

T.C
SUNGURLU BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik Sungurlu Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik Sungurlu Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, Gerçekleştirme Memuru ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik; Sungurlu Belediye Meclisinin 13/03/2007 tarih ve 4 Sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu Tabi olduğu sair mevzuat ile bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak yayımlanan Tüzük, Belediye Başkanlığı genelge, Talimat ve Bildirilerine ve tabi olduğu diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün Tanımı

Madde 4 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sungurlu Belediyesinin her türden yazılı, sözlü, görsel basın kurumları ve halk ile ilişkilerle ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Diğer Tanımlar

Madde 5 - Bu Yönetmelikte geçen,
Belediye : Sungurlu Belediyesi'ni,
Başkan : Sungurlu Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık : Sungurlu Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Sungurlu Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
Müdürlük : Sungurlu Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini.
Personel : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Memur

Diğer Personel

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Basın Yayın Birimi
- b) Halkla İlişkiler Birimi
- c) Cenaze Hizmetlere Birimi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8 – (1) Müdürlüğün tanımı; T.C. Sungurlu Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Basın Yayın ve Halkla İlişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir imaj ve kurumsal temelde sağlıklı bir Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye Yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka

duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslenmesinin sağlanmasından, halka yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Cenaze hizmetlerini gerçekleştirmek, Belediye Hizmetlerine gönüllü katılım için gerekli olan çalışmaları yürütmeye hakkında Belediye Başkanına karşı sorumlu olan müdürlüktür.

(2) Müdürlüğün Görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir Basın Yayın ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b) Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensupları arasında koordinasyonun sağlanması,

Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesini, arşivlenmesini sağlar ve basın yayın organları ile iletişime geçer.

c) Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks geçilmesi ve e-posta gönderilmesi,

ç) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını ve sosyal medyayı takip ederek Sungurlu Belediyesinin leh ve aleyhine olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir.

d) Radyo ve TV kanallarında Sungurlu Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilerek kayıt edilmesi ve arşivlenmesi,

e) Sungurlu ile ilgili görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayımlanması,

f) Belediyemiz faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarının yapılması,

g) Belediyemiz web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

h) Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması,

ı) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,

ı) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak,

j) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize eder.

k) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlayarak çalışmaları kontrol eder.

l) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basın yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

m) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.

n) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.

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

ö) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve robotlaştırmak.

p) Resmi bayram kutlamaları, anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda programlar düzenlemek.

r) İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, halka duyurulmasını sağlamak.

s) Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, billboard v.b. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.

ş) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi, Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.

t) Şehir halkının sosyal kesimlerin ihtiyaç ve ilgi alanlarına göre kültürel gezi ve ziyaretlerin programlanıp uygulanması.

u) Yapılacak etkinliklerde gereğine göre ses ve ışık düzenini sağlamak.

ü) Öğrenciler için ücretsiz hizmet veren internet evinin bakımını, kontrolünü, temizliğini ve kullanılabilirliğini sağlamak.

v) Cenaze defin öncesi ve taziye sırasında vatandaşın desteğe ihtiyaç duyduğu cenaze yıkama, kefenleme, çadır kurulması, yiyecek, masa ve sandalye temini vb. konularda hizmet ve malzeme temin etmek.

Müdürlüğün Yetki Ve Sorumluluğu

Madde 9 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Sungurlu Belediyesine ilgili mevzuatla verilen hak ve yetkiler ile bu yönetmelik de yer alan yetkileri kullanarak görevlerini yapar. Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar,

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 10

- Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder,
- Müdürlüğün 1. sicil amiridir.
- Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
- Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde 1. derecede imza yetkilisidir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevleri, başkanlık makamınca uygun görülen program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük işlevlerinin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve konuya ilişkin Başkanlık Makamına görüş bildirir.
- Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına bağlı bulunduğu Başkan Yrd. ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Birimleri**

Basın Yayın Birimi Çalışmalarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11

- Birim çalışanları görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- Birim görevlileri yapacakları iş ve işlemleri belirli bir plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- Personel, müdür tarafından yapılan iş dağıtımını yaparak sonuçlarını müdüre bildirir.
- Basınla ilişkiler, web sitesinin düzenlenmesi, tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlikler vs. eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesinden sorumludur.
- Sungurlu Belediyesi ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve Başkan Yrd. ulaştırılması, kupürlerin arşivlenmesi, Başkan ile Basın Kuruluşları ve Basın mensuplarının irtibatının sağlanması,
- Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi ve arşivlenmesi,
- Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi, e-posta gönderilmesi,
- Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi,
- Radyo ve TV kanallarında Sungurlu Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilip kayıt edilmesi ve arşivlenmesi,
- Sungurlu Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayımlanması,
- Belediyemiz faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarının yapılması,
- Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte basın-yayın stratejisinin belirlenmesinde amire öneriler sunar.
- Birime gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek hazır hale getirir.
- Basın Yayın Birimi, Müdür ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Halkla İlişkiler Biriminin Sorumlulukları

Madde 12

- Birim çalışanları müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve yaptırır.
- Birim görevlileri yapacakları iş ve işlemleri belirli bir plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- Birim çalışanları müdür tarafından yapılan iş dağıtımını yerine getirerek sonuçlarını müdüre bildirir.
- Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde müdüre öneriler getirir.
- Birim çalışanları birimin her işinden sorumludur.
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.

