



**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevlerini, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığı,  
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,  
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,  
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Müdürünü,  
d) Büro : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli.  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi' nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 1 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5 - (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Vatandaş İlişkileri Bürosu
- Basın Bürosu
- Tanıtım Bürosu
- Sivil Toplum İlişkileri Bürosu
- İdari İşler ve Organizasyon Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 2 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b> Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b> 02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---



(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

## İKİNCİ KISIM

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Temel Görevi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Vekalet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE 7 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait organizasyonları gerçekleştirmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

#### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması

**MADDE 8-** (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

#### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev, Yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğe bağlı Vatandaş İlişkileri Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak

b) Müdürlüğe bağlı Basın Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 3 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b> Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b> 02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	---

- c) Müdürlüğe bağlı Tanıtım Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı'na raporlamak
- ç) Müdürlüğe bağlı Sivil Toplum İlişkileri Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.
- d) Müdürlüğe bağlı İdari İşler ve Organizasyon Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.
- e) ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek, Toplam Kalite Yönetimi yaklaşımını benimseyen yönetim sistemine entegre olabilecek çalışmalara destek vermek. (Belediyemiz yönetim sistemleri, EFOM Özdeğerlendirme, Kıyaslama vb.)
- f) Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütmek ve bu görüşmelerin raporunu tutmak
- g) Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak
- ğ) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak
- h) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak
- ı) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak
- i) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek
- j) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak
- k) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- l) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak
- m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek
- n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- o) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 4 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak.

ö) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/ personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Vekalet**

**MADDE 10-** (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

### **Vatandaş ilişkileri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Vatandaş ilişkileri Bürosu, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Halk Masaları, Çağrı Merkezi, Mahalle İletişim Merkezi, Bölge Sorumluları aracılığı ile Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş İstek-Önerileri ve Şikayetlerinin kayda alınmasını, ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

b) Belediye'ye diğer kurum/kuruluş/kişilerden gelen Dilekçe ve Resmi Evrakların kaydedilmesi ve ilgili Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.

c) Belediye'ye gelen birden fazla Müdürlüğü ilgilendirir nitelikte olan; Dilekçe ve Resmi Evrakın ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlamak. Talep sahibi olan şahıs/kurum/kuruluşlara ilgili Müdürlükler tarafından verilen cevaplar doğrultusunda cevap verilmesini sağlamak.

ç) Hizmet isteklerinin karşılanması ile ilgili istatistikleri hazırlayarak aylık olarak raporlamak.

d) Kamu hizmet standardının oluşturulması (KAHİS) ve uygulanmasını sağlamak.

e) Belediye'ye gelen Gizli Evrakların gizlilik kurallarına göre kaydedilmesi ve ilgili Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak. Belediyemiz tarafından gönderilen Gizli Evrakların ilgili kişi kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.

f) Belediyemiz tüm müdürlükleri tarafından vatandaş, kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmaların posta yolu ya da Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresleri üzerinden ulaştırılmasını sağlamak.

g) Çağrı Merkezi'ne gelen aramalarda vatandaşa ait kimlik ve ikamet bilgilerini güncellemek.

ğ) Belediyemizi ziyaret eden vatandaşların güler yüz ile karşılanarak ilk seferde doğru birime yönlendirilmesini sağlamak.

h) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 5 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

### **Basın Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Basın Bürosu, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye ile basın arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını gerçekleştirmek; Belediye etkinlikleri, yatırımları ve hizmetleri ile Başkan ile ilgili duyuruları basın ve kamuoyu ile paylaşmak; cevap verilmesinin söz konusu olduğu durumlarda Başkan onayı ile gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak; gerekli olduğu durumlarda Basın Toplantısı düzenlemek

b) Yazılı, sözlü ve görsel basını takip ederek Belediye ve Başkan hakkında çıkan haberlerden arşiv oluşturmak, basında yer alma durumunu aylık olarak takip etmek

c) Belediye tarafından düzenlenen etkinlikleri ve yapılan çalışmaları fotoğraflayarak veya video kaydı yaparak bilgisayar ortamında arşivlemek.

