

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

SAYI : M.06.6.KEÇ.0-10/2009-1656

KONU :

16/07/2009

GENELGE

(7)

Belediye Başkanlığı Ana Hizmet Binasının giriş katında hizmet vermesi planlanan Halkla İlişkiler Bürosu çalışmalarına esas olmak üzere yapılması gerekenler aşağıda açıklanmıştır:

1. Halkla İlişkiler Bürosu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı olarak faaliyet gösterecektir.
2. Halkla İlişkiler Bürosunun çalışmaları; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışacak olan Halkla İlişkiler Bürosu çalışanları, Müdürlükler tarafından görevlendirilecek olan İrtibat Personeli ile Halkla İlişkiler Bürosuna bağlı olarak alanda görevlendirilecek personel tarafından yürütülecektir.
3. Birim Müdürlükleri tarafından, ilgili müdürlüğün iş ve işlemlerini yakından tanıyan, tecrübeli, bilgisayar kullanıma vakıf birer asli ve yedek personel "Halkla İlişkiler Bürosu İrtibat Personeli" sıfatıyla görevlendirilerek en geç 17.7.2009 günü saat 14.00 'e kadar Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilecektir.
4. Halkla İlişkiler Bürosunda kullanılacak Bilgisayar programı konusunda ilgili personelin eğitimi, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından 20.7.2009 tarihinde söz konusu Müdürlükte gerçekleştirilecektir.
5. Söz konusu büroda görev yapacak personelin Başkanlığımız hizmet birimlerince yürütülen iş ve işlemler ve hizmetlere yönelik olarak bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla yapılacak hizmet içi eğitim çalışmaları, her Birim için en az yarım çalışma günü ayrılmak üzere ekte bulunan program çerçevesinde ilgili Müdürlüğün fiziki yapısı içerisinde yürütülecektir.
6. Mezkur program çerçevesinde Birimlere ayrılan zaman dilimi içerisinde öncelikle Birim Müdürleri ya da görevlendirecekleri bir yetkili tarafından Birimin görev alanlarına ilişkin olarak genel bir sunum yapılacak, sonrasında ise Birim içerisinde iş akışı sistemi ve Birim çalışanlarının görev alanları ayrı ayrı açıklanmak suretiyle tanıtım yapılacaktır.
7. Vatandaşlarımız tarafından Halkla İlişkiler Bürosuna yapılan ve bu büro vasıtasıyla Belediyemiz hizmet birimlerine ulaştırılan her türlü dilek, şikayet ve talebin en kısa sürede sonuçlandırılarak Halkla İlişkiler Bürosuna ulaştırılması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve uygulamada herhangi bir aksaklığa yol açılmaması için her türlü tedbirin alınması sağlanacaktır.

Başkanlığımız hizmetlerinin daha hızlı ve şeffaf bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla hizmet vermesi planlanan Halkla İlişkiler Bürosunun hizmetlerinin etkinliğinin sağlanması açısından ilgili personelin görevlendirilmeleri ve Başkanlığımız hizmet alanları ile ilgili olarak bilgilendirilmelerinde azami hassasiyetin gösterilmesi gerekmekte olup, konu hakkında ilgili Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri doğrudan sorumlu olacaklardır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

EKİ:1 adet çizelge

Mustafa AK
BELEDİYE BAŞKANI

Bilgi için:

Başkan Yardımcıları

Gereği için:

Tüm Birimler

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

SAYI : M.06.6.KEÇ.0-10/2009 -1656

KONU :

16/07/2009

GENELGE

(7)

Belediye Başkanlığı Ana Hizmet Binamızın giriş katında hizmet vermesi planlanan Halkla İlişkiler Bürosu çalışmalarına esas olmak üzere yapılması gerekenler aşağıda açıklanmıştır:

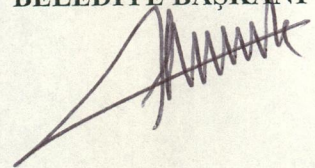
1. Halkla İlişkiler Bürosu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı olarak faaliyet gösterecektir.
2. Halkla İlişkiler Bürosunun çalışmaları; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışacak olan Halkla İlişkiler Bürosu çalışanları, Müdürlükler tarafından görevlendirilecek olan İrtibat Personeli ile Halkla İlişkiler Bürosuna bağlı olarak alanda görevlendirilecek personel tarafından yürütülecektir.
3. Birim Müdürlükleri tarafından, ilgili müdürlüğün iş ve işlemlerini yakından tanıyan, tecrübeli, bilgisayar kullanıma vakıf birer asli ve yedek personel "Halkla İlişkiler Bürosu İrtibat Personeli" sıfatıyla görevlendirilerek en geç 17.7.2009 günü saat 14.00 'e kadar Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilecektir.
4. Halkla İlişkiler Bürosunda kullanılacak Bilgisayar programı konusunda ilgili personelin eğitimi, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından 20.7.2009 tarihinde söz konusu Müdürlükte gerçekleştirilecektir.
5. Söz konusu büroda görev yapacak personelin Başkanlığımız hizmet birimlerince yürütülen iş ve işlemler ve hizmetlere yönelik olarak bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla yapılacak hizmet içi eğitim çalışmaları, her Birim için en az yarım çalışma günü ayrılmak üzere ekte bulunan program çerçevesinde ilgili Müdürlüğün fiziki yapısı içerisinde yürütülecektir.
6. Mezkur program çerçevesinde Birimlere ayrılan zaman dilimi içerisinde öncelikle Birim Müdürleri ya da görevlendirecekleri bir yetkili tarafından Birimin görev alanlarına ilişkin olarak genel bir sunum yapılacak, sonrasında ise Birim içerisinde iş akış sistemi ve Birim çalışanlarının görev alanları ayrı ayrı açıklanmak suretiyle tanıtım yapılacaktır.
7. Vatandaşlarımız tarafından Halkla İlişkiler Bürosuna yapılan ve bu büro vasıtasıyla Belediyemiz hizmet birimlerine ulaştırılan her türlü dilek, şikayet ve talebin en kısa sürede sonuçlandırılarak Halkla İlişkiler Bürosuna ulaştırılması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve uygulamada herhangi bir aksaklığa yol açılmaması için her türlü tedbirin alınması sağlanacaktır.

Başkanlığımız hizmetlerinin daha hızlı ve şeffaf bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla hizmet vermesi planlanan Halkla İlişkiler Bürosunun hizmetlerinin etkinliğinin sağlanması açısından ilgili personelin görevlendirilmeleri ve Başkanlığımız hizmet alanları ile ilgili olarak bilgilendirilmelerinde azami hassasiyetin gösterilmesi gerekmekte olup, konu hakkında ilgili Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri doğrudan sorumlu olacaklardır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

EKİ:1 adet çizelge

Mustafa AK
BELEDİYE BAŞKANI



Bilgi için:

Başkan Yardımcıları

Gereği için:

Tüm Birimler

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

SAYI : M.06.6.KEÇ.0-10/2009 -1656

KONU :

16./07/2009

GENELGE

(7)

Belediye Başkanlığı Ana Hizmet Binamızın giriş katında hizmet vermesi planlanan Halkla İlişkiler Bürosu çalışmalarına esas olmak üzere yapılması gerekenler aşağıda açıklanmıştır:

