

**MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYON RAPORU**

Karar No: 11

Karar Tarihi: 15.05.2026

Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 80 nolu kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan değerlendirme neticesinde; Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün iş ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü’nün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslağı Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan “Şehzadeler Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönetmelik” aşağıda hazırlandığı şekli ile uygun görülmüştür.

İş bu komisyon raporumuzun karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine havalesini arz ederiz.

**ŞEHZADELER BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

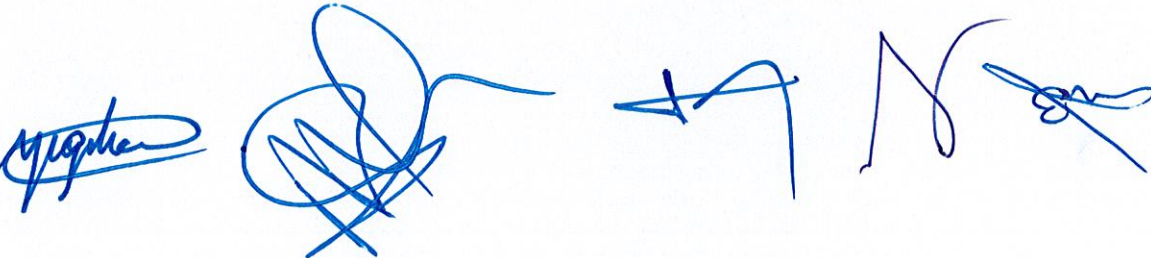
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ya da işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; Şehzadeler Belediye Meclisinin 5/8/2014 gün ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 5/8/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Şehzadeler Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Şehzadeler Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis : Şehzadeler Belediye Meclisini,
- d) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- e) Müdürlük/Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları (memur ve şirket çalışanları ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet anlayışı,
- g) Planlı etkin ve verimli çalışma prensibi ile adil ve güler yüzlü hizmet,
- ğ) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

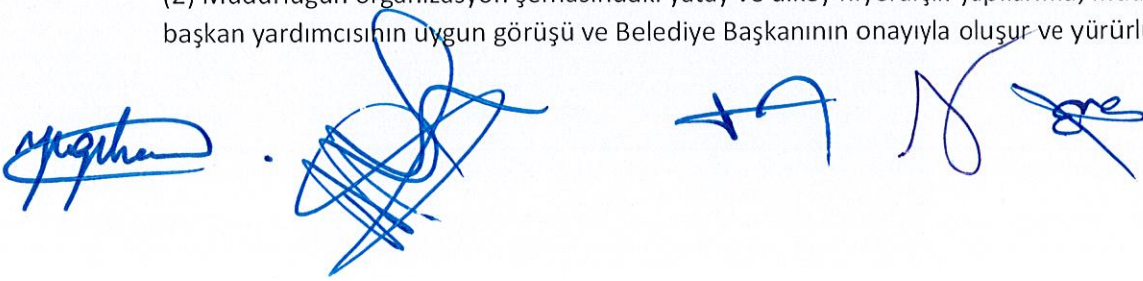
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Teşkilat Yapısı

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri bağlı olduğu mevzuat çerçevesinde yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur;

- a) İdari ve Mali İşler Birimi
- b) Basın Merkezi Birimi
- c) Çözüm Merkezi Birimi

