



T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-14308172-105.99-163014  
Konu : Yönetmelik Taslağı

09.06.2022

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 06.05.2022 tarihli ve E-14308172-010.03-152293 sayılı yazımız.  
b) Hukuk Müşavirliğinin 20.05.2022 tarihli ve E-99313561-045.02-156583 sayılı mütalaa yazısı.

Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 07.06.2021 tarihli ve 431 sayılı Kararı ile Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Sosyal Medya İletişim Şube Müdürlüğü biriminin kaldırılmış ve Kültür Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Tanıtım Şube Müdürlüğü biriminin kurulmuş olması nedeniyle "Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı" hazırlanmıştır.

Bahse konu Yönetmelik Taslağı, hukuki açıdan tetkik için ilgi (a) sayılı yazımız ile Hukuk Müşavirliğine gönderilmiş olup, ilgi (b) sayılı yazı ile hukuki açıdan uygun olduğu görüşü alınmıştır.

Daire Başkanlığımıza ait söz konusu Yönetmelik Taslağının, Büyükşehir Belediye Meclisinin gündemine alınması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Songül ZENGİN  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Ramazan DEMİR  
Genel Sekreter Yardımcısı

O L U R  
Av.Cansel TUNCER  
Başkan a.  
Genel Sekreter

Ek:

- 1- Gereklilik Raporu (1 sayfa)
- 2- Karşılaştırma Cetveli (4 sayfa)
- 3- Yönetmelik Taslağı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 1nSSR1-SA29Vv-KXxSod-XOqPBw-iaG24pn+ Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-beledive-ebys>

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>  
Kep Adresi: [abb@hs01.kep.tr](mailto:abb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Fuat ÜRET  
Memur  
Telefon No:6483





T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği



Sayı : E-99313561-045.02-156192  
Konu : Görüş (Yönetmelik Taslağı)

18.05.2022

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının 06.05.2022 tarihli ve 14308172-010.03/152293 sayılı yazısı.

**HUKUKİ GÖRÜŞÜN KONUSU:**

İlgi yazı ile Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 07.06.2021 tarih ve 431 sayılı Kararı ile Daire Başkanlığımıza bağlı Sosyal Medya İletişim Şube Müdürlüğü birimi kaldırılmış ve Kültür Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Tanıtım Şube Müdürlüğü birimi kurulmuştur.

Söz konusu birimin kaldırılmış olması nedeniyle "Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik"te revizyon ihtiyacı hasıl olmuş olup, Yönetmelik taslağı hükümlerinin incelenerek hukuki görüşümüzün bildirilmesi istenilmiştir.

**İLGİLİ BİRİMİN GÖRÜŞÜ:**

Belirtilmemiştir.

**HUKUKİ GÖRÜŞÜMÜZ:**

Bu görüş, Hukuk Müşavirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7/1-a maddesine göre verilmektedir.

Hukuk Müşavirliği bir danışma birimi olup, sadece görüşünü bildirmektedir. Bu görüşlerin mutlaka uyulması gereken bir yanı bulunmamaktadır. Uygulama birimleri nihai karar verici konumundadır ve esas olan bu birimlerin takdididir.

Müşavirliğimiz mütalaaların bir iş hakkında rey ve mülahaza olup bağlayıcı bir yönü bulunmamaktadır. Müşavirliğimiz mütalaalarında belirtilen hususlara uyup uymamak tamamen ilgili birimlerin takdirindedir.

Bu nedenle de Müşavirliğimiz mütalaalarının 3. kişilere verilmemesi gerekmektedir.

Bununla birlikte, Mütalaamız içeriğinin kişisel veri ihtiva etmesi nedeniyle 6698 sayılı KVKK gereğince ilgisiz kişilerle paylaşılması gerekmektedir, paylaşılması halinde sorumluluk tarafınıza ait olacaktır.

**Mütalaa istenen konuya ilişkin olarak:**

İlgi yazı eki yönetmelik taslağı ilgili mevzuat çerçevesinde incelenmiş olup;

Taslak metnin;

"Yetkileri" başlıklı 15. Maddesinde; 2 adet "g" bendi bulunmaktadır. Maddelendirme yapılırken bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

Bu hususta düzenleme yapıldıktan sonra Belediye Meclisinin onayına sunulması gerektiği, başkaca hukuka aykırı bir hususa rastlanmadığı mütalaa edilmektedir.

