

T.C  
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ  
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 5  
TOPLANTI GÜNÜ : 06.04.2023 (NİSAN 2023)  
BİRLEŞİM : 2  
OTURUM : 1  
KARAR NO : 2023/47

**GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 1.:** Kurumsal İletişim Müdürlüğünün, 31.03.2023 gün ve E-57281883-622-1679617 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ :** Kadıköy Belediye Meclisinin Nisan 2023 toplantısının 03.04.2023 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Kurumsal İletişim Müdürlüğünün, 31.03.2023 gün ve E-57281883-622-1679617 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

“İlgi : 30/03/2023 tarihli ve E-57281883-622-1679326 sayılı onay.

Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne bağlı Web Büro'nun kapatılarak, bu birim tarafından yürütülen iş ve işlemlerin Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce yürütülmesine ilişkin alınan İlgi Başkanlık Onayına istinaden revize edilen Görev ve Çalışma Yönetmeliğimiz ekte sunulmuş olup, Makamınızca uygun görüldüğü takdirde karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne havalelerinizi arz ederim. ” denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ :** 03.04.2023 tarihinde komisyonumuza havale edilen Kurumsal İletişim Müdürlüğünün 31.03.2023 gün ve E-57281883-622-1679617 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği komisyonumuzca incelenmiş olup oybirliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 04.04.2023 gün ve 2023/3 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Nisan 2023 toplantısının 06.04.2023 tarihli 2. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip  
Ebru Hurcan KUMRU



Katip  
İpek DEMİRTAŞ



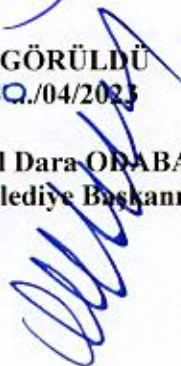
Toplantı Başkanı  
Meclis 1. Başkan Vekili  
Sait YILMAZ



GÖRÜLDÜ  
06./04/2023

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ  
1.2 NİSAN / 2023  
KAYMAKAM

Şerdil Dara ORABAŞI  
Belediye Başkanı



## GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu bağlamda, 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 18.10.2019 tarih ve 2019/108 sayılı Kararı ile kurulmuştur. Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne bağlı Web Büro'nun kapatılması ve bu birim tarafından yürütülen iş ve işlemlerin Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde yürütülmesine ilişkin Başkanlık Makamı onayı alınmış olup, Kadıköy Belediyesi Meclisi'nce 12.10.2021 tarih ve 2021/95 sayılı kararla onaylanan Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün yönetmeliği güncellenmiştir.



**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün Müdür ve Personelinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 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-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Kadıköy Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Birim: Bağlı birimleri
- d) Müdür: Kurumsal İletişim Müdürünü,
- e) Müdürlük: Kurumsal İletişim Müdürlüğünü,
- f) Bürolardan Sorumlu: Müdürlük büro ve birimlerin üst sorumlusunu,
- g) Büro ve Birim Sorumlusu: Müdürlük büro ve birim sorumlularını ve şefleri,
- h) Personel: Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** Kurumsal İletişim Müdürü ve personeli, Kadıköy Belediye Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 6-** (1) Kurumsal İletişim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Bürolar Sorumlusu
- c) Memur
- d) İşçi Personel
- e) Sözleşmeli personel
- f) Belediye Şirket İşçisi Personel

(2) Müdürlüğün yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) İdari Büro
- c) Muhtarlık İşleri Şefliği
- d) Medya İletişim Bürosu
- e) Görsel İletişim Bürosu
- f) Halkla İlişkiler Saha ve Tanıtım Bürosu
- g) Halkla İlişkiler Danışma ve Çözüm Bürosu
- h) Sosyal Medya Bürosu
- i) Gazete Kadıköy
- j) Pankart Atölyesi
- k) İletişim ve Çözüm Merkezi
- l) Organizasyon Büro
- m) TV Kadıköy Bürosu