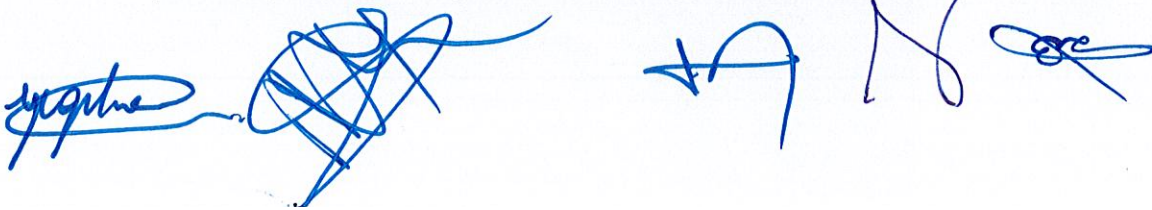
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- b) Belediyenin yayın hizmetlerini planlayarak basın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak, yönetmek, ilgili iş ve işlemleri yaptırmak.
- c) Basın İlan Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanma üzere hazırlanan basın bülteni, ilan, anma, özel gün ve etkinliklerle ilgili bültenlerin yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek, ettirmek.
- ç) Şehzadeler Belediyesi tarafından düzenlenen etkinliklerin ve yürütülen faaliyetlerin tanıtımı için hazırlanmış olan görsel ve yazılı içerikleri ilgili reklam mecraları ve basın yayın organları vasıtasıyla vatandaşlara ve diğer ilgili kuruluşlara duyurmak, duyuru işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Bu kuruluşlarla aktif iletişimde olmak.
- d) Yazılı, sözlü, görüntülü basın yayın organlarını takip ederek Şehzadeler Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve genel olarak belediyelerle ilgili paylaşımları belediye başkanına ve başkan yardımcısına düzenli olarak rapor etmek. Gerçekleştirilen medya takip çalışmalarıyla ilgili arşiv oluşturmak veya oluşturtmak.
- e) Belediye Başkanının vatandaşlarla gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde planlamak, planlattırmak ve Belediye Başkanı'nı takip etmek.
- f) Belediye Başkanı ve kurum adına basın toplantılarının organizasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- g) Belediyenin etkinlik ve faaliyetlerinde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve bunun için ihtiyaç duyulan materyalleri ilgili müdürlüğe vermek, fotoğraf, video ve diğer görsel materyallerin prodüksiyonunu yaparak, yaptırarak kurumun medya kanallarından yayınlanmasını, arşivlenmesini ve panolarda, ekranlarda sergilenmesini sağlamak veya sağlattırmak.



ğ) Web sitesi için gerekli olan yazılı ve görsel haberleri hazırlamak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak sitenin sürekli güncelliğini sağlamak. İnternet ortamında belediye başkanının ve belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek veya ettirmek.

h) Belediye etkinliklerini duyurmak amacıyla basın bülteni, gazete, kitapçık, broşür vb. tanıtım faaliyetlerinde kullanılacak her türlü basılı materyallerin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımını yaptırmak, basılmasını, bastırılmasını sağlamak, çalışmaları kontrol etmek veya ettirmek.

ı) Belediyenin izlemekte olduğu politikaları ve yapılan çalışmaları halka doğru aktarmak, vatandaşların belediye yönetimine karşı olumlu izlenimler edinmesini sağlamak ve yönetim hakkındaki düşüncelerini, yönetimden beklentilerini dinleyerek bu doğrultuda çalışmalara yön vermek.

i) Şehzadeler Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların sorun, öneri, dilek ve şikayetlerini alarak çözüm sürecini takip etmek veya ettirmek.

j) Çözüm Merkezi aracılığıyla vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek. CİMER tarafından düzenlenen şikayet formlarını elektronik ortamda kayda almak, işlemleri takip etmek. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yaparak ilgilileri bilgilendirmek.

k) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

l) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

m) Şehzadeler Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.

n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içinde cevaplamak. 01/11/1984 tarihli ve 3071 Sayılı Kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içinde yazılı olarak bilgi vermek.

o) 04/01/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

ö) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

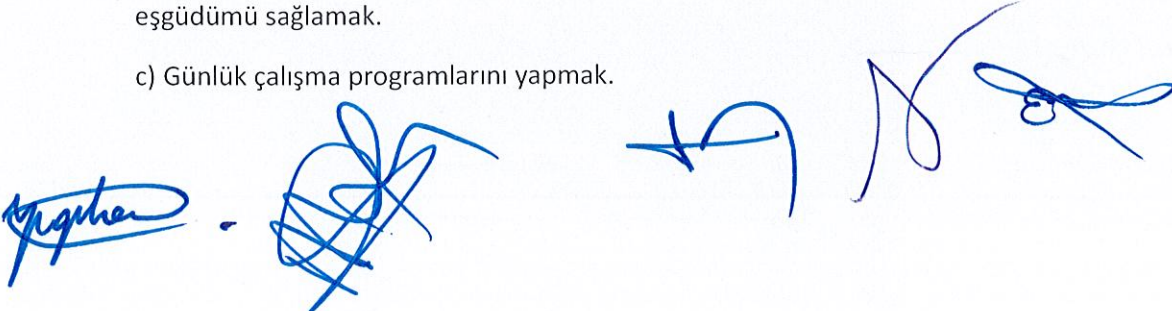
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak.

