

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni
Başkanlık; Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı
Müdürlük; Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi
Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi
Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	1 / 13	10	29.11.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

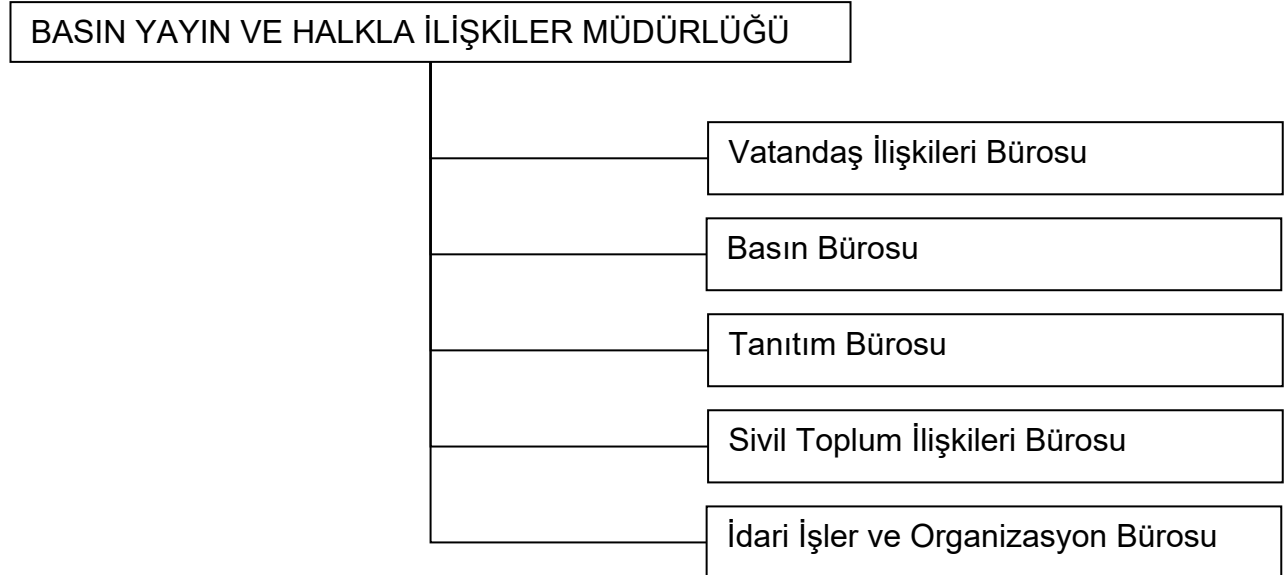
Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- a) Vatandaş İlişkileri Bürosu
- b) Basın Bürosu
- c) Tanıtım Bürosu
- d) Sivil Toplum İlişkileri Bürosu
- e) İdari İşler ve Organizasyon Bürosu

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 2 / 13	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 29.11.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’ nün Temel Görevi

Madde 7 - 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.

Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nün Görevleri

Madde 8 - Müdürlüğe bağlı Vatandaş İlişkileri Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı’na raporlamak

Madde 9 - Müdürlüğe bağlı Basın Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı’na raporlamak

Madde 10 - Müdürlüğe bağlı Tanıtım Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı’na raporlamak

Madde 11 - Müdürlüğe bağlı Sivil Toplum İlişkileri Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı’na raporlamak

Madde 12 - Müdürlüğe bağlı İdari İşler ve Organizasyon Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı’na raporlamak.

Madde 13 - 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.)

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 3 / 13	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 29.11.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 14 -** Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütmek ve bu görüşmelerin raporunu tutmak
- Madde 15 -** Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak
- Madde 16 -** Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmekle sorumludur.
- Madde 17 -** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, İyi Mali Yönetim İlkeleri'ne kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporu'na eklemek. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol Düzenlemeleri ve İç Kontrol Sistemi'nin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak
- Madde 18 -** 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden müdürlüğü ilgilendirenler, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek
- Madde 19 -** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak
- Madde 20 -** 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
- Madde 21 -** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	4 / 13	10	29.11.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 22 -** 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
- Madde 23 -** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak
- Madde 24 -** Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 25 -** Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 26 -** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 27 -** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 28 -** 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
- Madde 29 -** 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.
- Madde 30 -** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 5 / 13	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 29.11.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak.

Madde 31 - Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Vatandaş İlişkileri Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 32 - Halk Masaları, Çağrı Merkezi, Mahalle İletişim Merkezi, Bölge Sorumluları aracılığı ile Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş İstek-Önerilerinin kayda alınmasını, ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

Madde 33 - Belediye'ye diğer kurum/kuruluş/kişilerden gelen Dilekçe ve Resmi Evrakların kaydedilmesi ve ilgili Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.

Madde 34 - 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.

Madde 35 - Hizmet isteklerinin karşılanması ile ilgili istatistikleri Genel Evrak İzleme Çizelgesi, İstek-Öneri İzleme Çizelgesi ile hazırlayarak aylık olarak raporlamak.

Madde 36 - Çağrı Merkezi'ne gelen aramalarda vatandaşa ait kimlik ve ikamet bilgilerini güncellemek.

Madde 37 - Belediyemizi ziyaret eden vatandaşların güler yüz ile karşılanarak ilk seferde doğru birime yönlendirilmesini sağlamak.

Madde 38 - Belediye'ye gelen Gizli Evrakların gizlilik kurallarına göre kaydedilmesi ve ilgili Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.

Madde 39 - 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

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 6 / 13	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 29.11.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Basın Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 40 - 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

Madde 41 - Yazılı, sözlü ve görsel basını takip ederek Belediye ve Başkan hakkında çıkan haberlerden arşiv oluşturmak, basında yer alma durumunu aylık olarak Basın Takip Formu üzerinden takip etmek

Madde 42 - Belediye tarafından düzenlenen etkinlikleri ve yapılan çalışmaları fotoğraflayarak veya video kaydı yaparak bilgisayar ortamında arşivlemek.

Madde 43 - 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 Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 44 - 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 dokümente etmek; bu kurumsal kimliğe tüm uygulamalarda sadık kalınması konusunda gerekli tedbirleri almak, diğer birimler ve paydaşların uygulamalarını izlemek.

Madde 45 - Belediye hizmetleri, yatırımları, etkinlikleri, kampanyaları ve özel günlere ait duyuruların kamuoyuna duyurulması amacıyla tanıtım faaliyetlerinde bulunmak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	7 / 13	10	29.11.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 46 -** Basımı yapılacak materyalin baskıya gönderilmesi, basılması ve ilgili mecraaya yerleştirilmesi sürecini takip etmek
- Madde 47 -** Açık hava tanıtım mecraları ve mobil uygulamalarının yaptırılmasına yönelik planlamayı ve kullanım durumunu takip etmek.
- Madde 48 -** Kent estetiğini ilgilendiren konularda çalışmalar yapmak ve kente kazandırılması planlanan kent mobilyaları konusunda Nilüfer Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi doğrultusunda görüş bildirmek.
- Madde 49 -** 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 Dijital Medya Takip Çizelgesi'nde raporlamak ve gönderim listesini güncel tutmak
- Madde 50 -** Belediye web siteleri, sosyal medya hesaplarının güncel tutulmasını sağlamak; kullanım istatistiklerini aylık olarak raporlamak.
- Madde 51 -** Belediye birimlerinden gelen her türlü talebi Talep Formu üzerinden basılı ya da elektronik ortamda almak, kullanılacak merayı belirlemek ve ilgili büroya ya da birime iletmek.
- Madde 52 -** 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 53 -** Dernekler Yerleşkelerinde düzenlenen tüm faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak Dernekler Yerleşke Etkinlik Çizelgesi ile raporlamak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	8 / 13	10	29.11.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 54** - Dernekler Yerleşkelerinde ofisi bulunan (ofis dernekleri) ve iletişim posta kutusu bulunan (üye dernekler) derneklerin ve bu derneklerin üye sayılarının artması için çalışmalar yapmak
- Madde 55** - Dernekler Yerleşkelerindeki tüm derneklerden gelen istek-önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak
- Madde 56** - Nilüfer Kent Konseyi bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak Nilüfer Kent Konseyi Etkinlik Çizelgesi ile raporlamak
- Madde 57** - Nilüfer Kent Konseyi bünyesindeki meclisler, çalışma grupları ve mahalle komitelerinin işlerliğine destek vermek; üye sayısının artması için çalışmalar yapmak
- Madde 58** - Nilüfer Kent Konseyi'nden gelen istek-önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak
- Madde 59** - Belediye ile Kadın Dernekleri arasında iletişim ve etkinlik organizasyonlarının yürütülmesi
- Madde 60** - Anadolu Arastası kapsamında Hemşehri Dernekleri ile iletişim kurmak, ortak proje ve etkinliklerde bulunmak.
- Madde 61** - 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.