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları

#### MADDE 7-

(1) Müdürlüğün Görevleri

- 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,
- d) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği gelen e-postaları ilgili birimlere yönlendirmek,
- e) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) kanalıyla gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak,
- f) Halkla ilişkilerde yüz yüze iletişim ve Radyo-TV-İnternet kanallarını kullanarak etkili ve doğru iletişimi sağlamak,
- g) İnternet ortamında Başkan'ın ve Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek,
- h) Basında ve sosyal medya mecralarında belediye, ilçe ve Başkanla ilgili çıkan haberlerin takibini yapmak,
- i) Belediye youtube kanalı olan TV Kadıköy için içerik oluşturmak. Belediyemizin hizmetlerini, faaliyetlerini ve programlarını youtube platformu üzerinden duyurmak,
- j) Belediyenin tüm birimlerinin duyurulması istenen faaliyetlerini iletişim kanalları ile halka duyurmak,
- k) Belediyenin kurumsal kimliğinin toplumla paylaşılmasını sağlamak,
- l) Belediyenin faaliyetlerini takip etmek, bunlar arasında haber niteliği taşıyanları ilgili medya kuruluşlarına ulaştırmak ve iletişimi sağlamak,
- m) Sağlık İşleri Müdürlüğüne 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,
- n) 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) 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
- p) 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,
- q) Belediyenin ulusal gün ve bayramlarında koordinasyonu ve etkinlik planlamasını yapmak,
- r) Belediye organizasyonlarının baştan sona takibini yapmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- s) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özeni göstererek tam olarak ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



## MADDE 9-

### (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda yetki yönergesine göre imza yetkisini kullanmak,
- c) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Personelin meslek ve yeteneklerine göre bürolarda görevlendirilmesi ve iş dağılımını yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesini yapmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek ve onaylamak,
- f) Gereken hallerde personeline mevzuatta belirtilen cezaların verilmesi için işlemlerin başlatılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi kullanmak.
- h) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,
- i) İş akış programı hazırlatarak, Müdürlük çalışmalarının programa uyumunu denetlemek ve personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmaların takibini yapmak,
- j) Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlayıp, yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yetkilisi görevinde bulunmak.
- k) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- l) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- m) Müdürlüğü yönetmek ve disiplini sağlamak, kendisine bağlı birimleri ve çalışan personeli denetlemek, denetimlerde rastladığı aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili yasal mevzuatın, her türlü kitap, doküman ve bilginin takibi ile zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak için gerekli görevlendirmeyi yapmak ve araç-gereçlerin teminini sağlamak.
- o) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- p) Değişen koşullara göre hizmet ya da mal alımı gerektiren durumlarda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli dosyaların hazırlanarak, işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- q) Müdürlüğün beş yıllık stratejik planının, yıllık performans programının ve yıllık faaliyet raporunun uygulanmasını sağlamak,
- r) Kurumun mevzuatı, yasalar, üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ve bu yönerge ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkileri zamanında ve gereğince kullanmak ve bunlardan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak,
- s) Üst Makamlarca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.



## MADDE 10-

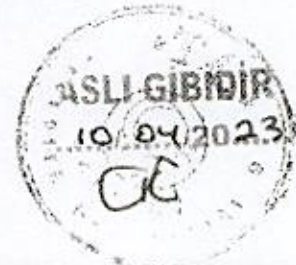
### (1) Bürolardan Sorumlunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Çalışan tüm personelin devamlılığını takip etmek,
- b) Disiplini sağlamak ve denetleme yapmak,
- c) Bürolar ve üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Yazışmaları takip etmek, çalışma programına göre öneri ve talimatlar vermek,
- e) Evrakların usulüne uygun havale edilmesini sağlamak, yasal sürelerinin takibini yapmak, gerektiğinde ilgisine bilgi vermek,
- f) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- g) Evrakların arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunmak,
- i) Yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak, programlamak, usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe bağlı dış birimlerin denetimini yapmak ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- k) Yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak,
- l) Ödeme işlemlerinde gerçekleştirme görevinde bulunmak,
- m) Müdürlüğün yıllık plan, iç kontrol çalışmaları, bütçe ve benzeri faaliyetlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

## MADDE 11-

### (1) Büro/Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Bürosunda/Biriminde çalışan personelin devamlılığını takip etmek ve disiplini sağlamak,
- b) Bürosunda/Biriminde çalışan personelin yıllık izin programını koordine etmek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personelin gerektiği durumlarda yapacağı fazla mesai için çizelgeleri haftalık çalışma programına uygun olarak düzenlemek, onaylamak ve müdür imzasından sonra İdari Büro'ya iletmek,
- d) Personelin puantaj çizelgelerini hazırlayıp onaylayarak, İdari Büro'ya teslim etmek,
- e) İşlerin personele dağıtımını sağlamak, işlerin süreleri içerisinde bitirilmesini sağlamak,
- f) Görev alanına giren talep ve şikâyetleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- g) Bürodaki/Birimdeki evrakların arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- h) Bürosunun/Biriminin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunmak,



- i) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek, denetlemek ve çalışmalarını kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek,
- j) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak ve düzeltilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
- k) Yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak,
- l) Bürosunun/Biriminin yıl sonu faaliyet raporunu düzenlemek ve İdari Büro'ya sunmak,
- m) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstlerinin verdiği talimat ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermekle sorumludur.

## MADDE 12-

### (1) İdari Büronun Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdür ve Şef/Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlamak,
- b) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak, ilgili yerlere havalesini sağlamak, takibini yapmak ve cevaplarını düzenleyerek üst yöneticiye sunmak,
- c) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek ve arşivi düzenlemek,
- d) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin teknik ve idari ihtiyaçlarını karşılamak,
- e) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı dosyalarını hazırlamak, takibini yapmak ve ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- f) Personelin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip etmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını tutmak,
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesi, beş yıllık planı, yıllık planı ve stratejik planını hazırlamak,
- h) Müdür başkanlığında yapılacak değerlendirme toplantılarına katılmak, varsa görüş ve önerilerini dile getirmek, işleriyle ilgili bilgi paylaşımında bulunmak,
- i) Mutemet ile taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

### (2) Personelin Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdür, bürolardan sorumlu ve birim sorumluları tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak sunmak,
- b) İşleri biten evrakı arşive kaldırmak,
- c) İşlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Çağrı üzerine müdür başkanlığında yapılacak toplantılara katılmak ve işleriyle ilgili bilgi paylaşımında bulunmak,
- e) Görevlerini yürütürken insan odaklı ve eşitlik ilkesine uygun hizmet vermek, karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimliliği göz önünde bulundurmamak,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilir, sağlam temellere dayalı görev anlayışını esas almak.





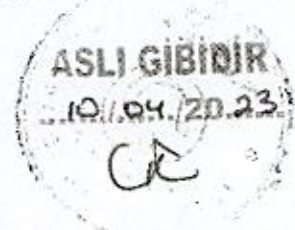
- h) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmaktan sorumludur.

(3) Medya İletişim Bürosunun Görev ve Sorumlulukları: Basın Danışmanının yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde:

- a) Basın ve yayın organlarını düzenli olarak tarayarak, belediyeyi ilgilendiren yayım, bilgi, haber ve yorumları takip etmek,
- b) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkilerinin değerlendirmesini yapmak,
- c) Kupürlerle basından özetler tasnif ederek Başkanlık Makamını bilgilendirmek. Başkanın isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapmak,
- d) Belediye Başkanının medya randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli olarak düzenlemek, Belediye Başkanı ve başkan yardımcılarının basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- e) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinliklerin ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için, basın bültenleri, ilan ve duyurular hazırlayarak, basın yayın organları ile iletişime geçmek ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Yazılı ve görsel basın için bir veri bankası oluşturmak, köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin iletişim bilgilerini güncel halde bulundurmak,
- g) Basın yayın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli ilişkilerin sağlanması, koordinasyon yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Belediye başkanının katılacağı çeşitli programlarda ve düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak veya yaptırmak, bu materyalleri talep eden birimlere vermek, düzenli ve ulaşılabilir bir arşiv oluşturmak,
- i) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek ve belediye hizmetlerinin sosyal medya hesaplarında yayınlanabilmesi için videolar hazırlamak,
- j) Medya kuruluşlarında çıkan haberlerin analizini yapmak ve üst makamlara sunmak,
- k) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(4) Görsel İletişim Bürosunun Görev ve Sorumlulukları: Büro Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde:

- a) Müdürlüklerimiz ve onlara 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 mecraların tasarlanması, baskıya hazırlanması ve dış mekan çalışmalarının basılmasını sağlamak,
- b) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı ve dijital materyalin tasarımının ve içeriğinin belediye kurumsal kimliğine uygun tarzda hazırlanmasını, denetlenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Hazırlanan afiş, billboard, pankart çalışmalarının hangi tarihler arasında nerede yer alacağını belirlemek, asılması için asım listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- d) Ofis tarafından tasarlanan ve kontrol edilen ilgili materyallerin Kadıköy Belediyesinin tüm iletişim mecralarında değerlendirilmesini sağlamak,
- e) Kadıköy Belediyesinin kurumsal iletişimi kapsamı içerisinde yer alan proje, ortak etkinlik, partnerlik, sponsorluk gibi çalışmaların değerlendirmelerini yapmak, uygulanmasını sağlamak,



- f) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(5) Halkla İlişkiler Danışma ve Çözüm Bürosunun Görev ve Sorumlulukları: Büro Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

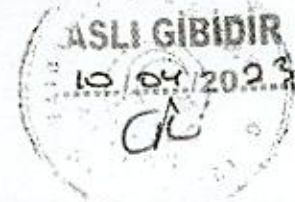
- Belediye hizmet binası giriş noktalarında Kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı yardıma hazır ve güleryüzlü bir biçimde karşılamak,
- Belediye ile vatandaşın arasında iletişimi sağlamak,
- Kurumumuza gelen vatandaşlarımızın istek, öneri ve şikâyetlerini kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek ve birimlerden gelen cevapları, telefon veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirmek,
- Vatandaşın kurum ile ilgili konusunu mümkün olduğunca tespit edip, yerinde çözülebilenleri derhal çözmek, diğer iş ve işlemleri ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- Yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların işlemlerini kolaylaştırmak için, izinleri dahilinde işlemleri onlar adına yapmak,
- Gelen istek, öneri ve şikâyet kutusuna bırakılan dilekçeleri takip etmek ve evrak birimine iletmek, görüşmeleri ve kayıtları ilgilisi dışında hiçbir kişi veya kurumla kesinlikle paylaşmamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(6) Sosyal Medya Bürosunun Görev ve Sorumlulukları: Büro Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

- Sosyal Medyada belediye ve başkan adına içerik üretimini yapmak, kurum adına yapılacak paylaşımların kontrolünü yapmak,
- Sosyal Medya aracılığıyla iletilen şikâyet, öneri ve taleplerin yönetime aktarılarak kurumsal çözüm üretilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- Tarama-takip ve şikâyet analizleri yapmak,
- Kurumun stratejik dijital kampanyalarına destek olmak,
- Mesai saatleri dışında konuları mobil olarak takip etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(7) Gazete Kadıköy Biriminin Görev ve Sorumlulukları: Genel Yayın Yönetmeni ve Yazı İşleri Müdürünün yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

- Belediyemizin çalışmalarını, İlçemizde her alanda görülen gelişmeleri, sanatsal etkinlikleri ve gündeme dair konuları takip etmek,
- Gazete Kadıköy'ün haftalık olarak basılmasını sağlamak,
- Birimin idari işler görevini yürütmek, personelin koordinasyonunu sağlamak,
- Gazetenin basımından önceki son düzeltmelerini yapmak,
- Muhabirlerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, haber koordinasyonunu sağlamak,
- Reklam servisinin işlerini takip etmek, çıkacak reklamların kontrolünü yapmak,
- Perşembe günleri Gazete Kadıköy'de yapılan Gündem Toplantısını yönetmek,
- Gazetenin yayın politikasını koordine etmek,
- Gazetenin web sayfasını ve sosyal medya hesabını yönetmek ve takip etmek.



j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(8) Halkla İlişkiler Saha ve Tanıtım Bürosu: Büro Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

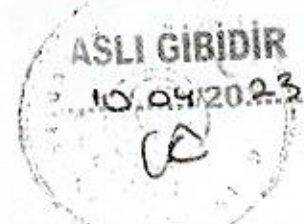
- a) Kurum adına vatandaşlar ile birebir iletişim sağlamak,
- b) Önceden belirlenmiş yıllık programlar ve gündeme göre oluşabilecek aylık ve haftalık programlar dahilinde saha ve tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- c) Saha ve tanıtım çalışmaları sırasında izleme, kayıt tutma, değerlendirme, raporlama yapmak,
- d) Vatandaşlardan gelen talep ve reaksiyonların raporlarını tutmak ve müdüre yazılı olarak bildirmek,
- e) Belediye projeleri ve etkinliklerinde bilgi sahibi olmak ve vatandaşa iletmek,
- f) İkameti ilçemizde bulunan ve vefat eden vatandaşlarımıza ait bilgileri Sağlık İşleri Müdürlüğünden düzenli olarak takip ederek, kayıtlarını tutmak ve ailelere Başkan adına taziye ziyaretlerinde bulunmak,
- g) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(9) Pankart Atölyesi: Pankart Atölyesi Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

- a) Belediyemiz hizmetlerinin ve tüm etkinliklerin halka duyurulması amacıyla tanıtıcı materyallerin (Billboard, Afiş, Pankart, Megaboard vb.) basım çalışmalarını yapmak,
- b) Basımı yapılan görsel materyallerin ilçemiz sınırları içerisinde idare tarafından belirlenen alanlara asımının yapılması sağlamak,
- c) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(10) İletişim ve Çözüm Merkezi: Birim Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

- a) Vatandaşlar ile Belediye arasında iletişimi sağlamak,
- b) İletişim ve Çözüm Merkezini arayan vatandaşların belediyemizle ilgili her türlü sorularına yanıt vermek,
- c) Vatandaşlardan gelen (telefon ve internet) istek, öneri ve şikâyetleri kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek ve birimlerden gelen cevapları, telefon veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirmek,
- d) İletişim ve Çözüm Merkezi çalışanlarının günlük çağrı değerlendirmesini yaparak, üst yöneticilerine haftalık ve aylık raporlar hazırlamak,
- e) Müdürlüklerin şikâyet ve çözüm analizlerini yapmak,
- f) Şikâyet ve talepler doğrultusunda müdürlüklerin eksikleri hakkında rapor sunmak,
- g) Doğal afetlerde ve acil durumlarda vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri belediyenin kriz ve koordinasyon merkezi ve ilgili müdürlüklerine iletmek.



h) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(11) Organizasyon Büro: Müdürün koordinasyonu ve yönlendirmesi dahilinde;

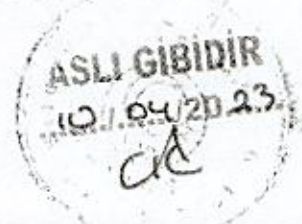
- a) Müdürlüklerce gerçekleştirilecek özel gün, haftalar, açılış ve kutlamalar ve ortak çalışmaların organizasyonunu yapmak,
- b) Diğer kurumlar ile yapılacak etkinliklerin organizasyonunu yapmak ve her aşamasını takip etmek,
- c) Yapılacak programın alan tespiti, salon tahsisi, program akışını kontrol etmek ve davetli kesimi belirlemek, yapılan etkinlik günü organizasyonun başlangıcından bitişine kadarki süreci yürütmek,
- d) Özel gün ve haftalar için etkinlik takvimi hazırlamak ve güncel halde bulundurulmasını sağlamak,
- e) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(12) TV Kadıköy Bürosu: Büro Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

- a) TV Kadıköy YouTube kanalında Kadıköy'e, Kadıköy Belediyesi'ne ve Başkan'a dair içerikler (haber, belgesel, röportaj vs) hazırlamak,
- b) Kadıköy'ü ve Kadıköylüleri ilgilendiren konularda güncel haber videoları hazırlamak,
- c) Kadıköy'e ve Kadıköylülere dair sözlü tarih çalışmaları yapmak ve yayınlamak,
- d) Kadıköy'ün ve Kadıköy Belediyesi'nin marka değerini arttırmak; sahip olduğu değerleri daha fazla kişiyle buluşturmak,
- e) Belediye hizmetlerini ve çalışmalarını YouTube platformuna taşımak,
- f) Kurumun stratejik dijital kampanyalarına destek olmak,
- g) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

(13) Muhtarlık İşleri Şefliği: Büro Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

- a) Muhtarlık İşleri Şefliği, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b) Muhtarlıkların Müdürlük üzerinden kurumla koordinasyonunu ve iletişimini sağlamak,
- c) Şefliğin yıllık plan, iç kontrol çalışmaları, bütçe ve benzeri faaliyetlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- d) Muhtarlıklardan gelen talep ve şikâyetleri inceleyerek gereğinin yapılması için ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve sonucundan muhtarlıklara bilgi vermek,
- e) Birime havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlamak,
- f) Birime intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak, ilgili yerlere havalesini sağlamak, takibini yapmak ve cevaplarını düzenleyerek üst yöneticiye sunmak,
- g) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek ve arşivi düzenlemek,



- h) Muhtarlık personelinin ve büro personelinin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip etmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını tutmak,
- i) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