Uygun görüldüğü takdirde istişari nitelikteki hukuki mütalaamızı Olur'larnıza arz ederim.

HAZIRLAYAN: Av. Evrim YILDIZ

Huk. Müşv. Av. Z. Betül UÇAR

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: 6ar6fT-YGqWY4-HKagjO-60+Sb2-LDCX5sN1 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>  
Kep Adresi: [abb@hs01.kep.tr](mailto:abb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Şerife KORKMAZ

Telefon No:



OLUR  
Cansel TUNCER  
Başkan a.  
Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 6ar6fT-YGqWY4-HKagjO-60+Sb2-LDCX5sN1 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebvs>

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>  
Kep Adresi: [abb@hs01.kep.tr](mailto:abb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Şerife KORKMAZ

Telefon No:





T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği



Sayı : E-99313561-045.02-156192  
Konu : Görüş (Yönetmelik Taslağı)

18.05.2022

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının 06.05.2022 tarihli ve 14308172-010.03/152293 sayılı yazısı.

**HUKUKİ GÖRÜŞÜN KONUSU:**

İlgi yazı ile Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 07.06.2021 tarih ve 431 sayılı Kararı ile Daire Başkanlığımıza bağlı Sosyal Medya İletişim Şube Müdürlüğü birimi kaldırılmış ve Kültür Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Tanıtım Şube Müdürlüğü birimi kurulmuştur.

Söz konusu birimin kaldırılması nedeniyle "Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik"te revizyon ihtiyacı hasıl olmuş olup, Yönetmelik taslağı hükümlerinin incelenerek hukuki görüşümüzün bildirilmesi istenilmiştir.

**İLGİLİ BİRİMİN GÖRÜŞÜ:**

Belirtilmemiştir.

**HUKUKİ GÖRÜŞÜMÜZ:**

Bu görüş, Hukuk Müşavirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7/1-a maddesine göre verilmektedir.

Hukuk Müşavirliği bir danışma birimi olup, sadece görüşünü bildirmektedir. Bu görüşlerin mutlaka uyulması gereken bir yanı bulunmamaktadır. Uygulama birimleri nihai karar verici konumundadır ve esas olan bu birimlerin takdiridir.

Müşavirliğimiz mütalaaları bir iş hakkında rey ve mülahaza olup bağlayıcı bir yönü bulunmamaktadır. Müşavirliğimiz mütalaalarında belirtilen hususlara uyup uymamak tamamen ilgili birimlerin takdirindedir.

Bu nedenle de Müşavirliğimiz mütalaalarının 3. kişilere verilmemesi gerekmektedir.

Bununla birlikte, Mütalaamız içeriğinin kişisel veri ihtiva etmesi nedeniyle 6698 sayılı KVKK gereğince ilgisiz kişilerle paylaşılması gerekmekte olup, paylaşılması halinde sorumluluk tarafımıza ait olacaktır.

**Mütalaa istenen konuya ilişkin olarak:**

İlgi yazı eki yönetmelik taslağı ilgili mevzuat çerçevesinde incelenmiş olup;

Taslak metnin;

"Yetkileri" başlıklı 15. Maddesinde; 2 adet "ğ" bendi bulunmaktadır. Maddelendirme yapılırken bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

Bu hususta düzenleme yapıldıktan sonra Belediye Meclisinin onayına sunulması gerektiği, başkaca hukuka aykırı bir hususa rastlanmadığı mütalaa edilmektedir.

Uygun görüldüğü takdirde istişari nitelikteki hukuki mütalaamızı Olur'larnıza arz ederim.

HAZIRLAYAN: Av. Evrim YILDIZ

Huk.Müşv.Av. Z.Betül UÇAR

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: 6ar6fT-YGqWY4-HKagjO-60+Sb2-LDCX5sN1 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>  
Kep Adresi: [abb@hs01.kep.tr](mailto:abb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Şerife KORKMAZ

Telefon No:



OLUR  
Cansel TUNCER  
Başkan a.  
Genel Sekreter

Büro Personeli : Şerife KORKMAZ  
Avukat : Evrim YILDIZ  
Hukuk Müşaviri : Av.Zeynep Betül UÇAR

*Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

Doğrulama Kodu: 6ar6fT-YGqWY4-HKagjO-60+Sb2-LDCX5sN1 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>  
Kep Adresi: [abb@hs01.kep.tr](mailto:abb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Şerife KORKMAZ

