

# KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ

## Kuruluş

**MADDE 1** (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

## Tanımlar

**MADDE 2** (1) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Keçiören Belediyesi
Başkanlık	: Keçiören Belediye Başkanlığı
Müdürlük	: Keçiören Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Müdür	: Keçiören Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürü
Belediye Meclisi	: Keçiören Belediye Meclisi
Belediye Encümeni	: Keçiören Belediye Encümeni

## Çalışma İlkeleri

**MADDE 3** (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- Belediyemiz ile Halk arasındaki işbirliği ve koordinasyonu düzenli, doğru ve kesintisiz sağlamak.
- Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

## Personel Yapısı

**MADDE 4** (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

## Organizasyon Yapısı

**MADDE 5 (1)**Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesinde bulunan; Akmasa Halkla İlişkiler alt biriminden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 6 (1)** Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- c) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitim almalarını sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Keçiören Belediyesi resmi web sitesinde ([www.kecioren.bel.tr](http://www.kecioren.bel.tr)) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- e) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.  
Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemenin sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir.
- f) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- g) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

- ğ) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
- h) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- ı) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- i) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
- k) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- l) 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 bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- m) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. 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. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- o) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- ö) 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.
- p) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
- r) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
- s) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;
- (1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını

- hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- (2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
  - (3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
  - (4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
  - (5) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,
  - (6) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
  - (7) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
  - (8) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
  - (9) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
  - (10) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
  - (11) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
- ş) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- t) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- u) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- ü) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- v) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- y) 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.
- z) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- aa) Bilgi Edinme yasası çerçevesinde CİMER, BİMER, Valilik, Kaymakamlık vb. diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelenler ile Belediyemize çeşitli yollarla (çağrı merkezi, sms, kurumsal web sitesi, sosyal medya, şikayet kutuları vb.) iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- bb) Bilgi Edinme yasası çerçevesinde CİMER, BİMER, Valilik, Kaymakamlık vb. diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelenler ile Belediyemize çeşitli yollarla (çağrı merkezi, sms, kurumsal web sitesi, sosyal medya, şikayet kutuları vb.) iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak, arşivlemek ve başkanlığa sunmak

## Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri

**MADDE 7 (1)** Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri ve yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Halkla İlişkiler Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
- b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- c) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - 5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- f) Zorunluluk halinde, ihale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
  - 1) Hizmet standartlarını oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
  - 2) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
  - 3) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyararak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve denetimle ilgili ulusal ve uluslararası meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- h) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
  - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3) Personelin izin planını yapmak.
  - 4) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
  - 5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

- 6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- j) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- m) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- n) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- o) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- ö) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- p) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- r) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

### **Halkla İlişkiler Müdürü'nün Yetkileri**

**MADDE 8 (1)** Halkla İlişkiler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğü;
  - 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, 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) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
- e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

- h) İhaleler için;
- 1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
- 3) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

### **Halkla İlişkiler Müdürü'nün Sorumlulukları**

**MADDE 9** (1) Halkla İlişkiler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin 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) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.
- b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin 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 sorumludurlar.
- c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 10** (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- k) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

### **Yürürlük**

**MADDE 11 -** (1) Bu Yönetmelik Keçiören Belediye Meclisince karara bağlanıp yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Keçiören Belediye Başkanı yürütür.