

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 02/04/2026
KARAR NOSU : 2026/70
GELDİĞİ SERVİS : BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KONU: BAŞKANLIK YAZISI
ÖZÜ: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliğinin onaylanması.

-KARAR-

Gündemin 8.maddesi

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 31.03.2026 tarihli ve 62057 sayılı OLUR'u;
Belediye Meclisinin 02.10.2025 tarih ve 2025/156 sayılı kararı ile kabul edilen "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği", Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 2023/12 sayılı Genelgesi doğrultusunda Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiş olup, yapılan inceleme sonucunda talep edilen düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereğince hazırlanan "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği Taslağı"nın Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması hususunun gündeme alınmasını arz ederim. Şeklindeki Başkanlık yazısı meclise sunuldu. Yapılan işaretle oylama sonucunda Başkanlık yazısı geldiği şekliyle oy birliği ile kabul edildi.

T.C.

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu yönetmelik, Ankara İli Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik;



MECLİS KARARI

- a) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 48 inci maddesine,
b) 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe,
c) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
ç) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) Çubuk Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

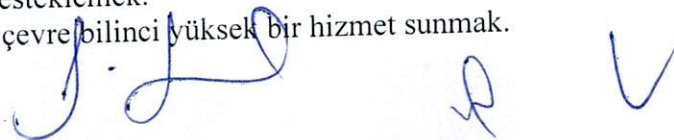
MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Çubuk Belediye Başkanı’nı,
b) Başkan Yardımcısı: Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’nı,
c) Başkanlık Makamı: Çubuk Belediyesi Başkanlık Makamı’nı,
ç) Belediye: Çubuk Belediyesi’ni,
d) Birim: Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Birimlerini,
e) Birim Sorumlusu: Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
f) Encümen: Çubuk Belediye Başkanlığı Encümeni’ni,
g) Meclis: Çubuk Belediye Başkanlığı Meclisi’ni,
ğ) Müdür: Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nü,

Temel İlkeler

MADDE 6 - (1) Çubuk Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; Türkiye Yüzyılı’nın örnek şehrini inşa etmek için Gerçek Belediyecilik ilkesiyle yola çıkarak Başkent Ankara’nın Esenlik Şehri Çubuk’un eşsiz doğal güzelliklerine sahip çıkmak, yaşam kalitesi yüksek, eğitim, sanat, spor, kültürel, turistik ve ticari merkezi yapmak için vizyoner ve girişimci liderlik ortaya koymak. “Adalet ve eşitlik ilkelerini temel alarak insan odaklı belediyecilik hizmetleri sunarken, tarihi ve kültürel değerleriyle Türkiye Yüzyılına yakışır yaşam kalitesini artıran çözümler üreten ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik sürekli gelişim ile katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmak. vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
b) Birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
c) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
d) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
e) Her yaşta eğitimi desteklemek.
f) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.



MECLİS KARARI

- g) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
ğ) Çubuk'un ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
h) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
ı) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
i) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
j) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
k) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
l) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
m) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
n) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
o) Gelenek, inanç ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
ö) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetilen bir hizmet sunmak.
p) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
r) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
s) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
ş) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı Kuruluş

MADDE 7 - (1) Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çubuk Belediye Meclisi'nin 02/06/2023 tarih ve 2023/90 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının 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) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

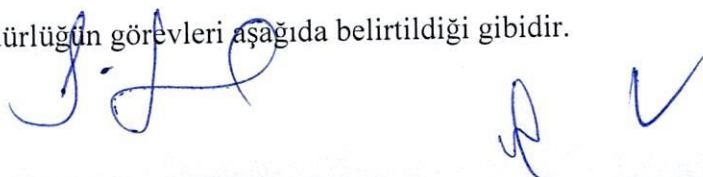
MADDE 9 - (1) Müdürlükte Çubuk Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

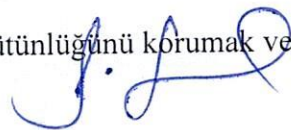
Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.