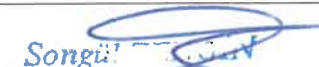
Telefon No:



**Karşılaştırma Cetveli**  
(Yönetmelik/Yönerge Revizyonu)

Büyükşehir Belediye Meclisi'nin, 09.02.2015 tarih ve 104 sayılı kararı ile uygun bulunan "Türkiye Cumhuriyeti Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" üzerinde revizyon (R.....) yapılan konuların eski ve yeni halleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| <b>Eski Hali</b><br>(Madde, Fıkra, bent numaraları ile birlikte yazınız)  | <b>Yeni Hali</b><br>(Madde, Fıkra, bent numaraları ile birlikte yazınız)  |
|---|---|
| <b>İKİNCİ BÖLÜM</b><br><b>Teşkilat ve Yönetim</b><br><b>Teşkilat</b><br><b>MADDE 5 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı teşkilatı aşağıdaki gibidir;</b><br>a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü<br>b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü<br>c) <b>(ÇIKARILDI)</b> Sosyal Medya ve İletişim Şube Müdürlüğü  | <b>İKİNCİ BÖLÜM</b><br><b>Teşkilat ve Yönetim</b><br><b>Teşkilat</b><br><b>MADDE 5 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı teşkilatı aşağıdaki gibidir;</b><br>a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü<br>b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü |
| <b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b><br><b>Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri</b><br><b>(ÇIKARILDI)</b> Sosyal Medya İletişim Şube Müdürlüğü<br><b>MADDE 11- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:</b><br><br>a) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların personel tarafından yönetilmesini organize etmek,<br>b) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek,<br>c) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak,<br>d) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,<br>e) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,<br>f) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak,<br>g) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevularını Özel | <b>(ÇIKARILDI)</b>  |

  
Songül  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler  
Daire Başkanı

Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak,

- h) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek,
- i) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek
- j) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımalarını ölçmek,
- k) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak,
- l) Şehirdeki tüm açık hava mecralarının planlamasını ve kontrolünü sağlamak.

#### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,

b) Kent kültürünü geliştirmeye yönelik projeler üreterek her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendiren bir altyapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak, sanatsal ve kültürel alanda Antalya'yı özellikli bir merkez konumuna getirmek,

c) Çeşitli fuarlarda yer alarak kentin sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak,

ç) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek,

d) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak,

e) **(ÇIKARILDI)**Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımı ve basımını gerçekleştirmek,

**(ÇIKARILDI)**

#### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,

b) Kent kültürünü geliştirmeye yönelik projeler üreterek her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendiren bir altyapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak, sanatsal ve kültürel alanda Antalya'yı özellikli bir merkez konumuna getirmek,

c) Çeşitli fuarlarda yer alarak kentin sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak,

ç) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek,

d) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak.

  
**Songül ZENGİN**  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler  
Daire Başkanı



- f) Başkanlığa gelen dilek, şikâyet ve teşekkür yazılarını kayıt altına alarak cevaplamak,
- g) Belediyenin hedef kitlelerine ilişkin araştırmalar yapmak, kriz anlarında kriz masası yönetimine yardımcı olmak, sorun çözme sürecinde yönetimle birlikte çalışmak,
- ğ) Belediyenin önemli faaliyetlerini, SMS aracılığıyla sosyal paydaşlara duyurusunu yapmak,
- h) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin hazırlık, baskı ve dağıtımını yapmak,
- ı) Başkanın e-mail adresine gelen maillerin hızlı bir şekilde cevaplanmasını sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin etkin çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- j) Antalya merkez ve bağlı tüm ilçelerde kamuoyu araştırmaları yapmak.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Merkezler

**MADDE 20** – (1) Kaynakların verimli kullanımı, iş süreçlerinde sürat ve kamuoyuna yönelik hizmetlerin daha etkin hale getirilmesi için Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreter ve Başkanın oluru ile alt çalışma birimleri olan merkezler kurulabilir veya kapatılabilir.

(2) Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezine (ABİM),

**(ÇIKARILDI)** Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim ve Tasarım Merkezine,

Antalya Büyükşehir Belediyesi Çağrı Merkezlerine ve Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerine ait görev tanımları Daire Başkanınca belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Daire Başkanının görevleri

**MADDE 12** – (1) Daire Başkanının görevleri;

#### Daire Başkanının yetkileri

**MADDE 13**– (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- e) Başkanlığa gelen dilek, şikâyet ve teşekkür yazılarını kayıt altına alarak cevaplamak,
- f) Belediyenin hedef kitlelerine ilişkin araştırmalar yapmak, kriz anlarında kriz masası yönetimine yardımcı olmak, sorun çözme sürecinde yönetimle birlikte çalışmak,
- g) Belediyenin önemli faaliyetlerini, SMS aracılığıyla sosyal paydaşlara duyurusunu yapmak,
- ğ) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin hazırlık, baskı ve dağıtımını yapmak,
- h) Başkanın e-mail adresine gelen maillerin hızlı bir şekilde cevaplanmasını sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin etkin çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- i) Antalya merkez ve bağlı tüm ilçelerde kamuoyu araştırmaları yapmak.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Merkezler

**MADDE 20** – (1) Kaynakların verimli kullanımı, iş süreçlerinde sürat ve kamuoyuna yönelik hizmetlerin daha etkin hale getirilmesi için Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreter ve Başkanın oluru ile alt çalışma birimleri olan merkezler kurulabilir veya kapatılabilir.

(2) Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezine (ABİM), Antalya Büyükşehir

Belediyesi Çağrı Merkezlerine,

**(EKLENDİ)** İş Danışmanlık Ofisine ve Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerine ait görev tanımları Daire Başkanınca belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Daire Başkanının görevleri

**(Madde Numarası Değiştii)** **MADDE 11** – (1) Daire Başkanının görevleri;

#### Daire Başkanının yetkileri

**(Madde Numarası Değiştii)** **MADDE 12**– (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:



**Daire Başkanının sorumlulukları**  
**MADDE 14 – (1)**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün görevleri**  
**MADDE 15 - (1)**

**Yetkileri**  
**MADDE 16 – (1)** Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

**Sorumlulukları**  
**MADDE 17 – (1)**

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Personelin görevleri**  
**MADDE 18 – (1)**

**Personelin sorumlulukları**  
**MADDE 19 – (1)**

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Merkezler**  
**MADDE 20 – (1)**

**Yürürlük**  
**MADDE 21 – (1)**

**Yürütme**  
**MADDE 22 - (1)**

**Daire Başkanının sorumlulukları**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 13 – (1)**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün görevleri**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 14 - (1)**

**Yetkileri**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 15 – (1)** Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

**Sorumlulukları**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 16 – (1)**

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Personelin görevleri**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 17 – (1)**

**Personelin sorumlulukları**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 18 – (1)**

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Merkezler**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 19 – (1)**

**Yürürlük**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 20 – (1)**

**Yürütme**  
**(Madde Numarası Değiştii)MADDE 21 - (1)**



T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği



Sayı : E-99313561-045.02-156583  
Konu : Görüş (Yönetmelik Taslağı)

20.05.2022

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına

İlgi : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının 06.05.2022 tarihli ve 14308172-010.03/152293 sayılı yazısı.

İlgi yazınız ile istenen hukuki görüş hakkında, Başkanlık Makamınca uygun görülerek Olur verilen istişari nitelikteki hukuki mütalaamız ekte gönderilmektedir.

Yazı içeriğimiz, ekli mütalaanın kişisel veri ihtiva etmesi nedeniyle 6698 sayılı KVKK gereğince ilgisiz kişilerle paylaşılmaması gerekmekte olup, paylaşılması halinde sorumluluk tarafınıza ait olacaktır.

Bilgilerinize rica ederim.

Av.İbrahim KURT  
1.Hukuk Müşaviri

Ek: 18.05.2022 tarihli E.156192 sayılı mütalaamız.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: pwZT8t-mJr4+g-0+R/Rp-4IRPAt-rr+50a/m Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebvs>

Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya  
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75  
e-Posta: [info@antalya.bel.tr](mailto:info@antalya.bel.tr) İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>  
Kep Adresi: [abb@hs01.kep.tr](mailto:abb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Nurullah BAYRAK  
Tahsildar  
Telefon No:





T.C.  
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı



GEREKLİLİK RAPORU

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 07.06.2021 tarih ve 431 sayılı kararı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'na bağlı "Sosyal Medya İletişim Şube Müdürlüğü" birimi kaldırılmış, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı "Tanıtım Şube Müdürlüğü" birimi kurulmuştur.

Söz konusu değişiklik nedeniyle 09.02.2015 tarih ve 104 sayılı kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te revizyon yapılması gerekmektedir.

Songül ZENGİN  
Daire Başkanı



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın, Antalya merkez ve ilçelerinde basın ve kitle haberleşme araçları ile ilişkileri, tanıtmaya, halkla ilişkiler, temsil, basın ve yayın işleri ile bu faaliyetlerle ilgili danışmanlık hizmetlerini etkin ve verimli verilmesini teminen görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Kurulması Hakkında 16.12.2011 tarihli ve 575 sayılı Meclis kararı, 6360 sayılı On dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmi yedi ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde karamamelerde değişiklik yapılmasına dair 14.03.2013 tarihli mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
  - b) Birim: Şube Müdürlükleri,
  - c) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
  - ç) Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
  - d) Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
  - e) Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı,
  - f) Daire Başkanlığı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
  - g) Personel: 657 sayılı Kanun veya 4857 sayılı Kanuna göre çalışan kişi,
  - ğ) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
  - h) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 – (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı teşkilatı aşağıdaki gibidir;

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

**Yönetim**

**MADDE 6 – (1)** Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nda sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi'nin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda Antalya Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi ile tespit edilen sınırlar çerçevesinde, teşkilat birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli-yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin çalışmalar yapar, denetler ve sonuçları takip eder.

b) Büyükşehir Belediyesi faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi "Basın Bülteni" olarak hazırlamak ve yayınlamak,

c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklamasını hazırlamak ve yapılmasını sağlamak,

ç) Kaynakların verimli kullanılması, iş süreçlerinde sürat ve güvenliğin sağlanması ve basın ve halkla ilişkilere yönelik hizmetlerin daha etkin bir hale getirilmesini sağlamak,

d) Tüm ilçelerde "Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimleri"nin kurulmasını ve aynı zamanda yabancı uyruklu vatandaşlara yönelik hizmet verilmesini sağlamak,

e) Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerinin görev ve çalışmalarını tanımlamak,

f) Gerekli görülen ilçe ve bölgelerde "Çağrı Merkezlerinin" kurulmasını sağlamak,

g) Şube müdürlüklerinin görev ve sorumluluk alanını belirlemek ve tanımlamak,

ğ) Merkez ve İlçelerde bulunan basın kuruluşlarının rutin ziyaretlerini yapmak

h) Basın, yayın, halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin merkez ve ilçelerde belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,

ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

i) Büyükşehir Belediyesi hizmetleri ve faaliyetleri konusunda ilgili Daire Başkanlığından bilgi alarak kamuoyunu bilgilendirmek,

j) Birimin faaliyet sonuçlarını, düzenli aralıklarla kamuoyuna duyurmak için yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

k) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'ni belirlemek,

l) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Ortak İdari Görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Daire Başkanlığının basın ve kitle haberleşme araçları ile ilişkileri, tanıtma, halkla ilişkiler, temsil, basın, yayın işleri ve bunlarla ilgili bütün faaliyetler Şube Müdürlükleri aracılığı ile yerine getirilir. Şube müdürlüğünü Şube Müdürü yönetir.

(2) Şube Müdürlüklerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

b) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

c) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

ç) Müdürlük personelinin her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

d) Müdürlük personelinin birim iş ve işlemlerini etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duydukları hizmet içi eğitimlerin belirlenmesini ve bu eğitimlerin üst makama bildirilmesini sağlamak,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

- e) Üst makamlar tarafından bildirilen taleplerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak, yapılması gereken mal ve hizmet alımlarının talebini gerçekleştirmek,
- g) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Daire Başkanlığının yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- ğ) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri, gerekli araştırma ve ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesaplarını yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak ayrıca faaliyetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları ilgili Müdürlüğe bildirmek, faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğü personelinin dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,
- j) Şube Müdürlüğü personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin evrak takip işlemlerini yapmak,
- k) Şube Müdürlüğü işçi personelinin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- l) Şube Müdürlüğü gelen ve giden evrak takibi ve yazışmaları yapmak,
- m) Şube Müdürlüğü bazında birimlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak,
- n) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Dairesi Başkanlığı'nın bütçe işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,
- o) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak.

**Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 (1)** Belediyenin ve faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak, Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi ile basın kuruluşları ve mensupları arasındaki ilişkiyi koordine etmek, rutin ziyaretlerde bulunmak,
- b) Kamuoyunu aydınlatmaya, kentlilik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetleri basın organlarına ulaştırmak,
- c) İlçelerde kurulması planlanan "Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimleri"nin görev ve çalışmalarının takibini yapmak,
- ç) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapmak,
- d) Büyükşehir Belediyesinin tüm birimlerinin yaptığı çalışmaları basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtmak, basın kuruluşları ile diğer kurum, kuruluş ya da kişilerin, Büyükşehir Belediyesi ile ilgili istediği bilgileri aktarmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi'nin basın toplantılarını organize etmek,
- f) Büyükşehir Belediyesi çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf-video-kaset-CD-kitapçık-broşür arşivlerini yapmak,
- g) Basın bültenlerinin ve duyuruların, Belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlanmasını sağlamak,
- ğ) Yazılı ve görsel basında Büyükşehir Belediyesi ile ilgili çıkan haberleri arşivlemek,
- h) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla aylık olarak Büyükşehir Antalya Aylık Bültenini çıkartmak, gazetenin tüm haber, tasarım, baskı ve dağıtım koordinasyonunu ilçeler bazında sağlamak,
- ı) Gazetenin internet sitesi aracılığıyla tanıtımını yapıp, hedef kitleye internet aracılığıyla da ulaşmak,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

i) Denetim konularının takibi ile bunlar hakkında ilgili birimler nezdinde görüş beyan ederek öneri ve tekliflerde bulunmak.

j) İl merkezindeki yatırım ve hizmetlerin tanıtımı amacıyla ilçelerde faaliyet gösteren basın temsilcilerine belirli periyotlarda tanıtım gezileri düzenleyerek 6360 sayılı On dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmi yedi ilçe kurulması kavramının benimsenmesine katkıda bulunmak.

**Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:**

a) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,

b) Kent kültürünü geliştirmeye yönelik projeler üreterek her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendirerek bir altyapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak, sanatsal ve kültürel alanda Antalya'yı özellikli bir merkez konumuna getirmek,

c) Çeşitli fuarlarda yer alarak kentin sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak,

ç) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek,

d) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak,

e) Başkanlığa gelen dilek, şikâyet ve teşekkür yazılarını kayıt altına alarak cevaplamak,

f) Belediyenin hedef kitlelerine ilişkin araştırmalar yapmak, kriz anlarında kriz masası yönetimine yardımcı olmak, sorun çözme sürecinde yönetimle birlikte çalışmak,

g) Belediyenin önemli faaliyetlerini, SMS aracılığıyla sosyal paydaşlara duyurusunu yapmak,

ğ) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin hazırlık, baskı ve dağıtımını yapmak,

h) Başkanın e-posta adresine gelen e-postaların hızlı bir şekilde cevaplanmasını sağlamak,

ı) Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin etkin çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

i) Antalya merkez ve bağlı tüm ilçelerde kamuoyu araştırmaları yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanının görevleri**

**MADDE 11 – (1) Daire Başkanının görevleri;**

a) Büyükşehir Belediyesi'nin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde, Büyükşehir Belediyesi'nin basın yayın ve halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerinin hazırlanması alanında, Daire Başkanlığı'nın kuruluş amacı ve görevleri doğrultusunda birimler arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak,

c) Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak, belirlenen strateji, amaç ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek,

ç) Daire Başkanlığının faaliyet ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak,

d) Yerel, ulusal ve yabancı yazılı-görsel medyada Büyükşehir Belediyesi ile ilgili haber ve verileri Başkana özel günlük olarak sunulmasını sağlamak,

e) Başkanın talep edeceği basın toplantısı organizasyonunu yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

- f) Basın ve halkla ilişkiler konusunda Başkana danışmanlık yapmak,  
g) Büyükşehir Belediyesi ve Başkanın hizmetlerini kamuoyuna duyurmak, tanıtmak ve imajı yönünde çalışmalarını yürütmek,  
ğ) Büyükşehir Belediyesi'nin halkla ilişkiler konularında çalışmalarını koordine etmek ve yapılmasını sağlamak,  
h) Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda strateji ve politikaların belirlenmesinde üniversite, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,  
ı) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini mali hükümler çerçevesinde harcama yetkilisi olarak yürütmek,  
i) Dairesi Başkanlığı birimleri arasında ve Büyükşehir Belediyesi'nin diğer birimleri arasında doğrudan ve süratli iletişimi ve iş akışını sağlayacak tedbirleri almak,  
j) Şube müdürlerinin görev ve sorumluluk alanını belirlemek.  
k) Merkez ve İlçelerde bulunan basın kuruluşlarının rutin ziyaretlerini yapmak  
l) Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimleri'ni kurarak görev ve sorumluluk alanlarını belirlemek.
- (2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden doğrudan Başkan ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