ç) Basın mensuplarının, geniş katılımlı veya sınırlı katılımların olacağı etkinlikleri daha rahat bir ortamda takip edebilmeleri, etkinlik alanına girişte problem yaşamamaları için akreditasyon yaparak, bu konuda basın mensuplarını bilgilendirmek.

d) Başkanın yapacağı medya ziyaretlerini organize etmek, basın mensuplarının başkanı ziyaretleri sırasında gerekli hazırlıkları, çalışmalarını yapmak.

e) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

### **Tanıtım Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 -** (1) Tanıtım Bürosu, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası oluşturmak; Nilüfer Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi ile dokümanite etmek; bu kurumsal kimliğe tüm uygulamalarda sadık kalınması konusunda gerekli tedbirleri almak, diğer birimler ve paydaşların uygulamalarını izlemek.

b) Belediye hizmetleri, yatırımları, etkinlikleri, kampanyaları ve özel günlere ait duyuruların kamuoyuna duyurulması amacıyla tanıtım faaliyetlerinde bulunmak

c) Basını yapılacak materyalin baskıya gönderilmesi, basılması ve ilgili mecraya yerleştirilmesi sürecini takip etmek

ç) Açık hava tanıtım mecraları ve mobil uygulamalarının yaptırılmasına yönelik planlamayı ve kullanım durumunu takip etmek.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 6 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- d) Kent estetiğini ilgilendiren konularda çalışmalar yapmak ve kente kazandırılması planlanan kent mobilyaları konusunda Nilüfer Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi doğrultusunda görüş bildirmek.
- e) Belediye birimlerinden gelen her türlü tanıtım talebini ilgili büroya ya da birime iletmek.
- f) Belediyemize ait matbaanın teknik imkânlarının el verdiği ölçüde basılı malzeme üretimini organize eder.
- g) Belediyemize ait proje, etkinlik ve kampanyaların özelinde tanıtım filmlerinin oluşturulmasını sağlamak ve yayınlamak.
- ğ) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak

### **Sivil Toplum İlişkileri Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Sivil Toplum İlişkileri Bürosu, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir. Sivil Toplum İlişkileri Bürosu Gençlik Birimi ve Çocuk Biriminden oluşur.

- a) Dernekler Yerleşkelerinde düzenlenen tüm faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak raporlamak.
- b) Dernekler Yerleşkelerinde ofisi bulunan (ofis dernekleri) ve iletişim posta kutusu bulunan (üye dernekler) derneklerin ve bu derneklerin üye sayılarının artması için çalışmalar yapmak
- c) Dernekler Yerleşkelerindeki tüm derneklerden gelen istek-önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak
- ç) Nilüfer Kent Konseyi bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak raporlamak
- d) Nilüfer Kent Konseyi bünyesindeki meclisler, çalışma grupları ve mahalle komitelerinin işlerliğine destek vermek; üye sayısının artması için çalışmalar yapmak
- e) Nilüfer Kent Konseyi'nden gelen istek-önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak
- f) Belediye ile Kadın Dernekleri arasında iletişim ve etkinlik organizasyonlarının yürütülmesi
- g) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(2) Gençlik Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 7 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

a) Nilüfer ilçe sınırları içinde bulunan gençlik örgütleri ile sürekli iletişim halinde olmak bu örgütlerin güçlenmesine ve gelişmesine katkıdan bulunmak ve birbirleri ile eşgüdümlü çalışmaları için gerekli ortamı hazırlamak.

b) Gençlik örgütlerinin iletişim bilgilerini sürekli olarak güncel tutmak, Nilüfer Belediyesi'nin her türlü duyurusunun bu örgütlere ulaşmasını sağlamak.

c) Gençlik örgütlerini ortak bir platformda buluşturmak amacı ile bir web sitesi oluşturmak ve bu sitenin sürekli güncel kalmasını sağlayarak yönetimini üstlenmek.

ç) Gençlerin Belediye hizmetleri hakkında bilgi sahibi olması amacı ile toplantı, seminer, eğitim ve ziyaretler düzenlemek.

d) Gençlerin istek ve taleplerinin Belediye'ye günlük iletilmesi konusunda köprü görevi üstlenmek ve bu istek ve talepleri aylık olarak büro sorumlusuna raporlamak.

e) Gençlik ile ilgili hibe, destek vb duyurularını takip ederek gerektiğinde proje başvurusu için ilgili Müdürlük ile iletişime geçilmesini sağlamak.

f) Gençlerin talep ve beklentilerinin tespiti için anket düzenlenmesi konusunda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.

