

**Fotoğrafçının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Fotoğrafçı Genel Yayın ve Hakla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Fotoğrafçı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin etkinliklerinin ve programlarının fotoğraf çekimini gerçekleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Fotoğrafçı;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

**Metin Yazarının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20 -** (1) Metin Yazarı Genel Yayın ve Hakla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Metin Yazarı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin fiziki yayınlarına, dijital yayınlarına içerik üretimi gerçekleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Metin Yazarı;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

#### **Muhabirin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Muhabir Genel Yayın ve Hakla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Muhabir aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin etkinlik ve programlarını takip eder haberleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Muhabir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

#### **Kameramanın Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 22 -** (1) Kameraman Genel Yayın ve Hakla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2)Kameraman aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin etkinliklerinin ve programlarının video çekimini gerçekleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Kameraman;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

- d) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

**Editörün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 23** - (1) Editör Genel Yayın ve Hakla İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Editör aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri titizlikle en kısa sürede yapar.
- b) Belediyenin fiziki yayınlarının, dijital yayınlarının içerik düzenlemesini, planlamasını ve revizyonunu gerçekleştirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(3) Editör;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmaktan sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 24** - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Müdürlükteki branşlarda herhangi bir ayırım aranmamaktadır.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 30 -** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 31 -** (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 32 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.