c) Günlük çalışma programlarını yapmak.



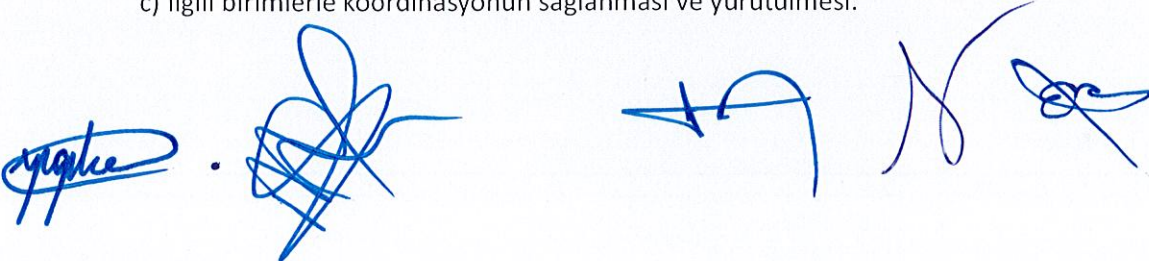
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.
- d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek.
- f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltilmesine yönelik tedbirleri almak.
- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.
- ğ) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.
- h) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek.
- ı) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak, birim personeline izin vermek, yetkisi dahilinde disiplin cezaları vermek.
- i) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek konularında yetkileri kullanmak ve başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmek.
- j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konudaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- m) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili başkan yardımcısı belediye başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birimlerinin görevleri

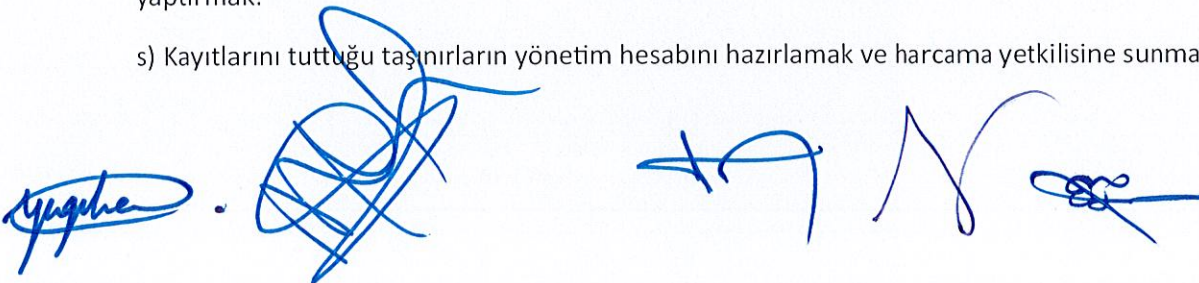
MADDE 10- (1) Müdürlük İdari ve Mali İşler, Basın Merkezi ve Çözüm Merkezi olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.

1) İdari Mali İşler Birimi Görevleri

- a) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yapmak.
- b) Denetim Komisyonlarına ve Sayıştaya birim faaliyetlerine ilişkin rapor sunmak.
- c) İlgili birimlerle koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesi.