**Daire Başkanının yetkileri**

**MADDE 12–** (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,  
b) Bünyesinde çalışan personeller için takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,  
c) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,  
ç) Sicil Amiri olarak kendisine bağlı müdür ve personellerin sicillerini tutmak ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını uygulamak için Başkanlığa öneride bulunmak,  
d) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,  
e) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için Yönetmelik ve Yönergeler hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine önerilerde bulunmak,  
f) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

**Daire Başkanının sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Daire Başkanı yürürlükteki kanun, tüzük, KHK, yönetmelik, tebliğ, meclis ve encümen kararları ile diğer idari kararlar gereğince, bu yönetmelik ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görevleri Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yerine getirmek ve yetkilerini zamanında kullanmaktan dolayı Başkana ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Kanun, Yönetmelik, Karar Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlanmasından ve duyurmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün görevleri**

**MADDE 14 - (1)** Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan her şube müdürlüğü, şube müdürü tarafından yönetilir. Şube müdürlüğünün yönetiminde şube müdürü tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Şube Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün sevk ve idaresi ile disiplininden sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- d) Müdürlük bünyesinde iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- e) Şube müdürlüğünde çalışan personelin görev tanımlarını yapmak ve Daire Başkanına onaylatmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili araç gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit etmek ve daire başkanlığına bildirmek,
- g) İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak, yaptırmak, sonuçlandırmak, olası olumsuz idari sonuçların doğmasını engellemek,
- ğ) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- h) Daire başkanının denetim ve talimatları doğrultusunda müdürlüğe ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili düzenlemeler yapmak,
- ı) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, bunları üstüne bildirmek,
- i) Daire Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- j) Daire Başkanlığının kayıtlarındaki demirbaş eşyanın korunması ve kullanılmasını sağlamak,
- k) İlgili memurların hazırladığı dosya ve yazıların esas ve biçim yönünden ilk incelemesini yapmak, şekle ve esasa ait yanlışları düzeltmek ve paraf etmek, işlemin imzaya hazır hale gelmesini sağlamak,
- l) Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme işlerini takip etmek,
- m) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri uygulamak ve izlemek,
- n) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Yetkileri**

**MADDE 15– (1)** Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığınca önerilen ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak, denetlemek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmek,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplini bozucu eylemlerde disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

- e) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, mahiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ğ) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst Makama onaylatmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve Daire Başkanına onaylatmak,
- i) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- j) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

### **Sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Şube müdürü yürürlükteki Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, KHK, yönetmelik, tebliğ, meclis ve encümen kararları ile diğer idari kararlar gereğince; ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görevleri yerine getirmek ve yetkilerini zamanında kullanmaktan dolayı Daire Başkanı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Personelin görevleri**

**MADDE 17 – (1)** Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre üstü tarafından verilen işleri inceler ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve üstlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda üstlerine danışarak alacağı talimata göre işlemlerini yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkana kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan müdürlüklerde üstün saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Daire başkanlığına ait taşınırların taşınır kayıt sürecine uygun olarak kayıt ve kontrolünü yapmak,
- ı) Daire başkanlığının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işlemleri satın alma sürecine uygun olarak yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

i) Üstlerince verilen diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Personelin sorumlulukları**

**MADDE 18** – (1) Personel, görevli olduğu birimin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden sıralı üstüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Merkezler**

**MADDE 19** – (1) Kaynakların verimli kullanımı, iş süreçlerinde sürat ve kamuoyuna yönelik hizmetlerin daha etkin hale getirilmesi için Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreter ve Başkanın oluru ile alt çalışma birimleri olan merkezler kurulabilir veya kapatılabilir.

(2) Antalya Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezine (ABİM), Antalya Büyükşehir Belediyesi Çağrı Merkezlerine, İş Danışmanlık Ofisine ve Antalya Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmet Birimlerine ait görev tanımları Daire Başkanınca belirlenir.

**Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Divan Katibi**

**Divan Katibi**