

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 Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 1 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Dayanaklar

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

İKİNCİ BÖLÜM

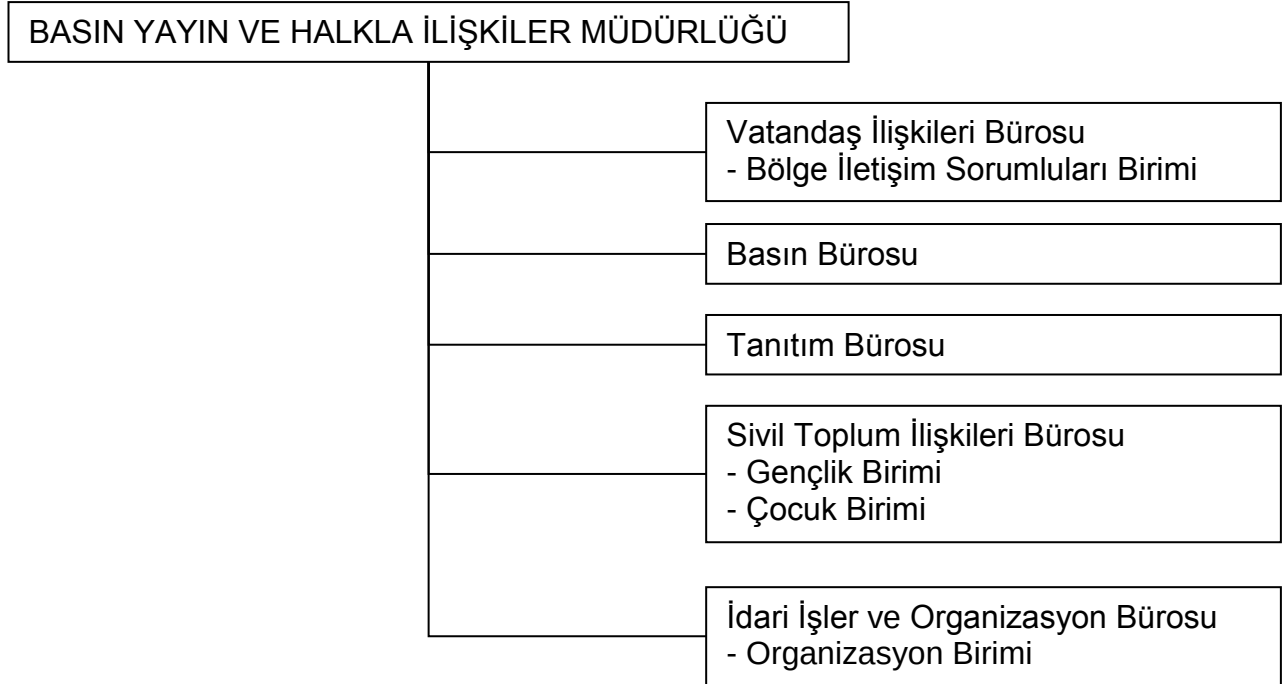
Organizasyon Yapısı

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	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	2 / 14	8	24.03.2017

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 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 - Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütmek ve bu görüşmelerin raporunu tutmak

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 3 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 14 -** Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak
- Madde 15 -** 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 16 -** 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 17 -** 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 18 -** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak
- Madde 19 -** 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 20 -** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak
- Madde 21 -** Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 4 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 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 ilgili 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 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 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 - ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek, Toplam Kalite Yönetimi yaklaşımını benimseyen yönetim sistemine entegre olabilecek çalışmalara destek vermek.(ISO 9001, ISO 14001, ISO 18001, EFOM Özdeğerlendirme, Kıyaslama vb.)

Madde 32 - Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

Vatandaş İlişkileri Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 33 - Halk Masaları, Mahalle İletişim Merkezleri, Çağrı Merkezi, Bölge İletişim Sorumluları; Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş istek-önerilerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazılımı üzerinden kayda alınarak ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

Madde 34 - Belediye'ye diğer kurum/kuruluş/kişilerden gelen evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazılımı üzerinden kaydedilmesi ve ilgili Müdürlüğe ve evraka verilen cevabın talep sahibine iletilmesini sağlamak.