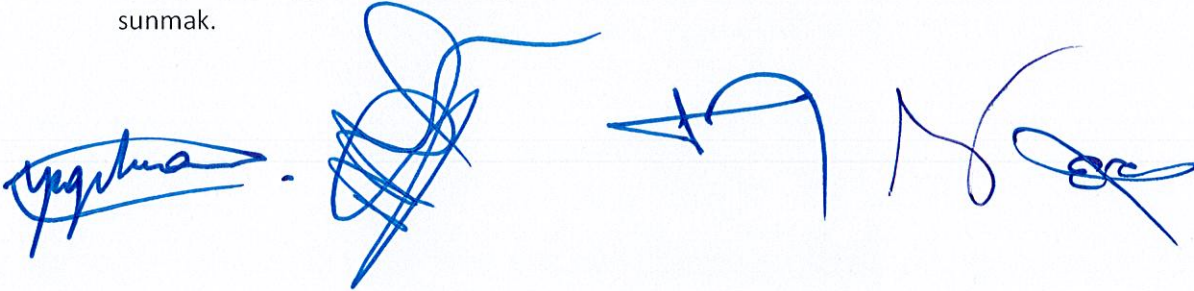


- ç) Müdürlük çalışmalarının Başkanlık Makamınca uygun görülen program çerçevesinde yürütülmesini takip etmek.
- d) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- e) Gelen, giden evrakları hazırlayarak imzaya sunmak ve kaydını tutmak.
- f) Müdürlük şirket personelinin izinlerini, raporlarını vb. belgelerini teslim almak.
- g) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, teçhizat, dosyalama vb. taleplerini oluşturmak.
- ğ) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- h) Stratejik Plana destek olmak ve belirlenen amaç ve hedeflere uygun faaliyetlerin takibini yapmak, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak, görev tanımları, iş akış şemaları, hassas görev cetvelini vb. oluşturmak.
- ı) Doğrudan temin kapsamında yapılacak alımlarda piyasa fiyat araştırması yapılarak Başkan onayı alınması ve hizmetin, malın yapılması, alınması aşamalarının takibinin yapılması.
- i) Mal veya hizmet alımı için yapılacak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak, eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek ise teknik şartnameyi hazırlamak.
- j) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, ihalenin bitişyle birlikte hakediş raporlarını ve alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.
- k) Müdürlükçe edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- l) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- m) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- n) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- o) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ö) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- s) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.



2) Basın Merkezi Birimi

- a) Şehzadeler Belediyesi ve Şehzadeler Belediye Başkanı ile ilgili yazılı ve görsel basın ile internet siteleri ve sosyal medya mecralarında çıkan haberleri takip etmek, dosya halinde başkan, başka yardımcısı ve ilgili müdürlüklere ulaştırmak ve tümünü arşivlemek.
- b) Belediyenin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek.
- c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek.
- ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek.
- d) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını organize etmek.
- e) Belediye Başkanı'nın basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak.
- f) Belediye Başkanının zaman zaman basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak toplantıları organize etmek.
- g) Şehzadeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, broşür, afiş ile el ilanlarının basımı ve yayımlanmasını yapmak.
- ğ) Belediye faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak.
- h) Şehzadeler Belediyesi'nin web sitesini hazırlamak ya da hazırlatmak.
- ı) Yazılı ve görsel basın ile belediye ve belediye hizmetlerine yönelik yayın materyalleri ile (haber programı, haber dizisi vs.) çalışmalarını yapmak.
- i) Şehzadeler Belediyesi adına çıkan dergi ve bültenlerin arşivlenmesini sağlamak.
- j) Broşür, davetiye, pankart tasarımı, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, katılım belgesi tasarımı, kurumsal kimlik tasarımı (antetli kağıt, kartvizit, cd kabi, diplomat zarf, kurumsal dosya, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, banner, gazete ilanı, etiket, logo, tebrik kartı, kitapçık tasarımı ve fotoğraf uygulamaları (fotoğraf montajı, renk ayrımı, temizlik işlemleri ve ölçümlendirmeleri) başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- k) Belediyenin Twitter, Instagram ve Facebook sayfalarında belediyenin hizmet, faaliyet, duyuru niteliği taşıyan görselleri hazırlayıp bu mecralarda paylaşımı paylaşımını sağlamak, kamuoyuna sunmak.



3) Çözüm Merkezi Birimi

- a) Vatandaşlardan gelen tüm telefonların Çözüm Merkezi tarafından karşılanmasını sağlamak.
- b) Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon sosyal medya ve whatsapp yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek, en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçları izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek.
- c) Vatandaşların sorunlarını dinleyip gerektiğinde dilekçe yazmak, vatandaşa rehberlik yapmak.
- ç) Birimlerden verilen cevapların vatandaşa dönüşünü hızlı ve güler yüzlü yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürün direktifleri doğrultusunda görevlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Vatandaşın belediyeden karşılayacağı hizmetler ili ilgili işlemlerin eksiksiz ve zamanında tek bir noktadan yürütülmesini sağlamak.
- f) Gelen talepler ile ilgili prosedürü takip etmek, ilgili müdürlükler ile görüşmek ve işlemin en kısa sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- g) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarda yer almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Gelen-Giden Evrak ve Arşivleme ile İlgili İşlemler

Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler

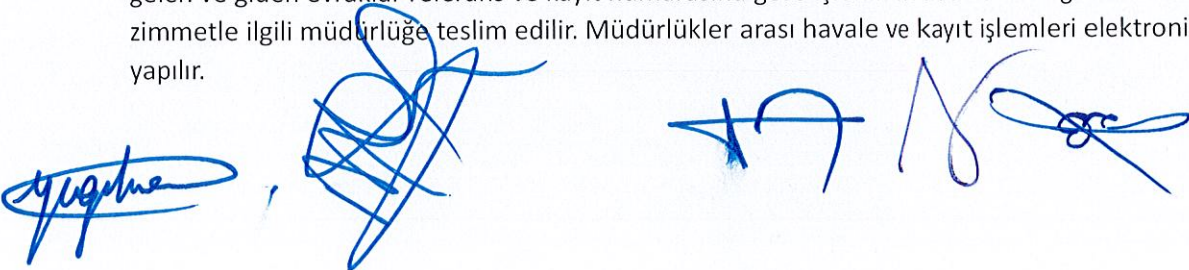
MADDE 11- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı bilgi için eklenir.
- b) Müdürlüğün belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyük Şehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 12- (1) Gelen Giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

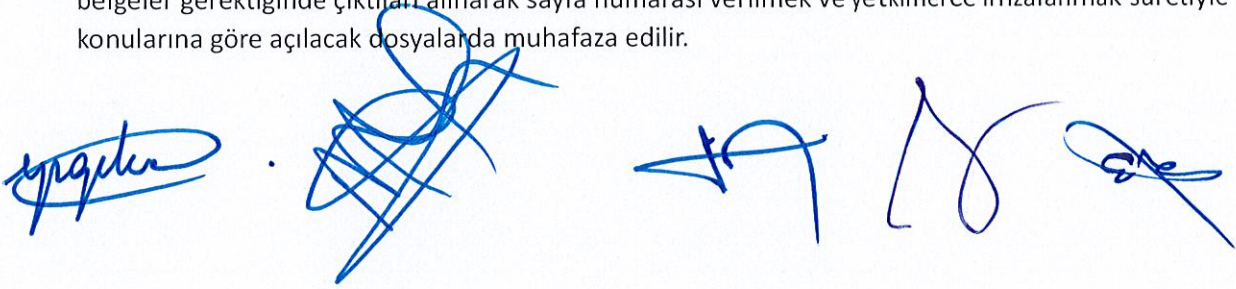
- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, müdür veya sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.



Arşivleme ve dosyalama

MADDE 13 (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.
- b) İşlemi bite evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle şehzadeler belediye başkanlığı basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğünün çalışma usul ve esasları hakkında yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 Sayılı Kanunun 23 üncü maddesinde belirtilen süreçlerin tamamlanması ve Şehzadeler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı yürütür.

Yiğit Can ÖZCAN
Komisyon Başkanı

Uğur DOĞAN
Üye

Mümin YILMAZ
Üye

Samet DOĞUŞ
Üye

Erdal TENGİZ
Üye