MECLİS KARARI

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Çubuk Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- ğ) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çubuk Belediyesi resmi web sitesinde (www.cubuk.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- ı) Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.
- i) Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.
- j) Belediye tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini tasarlamak, hazırlamak, basım faaliyetlerini yürütmek.
- k) Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı, afiş, branda) çıkarılmasını sağlamak.
- l) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Çubuk İlçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.
- m) Çubuk ilçesi il ilgili aralıklarla dijital veya basılı bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak ve bu bültenleri arşivlemek.
- n) Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.
- o) İl ve ilçe protokolü, Çubuk genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek.
- ö) Belediyenin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
- p) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.
- r) Çekilen videoların montajını yapmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- s) Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- ş) Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.
- t) Gerekli görülen zamanlarda belirli gün ve haftalar kapsamında organizasyonlar yapmak.
- u) Belediyeye ve özel firmalara ait pankartların asım/söküm işlerinin takibini yapmak.
- ü) Belediyenin düzenlendiği etkinlikler ve programlar için bilgilendirme mesajı göndermek.
- v) Belediye bünyesindeki elektronik panolara ve led ekrana tanıtım veri girişlerini yapmak.
- y) Belediye adına çeşitli etkinliklerin düzenlenmesini organize etmek.
- z) Belediyenin kurumsal iletişim faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- aa) Basın ve yayın kuruluşları ile ilişkileri yürütmek.
- bb) Vatandaşların dilek, talep ve şikâyetlerinin ilgili birimlere iletilmesini ve sonuçlarının takip edilmesini sağlamak.
- cc) Kurumsal kimlik bütünlüğünü korumak ve geliştirmek.



MECLİS KARARI

- çç) Tanıtım, organizasyon ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
dd) Kamuoyu araştırmaları ve iletişim analizleri yapmak veya yaptırmak.
ee) Başkanlık makamınca verilen iletişim ve tanıtıma ilişkin görevleri yerine getirmek,
ff) İlçenin tarihi, kültürel, sanatsal, gastronomik, turistik, ekonomik ve benzeri değerlerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak amacıyla;
1) Seminer, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri ve benzeri etkinlikler düzenlemek, düzenlemek veya bu tür etkinliklere katılım sağlamak,
2) Yerli ve yabancı kamu kurumları, özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak,
3) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen kültürel ve sanatsal etkinliklere ev sahipliği yapılmasına yönelik girişimlerde bulunmak ve bu süreçleri yürütmek,
4) Katılımı teşvik edici uygulamalar geliştirmek,
5) İlgili mevzuat çerçevesinde, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör iş birliğiyle eğitim, atölye ve benzeri faaliyetler planlamak ve yürütmek.
gg) İlçede faaliyet gösteren Kent Konseyi çalışmalarına katılmak, bu kapsamda yürütülen faaliyetlerde iletişim ve koordinasyonu sağlamak, ilgili süreçleri takip etmek ve alınan kararların uygulanmasına yönelik iş birliği içinde çalışmak.
ğğ) Fuar, festival, şölen, turnuva, yarışma ve benzeri etkinliklerin planlama, tanıtım ve iletişim süreçlerini yürütmek veya koordine etmek. Bu kapsamda, basın mensupları ve diğer ilgili paydaşlara yönelik akreditasyon, bilgilendirme ve iletişim işlemlerini yürütmek.
hh) İlgili mevzuat çerçevesinde görev alanına giren diğer işleri yapmak, görevlerini yürütür.

Müdürün Görevleri

- MADDE 11 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
f) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

J. J. J. V

MECLİS KARARI

- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye

ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,



MECLİS KARARI

- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

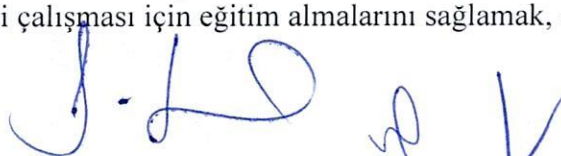
- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3) Gerektiğinde belediye encümenine,
4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
1) Sayıştay'a,
2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

BİRİM SORUMLULARI

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.



MECLİS KARARI

- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- k) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılıklarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Birim Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere



MECLİS KARARI

bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır. e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çubuk Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

MADDE 18-Kişisel Verilerin Korunması ve Kriz İletişimi

MADDE 18/A – Kişisel Verilerin Korunması

- (1) Müdürlük, görev alanına giren faaliyetler kapsamında işlenen kişisel verilerin korunmasında 7/4/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun hareket eder.
- (2) Vatandaşların dilek, talep ve şikâyet başvuruları ile basın, sosyal medya ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla elde edilen kişisel veriler, yalnızca ilgili hizmetin yürütülmesi amacıyla ve ölçülülük ilkesi çerçevesinde işlenir.
- (3) Müdürlük bünyesinde tutulan dijital ve fiziki kayıtların güvenliği sağlanır; kişisel verilerin yetkisiz kişilerce erişilmesini, açıklanmasını veya kullanılmasını önleyici gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.
- (4) Kişisel verilerin saklama ve imha süreçleri ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülür.

