

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün görevlerini, Kurumsal İletişim Müdürü ve Kurumsal İletişim Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Kurumsal İletişim Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 06.10.2005 tarihli ve 9878 sayılı yazısına göre Bakanlar Kurulunca kabul edilen 29.11.2005 tarihindeki 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar' çerçevesinde ve Belediye Meclisinin 05.05.2014 tarih ve 2014/61 sayılı Kararı ile kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün isim ve yetkilerinin, Belediye Meclisinin 05.09.2019 tarih ve 2019/80 sayılı Kararı ile değiştirilmesiyle kurulmuştur. Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ) Müdür: Kurumsal İletişim Müdürü'nü
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

| KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ<br>GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA<br>YÖNETMELİK |                      |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|                   | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                                    | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                                    | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

ı) Birim: Kurumsal İletişim Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

#### Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Kurumsal İletişim Müdürlüğü, 29/11/2005 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 05.05.2014 tarih ve 2014/61 sayılı Kararı ile kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün isim ve yetkilerinin, Belediye Meclisinin 05.09.2019 tarih ve 2019/80 sayılı Kararı ile değiştirilmesiyle kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 5 -** (1) Kurumsal İletişim Müdürlüğü, doğrudan Başkana bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- İdari İşler Birimi
- Muhtarlık İşleri Şefliği
- Medya İletişim Birimi
- Görsel İletişim Birimi
- Halka İlişkiler Saha ve Çözüm Birimi
- Halkla İlişkiler Danışma Birimi
- Sosyal Medya Birimi
- Gazete Kadıköy Birimi
- Basım Atölyesi Birimi
- Çağrı Merkezi Birimi
- Organizasyon Birimi

#### Bağlılık

**MADDE 6 -** (1) Kurumsal İletişim Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kurumsal İletişim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Kurumsal İletişim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Belediyemizin misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri doğrultusunda iç ve dış iletişim çalışmalarını yönetmek, yazılı ve görsel basın ilişkilerini takip etmek, paydaşlar arasında etkili iletişim kurulmasını sağlamak; sosyal sorumluluk, sponsorluk, proje faaliyetlerinin ve hizmetlerini verimli bir şekilde yürütmek,
- b) Belediyenin stratejik amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- c) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve halka duyurmak,
- ç) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği gelen e-postaları ilgili birimlere yönlendirmek,
- d) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) kanalıyla gelen başvuruları ilgili Müdürlüklere yönlendirmek ve takibini yapmak,
- e) Halkla ilişkilerde yüz yüze iletişim ve Radyo-TV-İnternet kanallarını kullanarak etkili ve doğru iletişimi sağlamak,
- f) İnternet ortamında Başkan'ın ve Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek,
- g) Basında ve sosyal medya mecralarında belediye, ilçe ve Başkanla ilgili çıkan haberlerin takibini yapmak,
- ğ) Belediye youtube kanalı olan TV Kadıköy için içerik oluşturmak, Belediyemizin hizmetlerini, faaliyetlerini ve programlarını youtube platformu üzerinden duyurmak,
- h) Belediyenin tüm birimlerinin duyurulması istenen faaliyetlerini iletişim kanalları ile halka duyurmak,
- ı) Belediyenin kurumsal kimliğinin toplumla paylaşılmasını sağlamak,
- i) Belediyenin faaliyetlerini takip etmek, bunlar arasında haber niteliği taşıyanları ilgili medya kuruluşlarına ulaştırmak ve iletişimi sağlamak,

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

- j) Sağlık İşleri Müdürlüğünce düzenli olarak bilgisi verilen veya Müdürlüğümüze bizzat başvuru yapan cenaze evlerinin Başkanlık Makamını temsilen halkla ilişkiler saha ekibi tarafından taziye için telefonla arayarak ziyarette bulunulmasını sağlamak,
- k) İlçeye ve belediyeye ait haberlerin yer aldığı Gazete Kadıköy'ün yayımlanması için gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını takip etmek ve yayın kurulunda yer almak,
- o) Belediye ana portalı (www.kadikoy.bel.tr) ve belediyeye bağlı tüm web sitelerin yönetimini, içerik oluşturulmasını ve takibini sağlamak,
- p) Vatandaşlardan gelen (telefon ve internet) istek, öneri ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek, birimlerden gelen cevapları, telefon veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirmek
- n) Muhtarlık işlerine ilişkin; İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek, Belediye ve ilçemizdeki muhtarlıklar arasında iletişimi kurmak,
- o) Belediyenin ulusal gün ve bayramlarında koordinasyonu ve etkinlik planlamasını yapmak,
- ö) Belediye organizasyonlarının baştan sona takibini yapmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

**Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri**

**Müdürün Atanması**

**MADDE 8** - Müdür, Başkan tarafından atanır.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** – Kurumsal İletişim Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Temsil ve İmza Yetkisi**  
Müdür, Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder ve müdürlük ile ilgili yazışmalarda yetki yönergesi çerçevesinde imza yetkisini kullanır.
- f) **Yönetim, Organizasyon ve Denetim**  
Müdür; müdürlüğün sevk ve idaresini sağlar, disiplini temin eder, bağlı birimleri ve personeli denetler. Personelin görev dağılımını yapar, gerekli hallerde görevlendirmelerde bulunur ve hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri alır. Tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- g) **Hizmetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyon**  
Müdür; müdürlük hizmetlerinin zamanında, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar. Faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve birimlerle iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- h) **Planlama, Programlama ve Performans**  
Müdür; iş akış programlarını hazırlatır ve uygulanmasını denetler. Müdürlüğün stratejik planı, yıllık performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Başkanlıkça onaylanan çalışma programı doğrultusunda faaliyetleri yürütür.
- i) **Personel İş ve İşlemleri**  
Müdür; personelin özlük ve sosyal haklarını takip eder ve onaylar. İzin, hastalık veya görevden

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

ayrılma gibi durumlarda gerekli görevlendirmeleri yapar. Gerekli hallerde mevzuata uygun disiplin işlemlerinin başlatılmasını sağlar.

**j) Mali İşler ve Kaynak Yönetimi**

Müdür; müdürlüğün bütçesini hazırlar, mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisi görevini yürütür. Hizmet ve mal alımlarına ilişkin süreçlerin planlanmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

**k) Mevzuat, Denetim ve Diğer Yükümlülükler**

Müdür; ilgili mevzuatı takip eder ve personele duyurur. İç ve dış denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri sağlar. Üst makamlarca verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir ve görevlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**i) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

**j) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

**k) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

**l) Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

**Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** Birim Sorumluları, Kurumsal İletişim Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

**a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

#### **Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 11** – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

#### **Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri**

Kurumsal İletişim Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

#### **Görsel İletişim Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Görsel İletişim Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tasarım ve Üretim Süreçleri:** Müdürlükler ve bağlı birimler tarafından talep edilen afiş, alan afişi, alan görselleri, antetli kağıt, aylık program, billboard, broşür, davetiye, dosya, e-posta, el ilanı, etiket, kutlama kartı, pankart, raket, iç ve dış mekan tabelaları gibi tüm görsel materyallerin tasarlanması, baskıya hazırlanması ve dış mekan çalışmalarının basılmasını sağlamak.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