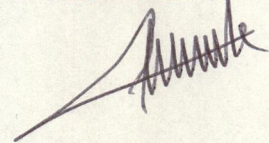
1. Halkla İlişkiler Bürosu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı olarak faaliyet gösterecektir.
2. Halkla İlişkiler Bürosunun çalışmaları; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışacak olan Halkla İlişkiler Bürosu çalışanları, Müdürlükler tarafından görevlendirilecek olan İrtibat Personeli ile Halkla İlişkiler Bürosuna bağlı olarak alanda görevlendirilecek personel tarafından yürütülecektir.
3. Birim Müdürlükleri tarafından, ilgili müdürlüğün iş ve işlemlerini yakından tanıyan, tecrübeli, bilgisayar kullanıma vakıf birer asli ve yedek personel "Halkla İlişkiler Bürosu İrtibat Personeli" sıfatıyla görevlendirilerek en geç 17.7.2009 günü saat 14.00 'e kadar Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilecektir.
4. Halkla İlişkiler Bürosunda kullanılacak Bilgisayar programı konusunda ilgili personelin eğitimi, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından 20.7.2009 tarihinde söz konusu Müdürlükte gerçekleştirilecektir.
5. Söz konusu büroda görev yapacak personelin Başkanlığımız hizmet birimlerince yürütülen iş ve işlemler ve hizmetlere yönelik olarak bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla yapılacak hizmet içi eğitim çalışmaları, her Birim için en az yarım çalışma günü ayrılmak üzere ekte bulunan program çerçevesinde ilgili Müdürlüğün fiziki yapısı içerisinde yürütülecektir.
6. Mezkur program çerçevesinde Birimlere ayrılan zaman dilimi içerisinde öncelikle Birim Müdürleri ya da görevlendirecekleri bir yetkili tarafından Birimin görev alanlarına ilişkin olarak genel bir sunum yapılacak, sonrasında ise Birim içerisinde iş akış sistemi ve Birim çalışanlarının görev alanları ayrı ayrı açıklanmak suretiyle tanıtım yapılacaktır.
7. Vatandaşlarımız tarafından Halkla İlişkiler Bürosuna yapılan ve bu büro vasıtasıyla Belediyemiz hizmet birimlerine ulaştırılan her türlü dilek, şikayet ve talebin en kısa sürede sonuçlandırılarak Halkla İlişkiler Bürosuna ulaştırılması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve uygulamada herhangi bir aksaklığa yol açılmaması için her türlü tedbirin alınması sağlanacaktır.

Başkanlığımız hizmetlerinin daha hızlı ve şeffaf bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla hizmet vermesi planlanan Halkla İlişkiler Bürosunun hizmetlerinin etkinliğinin sağlanması açısından ilgili personelin görevlendirilmeleri ve Başkanlığımız hizmet alanları ile ilgili olarak bilgilendirilmelerinde azami hassasiyetin gösterilmesi gerekmekte olup, konu hakkında ilgili Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri doğrudan sorumlu olacaklardır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

EKİ: 1 adet çizelge

Mustafa AK
BELEDİYE BAŞKANI



Bilgi için:

Başkan Yardımcıları

Gereği için:

Tüm Birimler

KECİÖREN BELEDİYESİ HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU EĞİTİM PROGRAMI

TARİH	SABAHA 09.00/12.30	ÖĞLEDEN SONRA 13.30/16.30
20.07.2009		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
21.07.2009	EMLAK VE İSTİMLAK MD	ZABITA MD.
22.07.2009	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD
23.07.2009	MALİ HİZMETLER MD	HUKUK İŞLERİ MD.
24.07.2009	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MD	İŞLETME İŞTİRAKLER MD.
27.07.2009	SAGLIK İŞLERİ MD.(İNSAN SAĞLIĞI VE ÇEVRE SAĞLIĞI HZM	SAGLIK İŞLERİ MD.(VETERİNER HİZM)
28.07.2009	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.(ANA HİZM.BİRİMİ)	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.(DIŞ BİRİMLER)
29.07.2009	TEFTİŞ KURULU MD./ 09.00 /10.00	DIŞ İLİŞKİLER MD. 13.30-15.30
29.07.2009	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.(SPOR TESİSLERİ) 10.00/ 12.30	SİVİL SAVUNMA MD.16.00-17.00
30.07.2009	BİLGİ İŞLEM MD	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.
31.07.2009	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	ULAŞIM HİZMETLERİ MD.
03.08.2009	FEN İŞLERİ MD.	PARK VE BAHÇELER MD.
04.08.2009	TEMİZLİK İŞLERİ MD.	DESTEK HİZMETLERİ MD.