MADDE 18/B – Kriz İletişimi

- (1) Belediye hizmetlerini veya kurumsal itibarı etkileyebilecek olağanüstü durumlarda, müdürlük tarafından kriz iletişimi süreci yürütülür.
- (2) Kriz durumlarında kamuoyuna yapılacak açıklamalar Başkanlık makamının bilgisi ve onayı doğrultusunda gerçekleştirilir.
- (3) Kriz sürecinde doğru, hızlı ve şeffaf bilgilendirme esastır.
- (4) Basın ve sosyal medya iletişimi, tek seslilik ilkesi çerçevesinde yürütülür.
- (5) Kriz sonrasında iletişim sürecine ilişkin değerlendirme yapılır ve gerekli görülmesi halinde iyileştirme tedbirleri alınır.

MADDE 19 – Performans Ölçümü ve Değerlendirme Sistemi

- (1) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve ölçülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla performans ölçüm ve değerlendirme sistemi uygulanır.
- (2) Müdürlük; stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet hedefleri doğrultusunda ölçülebilir performans göstergeleri belirler.



MECLİS KARARI

- (3) Performans göstergeleri; basın ilişkileri, dijital iletişim, kurumsal tanıtım, organizasyon faaliyetleri ve halkla ilişkiler hizmetleri başlıkları altında oluşturulur.
- (4) Belirlenen göstergeler doğrultusunda aylık, üç aylık ve yıllık değerlendirme raporları hazırlanır ve Başkanlık Makamına sunulur.
- (5) Performans sonuçları doğrultusunda gerekli görülen iyileştirme tedbirleri alınır.
- (6) Performans ölçümüne ilişkin usul ve esaslar müdürlük tarafından hazırlanacak yönerge ile düzenlenir.

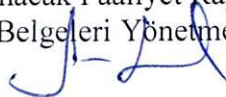


MADDE 20 – Stratejik İletişim ve Kurumsal İtibar Yönetimi

- (1) Müdürlük, belediyenin kurumsal kimliğini, itibarını ve kamuoyu nezdindeki algısını güçlendirmek amacıyla stratejik iletişim faaliyetlerini planlar, yürütür ve koordine eder.
- (2) Stratejik iletişim faaliyetleri; belediyenin misyonu, vizyonu, stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda yürütülür.
- (3) Müdürlük, yıllık iletişim planı hazırlar. Bu plan; hedef kitle analizi, iletişim araçları, ana mesajlar, medya stratejisi ve dijital iletişim yaklaşımı senaryolarını kapsar.
- (4) Kurumsal kimlik bütünlüğünün korunması esastır. Belediye adına yapılacak tüm basın açıklamaları, tanıtım materyalleri ve dijital içerikler belirlenen kurumsal iletişim ilkelerine uygun olarak hazırlanır.
- (5) Kamuoyu algısını ölçmeye yönelik analiz, araştırma ve değerlendirme çalışmaları yapılır veya yaptırılır.
- (6) Stratejik iletişim süreçleri düzenli olarak değerlendirilir; gerekli görülmesi halinde iyileştirme tedbirleri alınır.
- (7) Stratejik iletişim uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar müdürlük tarafından hazırlanacak yönerge ile düzenlenir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- l) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

MECLİS KARARI

- ö) Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi,
p) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Çubuk Belediye Meclisi'nin 02/10/2025 tarih ve 2025/156 sayılı kararı ile kabul edilen "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Çubuk Belediye Meclisi tarafından kabul edilen ve Sayıştay görüşü alınan yönetmelik, 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince, Çubuk Belediye Başkanlığı Resmi İnternet sitesinde yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çubuk Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Başkanı
Av.Baki DEMİRBAŞ
Meclis Başkanı

Semanur OLCAYDENİZ
Meclis Katibi

Emre ATEŞ
Meclis Katibi