Madde 35 - Belediye'ye gelen birden fazla Müdürlüğü ilgilendirir nitelikte olan; dilekçe ve evrakın koordinasyonu ile talep sahibi olan şahıs/kurum/kuruluşlara geri bildirim yapılmasını sağlamak.

Madde 36 - Hizmet isteklerinin karşılanması ile ilgili istatistikleri Genel Evrak İzleme Çizelgesi, İstek-Öneri İzleme Çizelgesi, Mahalle İletişim Merkezleri Günlük İşlem Takip Formu, Mahalle İletişim Merkezleri Aylık İşlem Raporu, Bölge İletişim Sorumlusu Aylık İşlem Takip Formu ile hazırlayarak aylık olarak raporlamak

Madde 37 - Çağrı Merkezi'ne gelen aramalarda vatandaşa ait kimlik ve ikamet bilgilerini güncellemek

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 6 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Bölge İletişim Sorumluları Birimi

- Madde 38** - Bölge İletişim Sorumluları sorumlu oldukları bölgede kendilerince tespit edilen veya vatandaş, muhtar, sivil toplum kuruluşları ve dernekler tarafından iletilen istek-önerilerin vatandaş ilişkileri sürecine göre kayıt altına alınmasını sağlayarak otomasyon programı üzerinden aylık raporlama ile takibini yapar. İlgili Müdürlük tarafından sonuçlandırılmış olan; öncelikli olarak kendi bölgelerine ait kayıtların memnuniyet sorgulaması İstek Önerilerin Sonuçlandırılması ve Cevaplandırılması Talimatına göre yapılmasını sağlar.
- Madde 39** - Bölge kontrollerinde, tespit edilen ihtiyaç ve sorunların Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'ne kaydını sağlayarak, taleplere yönelik yürütülen çalışmaların saha çalışmaları ile yerinde kontrol ederek iş sonuçlarını değerlendirir.
- Madde 40** - Sorumlu oldukları bölgeye ait gerçekleşen tüm sosyal faaliyet ve çalışmalara yönelik aylık raporların, yönetim sistemleri ve kurumsal dokümantasyon yapısına göre raporlanmasını ve kayıtların tutulmasını sağlar.
- Madde 41** - Görev yerleri ana bina dışında olan Bölge İletişim Sorumluları görev yerlerinin idari (Temizlik, Güvenlik) ihtiyaçların tespiti/giderilmesi yönünde çalışmaları koordine eder ve yürütücülüğünü sağlar.
- Madde 42** - Sorumlu oldukları bölgede gerçekleştirilen saha çalışmalarında ekiplere yardımcı olur ve koordinasyonu sağlar, saha çalışmalarına katılır.
- Madde 43** - Sorumlu oldukları bölge ile ilgili istek öneri ve dilekçelerin kısa sürede ve etkin bir biçimde sonuçlanması amacıyla koordinasyon ve takibi sağlar.
- Madde 44** - Sorumlu oldukları bölgede sivil toplum kuruluşları ve derneklerle ilişkili talepleri takip eder ve bu talepleri Sivil Toplum İlişkileri Bürosuna iletir.
- Madde 45** - Bölgelerde yapılacak olan etkinliklerde; ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak, her aşamasında etkin olarak görev alır ve takibini sağlar.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 7 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 46 - Nilüfer Belediyesi tarafından düzenlenen ya da Nilüfer Belediyesinin proje ortağı olduğu projeler kapsamında; Bölge İletişim Sorumluları bölgede bulunan kadınlara ilgili materyellerin dağıtımını ve etkinliklere katılımını sağlamak. Bölgelerde planlanan mahalle gezilerinin duyurularının yapılmasını sağlar.

Madde 47 - Bölgelerine bağlı mahalle muhtarlıkları ile yılda en az 8 kez toplantı yaparak, ilgili talepleri alır.

Madde 48 - Bölgesindeki kurum ve kuruluşların (okul, ibadethane vb) ve sivil toplum kuruluşlarının ihtiyaç ve taleplerin alınmasını sağlar ve takibini yapar.