Gençlik Birimi

- Madde 62** - 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.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 9 / 13	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 29.11.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 63** - Gençlik örgütlerinin iletişim bilgilerini sürekli olarak güncel tutmak, Nilüfer Belediyesi'nin her türlü duyurusunun bu örgütlere ulaşmasını sağlamak.
- Madde 64** - Gençlik örgütlerini ortak bir platformda buluşturmak amacı ile bir web sitesi oluşturmak ve bu sitenin sürekli güncel kalmasını sağlayarak yönetimini üstlenmek.
- Madde 65** - Gençlerin Belediye hizmetleri hakkında bilgi sahibi olması amacı ile toplantı, seminer, eğitim ve ziyaretler düzenlemek.
- Madde 66** - Gençlerin istek ve taleplerinin Belediye'ye günlük iletilmesi konusunda köprü görevi üstlenmek ve bu istek ve talepleri aylık olarak Gençlik Birimi Aylık Takip Formu ile büro sorumlusuna raporlamak.
- Madde 67** - Gençlik ile ilgili hibe, destek vb duyurularını takip ederek gerektiğinde proje başvurusu için ilgili Müdürlük ile iletişime geçilmesini sağlamak.
- Madde 68** - Gençlerin talep ve beklentilerinin tespiti için anket düzenlenmesi konusunda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.

Çocuk Birimi

- Madde 69** - Nilüfer ilçe sınırları içinde bulunan tüm çocuklar ile sürekli iletişim halinde olmak bu çocukların güçlenmesine ve gelişmesine katkıda bulunmak ve kendi hakları ile ilgili çalışmaları için gerekli ortamı hazırlamak.
- Madde 70** - Çocuklarla sürekli iletişim halinde olarak, Nilüfer Belediyesi'nin çocuklar özelindeki her türlü duyurusunun ilgililerine ulaşmasını sağlamak.
- Madde 71** - Çocukların Belediye hizmetleri hakkında bilgi sahibi olması amacı ile toplantı, seminer, eğitim ve ziyaretler düzenlemek.
- Madde 72** - Çocukların istek ve taleplerinin Belediye'ye günlük iletilmesi konusunda köprü görevi üstlenmek ve bu istek ve talepleri aylık olarak Çocuk Birimi Aylık Takip Formu ile büro sorumlusuna raporlamak.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 10 / 13	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 29.11.2019
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 73 - Çocuklar ile ilgili hibe, destek vb duyurularını takip ederek gerektiğinde proje başvurusu için ilgili Müdürlük ile iletişime geçilmesini sağlamak.

Madde 74 - Çocukların talep ve beklentilerinin tespiti için anket düzenlenmesi konusunda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.

Madde 75 - Çocuk Hakları Bildirgesi hükümlerden Nilüfer'deki bütün çocukların yararlanmasını sağlamak.

Madde 76 - 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

Madde 77 - Belediye içi ve dışı toplantı-görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek

Madde 78 - Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerinin yürütülmesi

Madde 79 - Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerinin yürütülmesi

Madde 80 - Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaların gerçekleştirilmesi

Madde 81 - Sosyal Projeler Kurulu toplantılarının raportörlüğü işinin yürütülmesi, uygun görülen taleplerin başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve Toplantı Tutanaklarının tutulması

Madde 82 - Müdürlüğe ait malzeme depolarının kontrolünü sağlamak.

Madde 83 - 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.

Organizasyon Birimi

Madde 84 - Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler ile Belediye'nin yeni yatırımlarının açılış ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu gerçekleştirmek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	11 / 13	10	29.11.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 85 -** 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
- Madde 86 -** 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
- Madde 87 -** Mahalle muhtarları ve İlçe Nüfus Müdürlüğü'nden alınan bilgi doğrultusunda Nilüfer'de yaşayan Nilüfer isimli vatandaşlara doğum günlerinde Nilüfer İsimliler Tebrik Kartı göndermek ve gönderimleri aylık olarak takip etmek
- Madde 88 -** Belediye'ye ait yayınların ve basılı duyuruların ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek
- Madde 89 -** Önemli günler ve haftalar kapsamında veya Başkan'a ait tebrik, bilgilendirme gibi ilgili gönderim. listesindeki ilgili kişi/kurumlara Motorlu Dağıtım Ekibi ya da PTT, kargo üzerinden dağıtımını sağlamak.
- Madde 90 -** İlçede ve belediyede ihtiyaç duyulan sandalye taleplerinin karşılanması kullanılamayacak hale gelen sandalyelerin geri dönüşüme gönderilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

- Madde 91 -** 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Madde 92 -** Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	12 / 13	10	29.11.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 93 - Diğer Personel; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili büro sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 94 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 95 - Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	13 / 13	10	29.11.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hande KOÇ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	04 /12/ 2019 tarihli ve 849 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.