- g) Birime telefon veya şahsen iletilen şikayet, talep ve istekleri en kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi yürütür.
- h) Gelen vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlar hazırlayarak amirine sürekli bilgilendirir.
- i) Belediyede halkla ilişkiler faaliyetlerine elinden gelen desteği verir.
- i) e-mail yoluyla gelen talepler ilgili müdürlere gönderilip, takip edilip sonuçlandırılmasını sağlar.
- j) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği işleri yapar.
- k) İş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
- l) Halkla İlişkiler Birimi, Müdür ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Cenaze Hizmetleri Biriminin Sorumlulukları

- a) Birim çalışanları müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve yaptırır.
- b) Birim görevlileri yapacakları iş ve işlemleri belirli bir plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- c) Birim çalışanları müdür tarafından yapılan iş dağıtımını yerine getirerek sonuçlarını müdüre bildirir.
- d) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde müdüre öneriler getirir.
- e) Birim çalışanları birimin her işinden sorumludur.
- f) Cenaze Hizmetleri birimine ölenin yakınlarının müracaat ettiğinde öncelikle defin ruhsatı(gömme izin belgesi) alınıp alınmadığı sorulur.
- g) Defin kağıdı olan cenazeler yakınlarının Cenaze Hizmetleri Birimi görevlilerine gerekli bilgiyi verdikten sonra evlerinden veya hastanelerden özel donanımlı cenaze aracıyla alınarak cenazenin bozulmaması için soğutma tertibatı bulunan hastane morguna kaldırılarak defin işlemleri için gerekli işlemlere başlanır.
- h) Görevli gassallar tarafından cenazeler yıkanıp kefenlendikten sonra aileye teslim edilir. Cenaze aracıyla ailenin isteğine göre önce helallik için cenaze evine, daha sonra camiye ve akabinde defni yapılacak olan mezarlığa götürülmesini sağlar.
- i) Cenaze defin öncesi ve taziye sırasında vatandaşın desteğe ihtiyaç duyduğu çadır kurulması, yiyecek, masa ve sandalye temini vb. konularda hizmet ve malzeme temin etmek.
- i) Belediyede cenaze hizmetleri faaliyetlerine elinden gelen desteği verir.
- j) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği işleri yapar.
- k) İş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
- l) Cenaze Hizmetleri Birimi, Müdür ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Planlama, Yürütülme, Koordinasyon ve İşbirliği

Görevin Alınması

MADDE 13 – Görevi ile ilgili birime intikal eden dosyalar, belgeler, evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilmek suretiyle görevin intikalini sağlar.

Görevin Planlanması

Madde 14 - Alınan emir, mevcut imkânlar dikkate alınarak görev haline getirilir. İncelenir, icabı halinde koordine edilir, sonuçlanması için bağlı bulunduğu birimlere intikal ettirilir, bilahare resmi yazıların hazırlanmasına ait yönerge esaslarına göre daktilo edilir, paraf ve imzalanarak Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 15 – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 16

- a) Müdürlük arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Lüzum halinde halkın sorunlarını çözmek için diğer müdürlüklere koordineli çalışma yapar.
- d) İşlemdaki müracaatları olumlu sonuca vardırabilmek için hukuki konularda tereddüdü izale edebilmek amacıyla konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki mütalaası istenerek koordinasyon sağlanabilir.
- e) Yine lüzum halinde kamu kurum ve kuruluşları ile derneklerle, konu ile ilgili tüzel ve gerçek kişiler ile koordineli bir çalışma içine girebilir.

İşbirliği

Madde 17

- a) Müdürlük dahilinde 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.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 yapılamaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Özlük İşleri, Disiplin İşlemleri

Denetim

Madde 18

Müdür ve birim amirleri tarafından işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kılık, kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığını aralıksız denetler.

Madde 19

Etüt faaliyet tespiti ve Müdürlüğün diğer hizmetleri maksadı ile görev mahalline gönderilen müdürlük personelinin görevlerini yapıp yapmadıkları Müdür veya birim amirleri tarafından Başkanlık ve Müdürün vereceği emre uygun şekilde denetlenir.

Özlük İşleri

Madde 20

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunan ana dosyalara paralel olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan personele birer dosya tanzim edilir.

- 1-) Personelin bir adet fotoğrafı
- 2-) Nüfus cüzdan sureti
- 3-) Tayin onayı
- 4-) Dosya ve emekli sicil numaraları
- 5-) Rapor ve emekli sicil numaraları
- 6-) Hizmet süresini gösterir hizmet çizelgesi
- 7-) Hasta sevk kâğıdı sureti
- 8-) Personel adına ilgili müdürlüklerden gelen yazılar gibi yazılar bu dosyada arşivlenir.

Disiplinin İşlemleri

Madde 21

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetlemeye tam yetkilidir.
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili yönetmelikler ve kararnamelere göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 20

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlük arası havale ve kayıt işlemler elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme Ve Dosyalama

Madde 21

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivden evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak
 - Giden evrak

- Talep dosyası
- Ayniyat demirbaş dosyası
- Genelge ve yönergeler dosyası
- Resmi kurumlarla ilgili dosyalar
- Basın materyalleri ve fotoğrafları dosyası
- Sosyal yardım dosyası
- Cenaze hizmetleri dosyası
- Meclis ve encümen dosyası
- Personel özlük dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 22 – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

Madde 23 – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe Oy Birliğiyle kabul edilmiştir.