Basın Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 49 - 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 50 - 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 51 - Belediye tarafından düzenlenen etkinlikleri ve yapılan çalışmaları fotoğraflayarak veya video kaydı yaparak bilgisayar ortamında arşivlemek

Madde 52 - Belediye hizmetlerinin, etkinliklerinin ve diğer çalışmaların halka duyurulması amacı ile ücretsiz dağıtılacak olan Nilüfer Gazete'nin içeriğini belirlemek, görsel ve yazılı malzemelerin hazırlanması ve tasarım için Tanıtım Bürosu'na göndermek.

Tanıtım Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 53 - 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 dokümante etmek; bu kurumsal kimliğe tüm

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 8 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

uygulamalarda sadık kalınması konusunda gerekli tedbirleri almak, diğer birimler ve paydaşların uygulamalarını izlemek.

Madde 54 - Belediye hizmetleri, yatırımları, etkinlikleri, kampanyaları ve özel günlere ait duyuruların kamuoyuna duyurulması amacıyla tanıtım faaliyetlerinde bulunmak

Madde 55 - Basımı yapılacak materyalin baskıya gönderilmesi, basılması ve ilgili mecraya yerleştirilmesi sürecini takip etmek

Madde 56 - Açık hava tanıtım mecraları ve mobil uygulamalarının yaptırılmasına yönelik planlamayı ve kullanım durumunu takip etmek.

Madde 57 - Kent estetiğini ilgilendiren konularda çalışmalar yapmak ve kente kazandırılması planlanan kent mobilyaları konusunda Nilüfer Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi doğrultusunda görüş bildirmek

Madde 58 - Basın Bürosu'ndan gelen Nilüfer Gazete içeriğinin mizanpajının yapılmasını ve baskıya hazır hale getirilmesini sağlamak.

Madde 59 - 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 60 - Belediye web siteleri, sosyal medya hesaplarının güncel tutulmasını sağlamak; kullanım istatistiklerini aylık olarak raporlamak.

Madde 61 - Belediye birimlerinden gelen her türlü talebi Talep Formu üzerinden basılı ya da elektronik ortamda almak, kullanılacak ve ilgili büroya ya da birime iletmek.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 9 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Sivil Toplum İlişkileri Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 62** - Dernekler Yerleşkelerinde düzenlenen tüm faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak Dernekler Yerleşke Etkinlik Çizelgesi ile raporlamak
- Madde 63** - Dernekler Yerleşkelerinde ofisi bulunan (ofis dernekleri) ve iletişim posta kutusu bulunan (üye dernekler) derneklerin ve bu derneklerin üye sayılarının artması için çalışmalar yapmak
- Madde 64** - Dernekler Yerleşkelerindeki tüm derneklerden gelen istek-önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak
- Madde 65** - Nilüfer Kent Konseyi bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak Nilüfer Kent Konseyi Etkinlik Çizelgesi ile raporlamak
- Madde 66** - Nilüfer Kent Konseyi bünyesindeki meclisler, çalışma grupları ve mahalle komitelerinin işlerliğine destek vermek; üye sayısının artması için çalışmalar yapmak
- Madde 67** - Nilüfer Kent Konseyi'nden gelen istek-önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak
- Madde 68** - Belediye ile Kadın Dernekleri arasında iletişim ve etkinlik organizasyonlarının yürütülmesi
- Madde 69** - Anadolu Arastası kapsamında Hemşehri Dernekleri ile iletişim kurmak, ortak proje ve etkinliklerde bulunmak.

Gençlik Birimi

- Madde 70** - 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.
- Madde 71** - Gençlik örgütlerinin iletişim bilgilerini sürekli olarak güncel tutmak, Nilüfer Belediyesi'nin her türlü duyurusunun bu örgütlere ulaşmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-63-01	24.04.2012	10 / 14	8	24.03.2017

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 72 -** Gençlik örgütlerini ortak bir platformda buluşturmak amacı ile bir web sitesi oluşturmak ve bu sitenin sürekli güncel kalmasını sağlayarak yönetimini üstlenmek.
- Madde 73 -** Gençlerin Belediye hizmetleri hakkında bilgi sahibi olması amacı ile toplantı, seminer, eğitim ve ziyaretler düzenlemek.
- Madde 74 -** 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 75 -** Gençlik ile ilgili hibe, destek vb duyurularını takip ederek gerektiğinde proje başvurusu için ilgili Müdürlük ile iletişime geçilmesini sağlamak.
- Madde 76 -** Gençlerin talep ve beklentilerinin tespiti için anket düzenlenmesi konusunda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.

Çocuk Birimi

- Madde 77 -** 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 78 -** Çocuklarla sürekli iletişim halinde olarak, Nilüfer Belediyesi'nin çocuklar özelindeki her türlü duyurusunun ilgililerine ulaşmasını sağlamak.
- Madde 79 -** Çocukların Belediye hizmetleri hakkında bilgi sahibi olması amacı ile toplantı, seminer, eğitim ve ziyaretler düzenlemek.
- Madde 80 -** 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.
- Madde 81 -** Çocuklar ile ilgili hibe, destek vb duyurularını takip ederek gerektiğinde proje başvurusu için ilgili Müdürlük ile iletişime geçilmesini sağlamak.
- Madde 82 -** Çocukların talep ve beklentilerinin tespiti için anket düzenlenmesi konusunda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 11 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 83 - Çocuk Hakları Bildirgesi hükümlerden Nilüfer'deki bütün çocukların yararlanmasını sağlamak.

Madde 84 - 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 85 - Belediye içi ve dışı toplantı-görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek

Madde 86 - Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerinin yürütülmesi

Madde 87 - Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerinin yürütülmesi

Madde 88 - Müdürlüğü ilgilendiren idari işlerin takibinin yapılması

Madde 89 - Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaların gerçekleştirilmesi

Madde 90 - Sosyal Projeler Kurulu toplantılarının raportörlüğü işinin yürütülmesi, uygun görülen taleplerin başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve Toplantı Tutanaklarının tutulması

Madde 91 - Müdürlüğe ait malzeme depolarının kontrolünü sağlamak.

Organizasyon Birimi

Madde 92 - Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler ile Belediye'nin yeni yatırımlarının açılış ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu Etkinlik Organizasyonu Kontrol Listesi üzerinden kontrol ederek gerçekleştirmek

Madde 93 - 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 94 - Vali, Büyükşehir, ilçe ve belde belediye başkanlarına, İl Genel Meclisi üyelerine, Nilüfer Meclisi üyelerine, muhtarlara, siyasi parti yöneticilerine, sivil toplum kuruluşlarına başkanlarına ve Belediye çalışanlarına kendilerinin ve aile bireylerinin doğum günü ve evlilik yıldönümlerini kutlayan SMS mesajını SMS Gönderim

Yönetmelik No Y-63-01	Tarih 24.04.2012	Sayfa 12 / 14	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Yazılımı ile listedekilere göndermek, gönderimleri yazılım üzerinden aylık olarak raporlamak ve gönderim listesini güncel tutmak

Madde 95 - 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 96 - Belediye'ye ait yayınların ve basılı duyuruların ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

Madde 97 - Önemli günler ve haftalar kapsamında veya Başkan'a ait tebrik, bilgilendirme gibi basılı materyali Davetiye ve Basılı Materyal Gönderim Listesi listesindeki kişi/kurumlara Motorlu Dağıtım Ekibi ya da PTT, kargo üzerinden dağıtımını sağlamak (Etiket)

Madde 98 - İlçede ve belediyede ihtiyaç duyulan sandalye taleplerinin karşılanması kullanılamayacak hale gelen sandalyelerin geri dönüşüme gönderilmesi.

Madde 99 - Nilüfer sınırları içerisinde ve üst yönetim tarafından uygun görülürse diğer ilçelerden gelen gezi taleplerinin değerlendirilerek, gezi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 100 - 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 101 - 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	13 / 14	8	24.03.2017

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 102 - 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 103 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 104 - 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	14 / 14	8	24.03.2017

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Berhan SONER Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Bukle Erman Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli ve 445 no.lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.