- b) Kurumsal Uyum ve Denetim:** Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan basılı ve dijital materyallerin belediye kurumsal kimliğine uygun şekilde hazırlanmasını, denetlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Yerleştirme ve Planlama:** Hazırlanan afiş ve billboard çalışmalarının hangi tarihlerde ve nerelerde yer alacağını belirlemek, asım listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ç) Kurumsal İletişim ve Değerlendirme:** Ofis tarafından tasarlanan ve kontrol edilen materyallerin Kadıköy Belediyesinin tüm iletişim mecralarında değerlendirilmesini sağlamak; belediyenin kurumsal iletişimi kapsamındaki proje, ortak etkinlik, partnerlik ve sponsorluk çalışmalarını değerlendirmek ve uygulanmasını takip etmek.
- d) Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**Muhtarlık İşleri Şefliği'nin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 – Muhtarlık İşleri Şefliği'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Mevzuat ve İş Süreçleri:** Muhtarlık İşleri Şefliği, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur. Birime havale edilen evrakları süresi içerisinde mevzuata uygun olarak hazırlamak ve yürütmek, birime intikal eden tüm evrakların kaydını tutmak, havalesini sağlamak, takibini yapmak ve cevaplarını üst yöneticiye sunmak da bu kapsamda gerçekleştirilir.
- b) Koordinasyon ve İletişim:** Muhtarlıkların Müdürlüğe ve diğer kurumlara koordinasyonunu ve iletişimini sağlamak, muhtarlıklardan gelen talep ve şikâyetleri inceleyerek gereğinin yapılması için ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve sonuç hakkında muhtarlıklara bilgi vermek.
- c) Planlama ve Faaliyet Yönetimi:** Şefliğin yıllık plan, bütçe, iç kontrol çalışmaları ve benzeri faaliyetlerinin hazırlanmasını sağlamak, yürütmek ve takip etmek.
- ç) Arşiv, Dosyalama ve Gizlilik:** Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek, arşivi düzenlemek ve belge yönetimini etkin şekilde yürütmek.
- d) Personel İşlemleri:** Muhtarlık personelinin ve büro personelinin yıllık izin, mesai ve sosyal haklarını takip etmek; bu konulara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını düzenli olarak tutmak.
- e) Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**Medya İletişim Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 – Medya İletişim Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Basın Takibi ve Analiz:** Basın ve yayın organlarını düzenli olarak tarayarak belediyeyi ilgilendiren yayın, haber, yorum ve bilgileri takip etmek; haberleri kupürlerle özetleyip tasnif ederek Başkanlık Makamını bilgilendirmek; medya kuruluşlarında çıkan haberlerin analizini yapmak ve üst makamlara sunmak.
- b) Koordinasyon ve Organizasyon:** Belediye Başkanı ve başkan yardımcılarının medya randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli olarak düzenlemek; basın toplantılarının organizasyonunu yapmak; basın yayın kuruluşları ile belediye arasındaki iletişim, talep ve ihtiyaçları tespit ederek gerekli ilişkileri sağlamak ve koordinasyonu yürütmek.
- c) Tanıtım ve İçerik Üretimi:** Belediye tarafından düzenlenen etkinlikler ve yürütülen faaliyetlerin tanıtımı için basın bültenleri, ilan ve duyurular hazırlamak, basın yayın organları ile iletişime geçmek ve sonuçlarını takip etmek; yazılı ve görsel basın için veri bankası oluşturmak; köşe yazarları ve belediye muhabirlerinin iletişim bilgilerini güncel tutmak.
- ç) Görsel Medya ve Prodüksiyon:** Belediye başkanının katılacağı program ve etkinliklerde fotoğraf ve video çekimlerini yapmak veya yaptırmak, materyalleri ilgili birimlere ulaştırmak ve ulaşılabilir bir arşiv oluşturmak; yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle prodüksiyon çalışmaları yürütmek ve belediye hizmetlerinin sosyal medya hesaplarında yayınlanabilmesi için videolar hazırlamak.
- d) Dijital İçerik ve Marka Değeri:** TV Kadıköy YouTube kanalında Kadıköy, Kadıköy Belediyesi ve Başkan’a dair içerikler (haber, belgesel, röportaj vb.) hazırlamak; Kadıköy’ü ve Kadıköylüleri ilgilendiren güncel haber videoları ve sözlü tarih çalışmaları yapmak ve yayınlamak; belediyenin marka değerini artırmak ve sahip olduğu değerleri daha fazla kişiyle buluşturmak; belediye hizmetlerini ve çalışmalarını YouTube platformuna taşımak; kurumun stratejik dijital kampanyalarına destek olmak.
- e) Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER’den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.

- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Müdürlük makamına ileterek Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- c) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. fazla çalışma günleri ve saatlerini Müdürlük Onayına sunar. puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- ç) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması :** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- d) Harcırak İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer,

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.

