

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER
AMAÇ

MADDE-1 :

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak belde toplumu ile belde yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediye çalışmalarını ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır

KAPSAM:

MADDE-2 :

Bu yönetmelik Erdemli Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

DAYANAĞI:

MADDE-3 :

Basın yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev,Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

KURULUŞ:

MADDE 4:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve Görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 Müdür, 1 Şef , 1 Memur ve 1 kameraman'dan oluşur. 1- Basın Yayın Birimi, 2- Halkla İlişkiler Şefliği 3- Bilgi Edinme Birimi, 4- Bilgi İşlem Birimi alt birimlerinden oluşur.

BÖLÜM **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

II

MADDE-5

Basın Yayınla ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.
- Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
- Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
- Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediye resmi web sitesini takip etmek, güncel tutmak.
- Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

İdari İşlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- Basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek.
- Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video bant ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

MADDE 6 : MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- Müdürlüğün, kuruluşu ve yaptığı görevler ile ilgili ileriye dönük hedefler göstermek.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

- Müdür, görev ve çalışmalarını yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Birim Personelinin işe devam ve devamsızlığını kontrol etmek.

BÖLÜM **GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

III

MADDE 7 :

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEMEL YAPISI :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne görev veren yürürlükteki yasalara göre, Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Müdürlük, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK :

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:
 - Her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
 - Her personel görevini yapmaktan; eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi veya makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

- Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM IV

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- Planlama-Programlama :
 - Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
 - Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
 - Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- Düzenleme :
 - İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- Koordinasyon :
 - İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
 - Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- Uygulamalı yönetim :
 - Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
 - Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- İzleme, denetleme, değerlendirme :
 - Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
- Bilgi verme :

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademede yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

- İnisiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
- Seçme ve karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

- Kolaylaştırma :
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- Değişirme :
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :
Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
- Geliştirme :
Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- Devamlılık :
Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- Liderlik :
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- Moral :
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- Takdir ve ceza :
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmada bu yetkiye girer.
- Disiplin :
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- Ortam :
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE 9 : ALT BİRİM ŞEFLERİNİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediyenin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, Belediyenin Basın-Yayın sorunları açısından veri tabanları oluşturmak,
- Belediyenin hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ve ekonomik yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak saptamak,
- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

- Belediyenin hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finanssal olanakları belirlemek ve belediyenin Basın-Yayın gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek, olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma programları hazırlamak,
- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici, geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 5. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birim personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- Alt birim Şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili ünitenin şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Alt birim şefi, görev ve çalışmaları yönünden birimin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevler de yapılır.

BASIN YAYIN VE İDARİ İŞLER ALT BİRİM ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10 : Görev ve sorumluluk:

Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda müdür tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde birim yetkilisine bağlı tüm personeli işbirliği içinde yönlendirmeye ve yönetmeye yetkilidir. İşleri plan ve programa bağlayarak, iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Personele iş dağıtımını yapar, izler, denetler. Müdürlüğe ait, yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; müdürlük personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve müdürlükçe gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçlerin temini ve kayıtlarının tutularak korunmasını sağlar.

İşlevler:

- Bilgi ve Haber Toplama:
 - Gazete haberleri tarama/arşivleme
 - Olay izleme; Haber ve resim toplama/arşivleme
- Bilgi ve Haber Yayma:
 - Haber bülteni hazırlama ve dağıtma (resim dahil) arşivleme
 - Gazete/dergi çıkarma
 - Basın toplantısı düzenleme/arşivleme
 - Haber ve şikayetlere yanıt verme/arşivleme
 - Toplantı düzenleme
- Belediye resmi web sitesi işlemleri
 - Belediye resmi web sitesini takip etme ve sürekli güncel tutma
- Tahakkuk ve Personel İşlemleri:
 - Müdürlüğün tahakkuk işlerini düzenli yürütmek.
 - Birim içi personel ilişkileri

HALKLA İLİŞKİLER VE BİLGİ EDİNME ALT BİRİM ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11

Halkla İlişkilerde görev ve sorumluluk

- Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.

Bilgi Edinmede görev ve sorumluluk

- Mevzuat hükümleri uyarınca, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usuller çerçevesinde halkın istemlerine yanıt vermek.
- Belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını doğrudan sağlayarak birim işlevini verimli bir şekilde yerine getirmek.
- Kurum görev ve hizmet alanlarına giren konularda bilgi ve belge konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek. Bu dosya planları ve mevzuat ilkeleri, vatandaşların belediyeye gelmeden ve başka hiçbir birimle irtibata geçmeden özellikle elektronik ortamda vatandaşların hizmetine sunmak.
- Her yıl Bilgi Edinme ücret tarifesini hazırlayarak, kesinleşmek üzere Belediye Meclisi'nin onayına sunmak.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

BÖLÜM V

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 12 : TÛM PERSONEL

- Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşla eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu alt birim yetkilisine aktarılır. Sorun çözümlenemez ise Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 13 : GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 14 : ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat , demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildirimler dosyası.

MADDE 15 :

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar, Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülki amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM VI ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 16 :

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve Belediye Başkanlığına onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 17 :

Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet TARTAR
Meclis 1. Başkan V.

Sebahaddin ELAL
Meclis Katibi

Adem GÜRSOY
Meclis Katibi
(Katılmadı)