### (3) Çocuk Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

a) Nilüfer ilçe sınırları içinde bulunan tüm çocuklar ile sürekli iletişim halinde olmak bu çocukların güçlenmesine ve gelişmesine katkıdan bulunmak ve kendi hakları ile ilgili çalışmaları için gerekli ortamı hazırlamak.

b) Çocuklarla sürekli iletişim halinde olarak, Nilüfer Belediyesi'nin çocuklar özelindeki her türlü duyurusunun ilgililerine ulaşmasını sağlamak.

c) Çocukların Belediye hizmetleri hakkında bilgi sahibi olması amacı ile toplantı, seminer, eğitim ve ziyaretler düzenlemek.

ç) Çocukların istek ve taleplerinin Belediye'ye günlük iletilmesi konusunda köprü görevi üstlenmek ve bu istek ve talepleri aylık olarak büro sorumlusuna raporlamak.

d) Çocuklar ile ilgili hibe, destek vb duyurularını takip ederek gerektiğinde proje başvurusu için ilgili Müdürlük ile iletişime geçilmesini sağlamak.

e) Çocukların talep ve beklentilerinin tespiti için anket düzenlenmesi konusunda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.

f) Çocuk Hakları Bildirgesi hükümlerden Nilüfer'deki bütün çocukların yararlanmasını sağlamak.

g) Tüm çocuklar için uygun, eşit ve yaşanabilir bir kent meydana getirmek için ilgili Müdürlüklere öneriler sunar ve uygulanmasını takip eder.

### İdari İşler ve Organizasyon Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 8 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---



**MADDE 15 - (1)** İdari İşler ve Organizasyon Bürosu, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

(2) İdari İşler Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- a) Belediye içi ve dışı toplantı-görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek
- b) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerinin yürütülmesi
- c) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerinin yürütülmesi
- ç) Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaların gerçekleştirilmesi
- d) Sosyal Projeler Kurulu toplantılarının raportörlüğü işinin yürütülmesi, uygun görülen taleplerin başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve Toplantı Tutanaklarının tutulması
- e) Müdürlüğe ait malzeme depolarının kontrolünü sağlamak.
- f) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(3) Organizasyon Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- a) Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler ile Belediye'nin yeni yatırımlarının açılış ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu gerçekleştirmek.
- b) Resmi bayramlarda hizmet binalarında bayraklama ile yönetim tarafından belirlenen cadde ve sokaklarda süsleme işlemlerinin takılıp sökülmesini koordine etmek.
- c) İlçeye kiracı veya ev sahibi olarak yerleşen kişilere mahalle muhtarından aylık periyotta alınan bilgiler doğrultusunda Nilüfer'e Hoş Geldiniz Kartı göndermek ve gönderimleri aylık olarak takip etmek.
- ç) Belediye ile ilgili etkinlik duyurularını, acil duyuruları, Başkan'ın özel mesajlarını ve tebrik mesajlarını e-posta ve/veya SMS gönderim listesinde kayıtlı adreslere/telefonlara listedekilere göndermek, gönderimleri yazılım üzerinden aylık olarak raporlamak ve gönderim listesini güncel tutmak.
- d) Vali, Büyükşehir, ilçe belediye başkanlarına, Nilüfer Meclisi üyelerine, muhtarlara, ve Belediye çalışanlarına doğum günlerini kutlayan SMS mesajını SMS Gönderim Yazılımı ile listedekilere göndermek, gönderimleri yazılım üzerinden aylık olarak raporlamak ve gönderim listesini güncel tutmak.
- e) Belediye'ye ait yayınların ve basılı duyuruların ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 9 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---



f) Önemli günler ve haftalar kapsamında veya Başkan'a ait tebrik, bilgilendirme gibi ilgili gönderim listesindeki ilgili kişi/kurumlara dağıtımını sağlamak.

g) İlçede ve belediyede ihtiyaç duyulan sandalye taleplerinin karşılanması kullanılmayacak hale gelen sandalyelerin geri dönüşüme gönderilmesi.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

### BİRİNCİBÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 16 -** (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

#### Yürütme

**MADDE 17 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 10 / 10	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Dilhun GÜLTEKİN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	<b>KONTROL</b> Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Belediye Başkanı	<b>ONAY</b> 02 /09 /2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---