- e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

**Halkla İlişkiler Saha ve Çözüm Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 – Halkla İlişkiler Saha ve Çözüm Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) **Vatandaş İletişimi ve Talep Yönetimi:** Kurum adına vatandaşlarla birebir iletişim kurmak; Başkan Sizi Dinliyor ekibi olarak saha ziyaretlerinde bulunarak talep, şikayet ve tespitleri çözüm odaklı şekilde denetlemek ve takibini yapmak; talebin kapsamına göre ilgili müdürlüklere yönlendirmek, gelişimini takip etmek ve uygunluk denetiminden sonra çözüme ulaştığında talep sahibine bilgi vermek.
- b) **Evrak ve Kayıt Takibi:** Kuruma evrak sistemi, Çağrı Merkezi, web-form, e-posta, İBB Beyaz Masa, sosyal medya, CİMER ve saha ekipleri aracılığıyla gelen tüm talep ve şikayetlerin kaydını tutmak, takibini yapmak, çözüme kavuşturmak ve sonucundan ilgilisine bilgi vermek; vatandaşlardan gelen talep ve reaksiyonların kayıtlarını tutmak, raporlamak ve Müdür ile Başkan'a düzenli olarak sunmak.
- c) **Bilgilendirme ve Etkinlik Katılımı:** Belediye projeleri ve etkinlikleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bu bilgileri vatandaşlara aktarmak.
- ç) **Taziye ve Özel İletişim Görevleri:** İkameti ilçede bulunan ve vefat eden vatandaşların bilgilerini Sağlık İşleri Müdürlüğünden düzenli olarak takip etmek, kayıtlarını tutmak ve ailelere Başkan adına taziye ziyaretlerinde bulunmak.
- d) **Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**Halkla İlişkiler Danışma Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 – Halkla İlişkiler Danışma Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) **Vatandaş Karşılama ve İletişim:** Belediye hizmet binası giriş noktalarında kurumumuzu ziyaret eden tüm vatandaşları yardıma hazır ve güler yüzlü bir biçimde karşılamak; belediye ile vatandaş arasında etkili iletişimi sağlamak.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

- b) **Talep, Öneri ve Şikâyet Yönetimi:** Kurumumuza gelen istek, öneri ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek; birimlerden gelen cevapları telefon veya e-posta yoluyla vatandaşa bildirmek; yerinde çözülebilen konuları derhal çözmek, diğer iş ve işlemleri ilgili müdürlüğe yönlendirmek.
- c) **Özel Hizmet ve Kolaylaştırma:** Yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla, izinleri dahilinde işlemleri onlar adına yürütmek.
- ç) **Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**Sosyal Medya Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 – Sosyal Medya Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) **İçerik Üretimi ve Paylaşım Yönetimi:** Sosyal medya platformlarında belediye ve başkan adına içerik üretmek; kurum adına yapılacak paylaşımları kontrol etmek ve kurumsal kimliğe uygun şekilde yayımlanmasını sağlamak.
- b) **Talep ve Şikâyet Yönetimi:** Sosyal medya aracılığıyla iletilen şikâyet, öneri ve talepleri yönetimle paylaşarak kurumsal çözümler üretilmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- c) **Tarama, Analiz ve Raporlama:** Sosyal medyadaki paylaşımları, yorumları ve şikâyetleri taramak, analiz etmek ve gerekli durumlarda raporlamak.
- ç) **Stratejik Dijital Kampanyalar:** Kurumun stratejik dijital kampanyalarına destek sağlamak; belediyenin dijital iletişim hedefleri doğrultusunda çalışmalar yürütmek.
- d) **Acil Takip ve Mobil İzleme:** Mesai saatleri dışında sosyal medya konularını mobil olarak takip etmek ve hızlı müdahale gerektiren durumlarda aksiyon almak.
- e) **Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**Gazete Kadıköy Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 –Gazete Kadıköy Birimi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) **İçerik Takibi ve Haber Üretimi:** Belediyenin çalışmalarını, İl ve ilçede yaşanan gelişmeleri, sanatsal etkinlikleri ve gündeme dair konuları takip etmek; muhabirlerin çalışmalarını koordine etmek ve haberlerin doğru ve etkin şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- b) **Yayın ve Basım Süreci:** Gazete Kadıköy'ün haftalık olarak basılmasını sağlamak; gazetenin basımından önce son düzeltmeleri yapmak; reklam servisinin işlerini takip etmek ve çıkacak reklamların kontrolünü yapmak.
- c) **İdari İşler ve Personel Koordinasyonu:** Birimin idari işlerini yürütmek, personelin koordinasyonunu sağlamak ve etkin bir çalışma ortamı oluşturmak; Perşembe günleri gerçekleştirilen Gündem Toplantısını yönetmek.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**d) Yayın Politikası ve Dijital Medya Yönetimi:** Gazetenin yayın politikasını koordine etmek; gazetenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarını yönetmek ve takip etmek.

**e) Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**Çağrı Merkezi Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 –** Çağrı Merkezi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

**a) Vatandaş İletişimi ve Bilgilendirme:** Vatandaşlar ile belediye arasında iletişimi sağlamak; Çağrı Merkezi aracılığıyla belediye ile ilgili her türlü soruya yanıt vermek.

**b) Talep, Öneri ve Şikâyet Yönetimi:** Vatandaşlardan gelen telefon ve internet aracılığıyla iletilen istek, öneri ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili Müdürlüklere iletir.

**c) Analiz ve Raporlama:** Çağrı Merkezi çalışanlarının günlük çağrı değerlendirmesini yapmak; üst yöneticilere haftalık ve aylık raporlar sunmak; müdürlüklerin şikâyet ve çözüm analizlerini yapmak ve eksiklikler hakkında rapor hazırlamak.

**d) Acil Durum ve Kriz Yönetimi:** Doğal afet ve acil durumlarda vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri belediyenin kriz ve koordinasyon merkezi ile ilgili müdürlüklere iletmek.

**e) Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**Basım Atölyesi Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20 –** Basım Atölyesi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

**a) Tanıtıcı Materyal Basımı:** Belediye hizmetlerinin ve tüm etkinliklerin halka duyurulması amacıyla billboard, afiş, pankart, megaboard ve benzeri tanıtıcı materyallerin basım çalışmalarını yapmak.

**b) Asım ve Yerleştirme:** Basımı yapılan billboard, afiş ve megaboardların ilçede idare tarafından belirlenen alanlara asımının yapılmasını sağlamak.

**c) Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

**Organizasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 21 –** Organizasyon Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

**a) Etkinlik ve Organizasyon Planlama:** Müdürlüklerce gerçekleştirilecek özel günler, haftalar, açılışlar, kutlamalar ve ortak çalışmaların organizasyonunu yapmak; diğer kurumlarla yürütülecek etkinliklerin her aşamasını planlamak ve takip etmek.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

| KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ<br>GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA<br>YÖNETMELİK |                      |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|                   | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                                    | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                                    | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**b) Alan ve Program Yönetimi:** Etkinliklerin alan tespiti, salon tahsisi, program akışı ve davetli listesi belirleme süreçlerini yürütmek; etkinlik günü başlangıçtan bitişe kadar organizasyonu yönetmek.

**c) Takvim ve Güncelleme:** Özel günler ve haftalar için etkinlik takvimi hazırlamak ve güncel halde bulundurulmasını sağlamak.

**d) Genel Sorumluluklar:** Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek ve üstleri tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz, zamanında ve gereken özenle yapmak.

#### Vekâlet ve Yetki Devri

**MADDE 22 –** Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Yetki ve Sorumluluk

**MADDE 23-** Kurumsal İletişim Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Kurumsal İletişim 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.
- Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Evrak ve Arşiv İşlemleri

#### Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

**MADDE 24 - (1)** Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 18 Mayıs 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_KİM_01     |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden tamamlanır.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 25** - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**MADDE 26** - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 27** - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yönerge Düzenlenmesi**

**MADDE 28** - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 29** - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 06.04.2023 tarihli ve 2023/47 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün 14 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 30** - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**MADDE 31** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Kurumsal İletişim Müdürü tarafından yürütülür.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan | 08.05.2026 tarihli ve 2026/56 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |