

T.C.
FINİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmündeki Kararname, İçişleri Bakanlığının 24/02/2005 tarihli ve 45181 sayılı, 2006/19 sayılı Genelgesi, 1 nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, İçişleri Bakanlığı'nın 25/04/1984 gün ve 27302 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ve yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Finike Belediyesini,
- b) Başkan: Finike Belediye Başkanını,
- c) Birim Sorumlusu: Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Özel Kalem Birimi'ni,
- e) Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına kadrolu veya tam zamanlı sözleşmeli personel statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip avukatlık mesleğini icra etmesinde sakınca bulunmayan kişileri,
- f) Personel: Birime bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 4 – (1) Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Birimi çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - d) Kurum içi yönetimde ve bölgeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 5 – (1) Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Birimi İçişleri Bakanlığının 24/02/2005 tarih ve 45181 sayılı, 2006/19 sayılı Genelgesine dayanılarak kurulmuştur.

(2) Özel Kalem Birimine bağlı olarak Hukuk İşleri Servisi kurulmuştur.

(3) Özel Kalem Birimine bağlı olarak Basın İzleme Servisi kurulmuştur.

Madde 6 – (1) Finike Belediye Başkanlığı Özel Kalem Biriminde 1 (bir) Birim Sorumlusu görev yapar. Belediye Başkanı 1 nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında Belediye Başkanı Harcama Yetkisini devretmiş ise, Birim Sorumlusu görevini Harcama Yetkilisi yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 – (1) Özel Kalem Birimi; Belediye Başkanlığı'nın çalışma, prensip ve politikaları ile yürürlükteki belediye mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar doğrultusunda; Başkanın çalışma programını, toplantılarını düzenlemekten, belediyeye gelen ziyaretçilerin ağırlanmasından, halk günleri yapılması durumunda kayıtların tutulmasından, şikayet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesinden, sonuçlandırılmasından, birime intikal eden haber ve bilgileri en seri şekilde ilgililerine ulaştırmaktan, Başkan tarafından yapılacak sunumların gerekli hazırlıklarını yapmaktan, Birim bünyesinde etkin bir dosyalama sistemini oluşturmaktan sorumludur.

Özel Kalem Biriminin Görevleri

Madde 8 – (1) Özel Kalem Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesinin sağlanması, randevu ve toplantı işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- b) Ziyaret için gelen konukları ağırlamak ve bu yönde gerekli tüm düzenlemelerin yapılması,
- c) Başkan ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılması ve bu yöndeki iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırması,
- d) Birim kayıt işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- e) Gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesi,
- f) Özel Kalem Birimine intikal eden haber, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması, takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- g) Belediye Başkanının onayını gerektiren evrakların makama sunulması ve dağıtılması,
- h) Birim personelinin çalışmalarının takip edilmesi,
- i) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili birime verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılması,
- j) Başkanlık toplantılarının organize edilmesi ve raporların dosyalanması.

Özel Kalem Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 9 – (1) Özel Kalem Birim Sorumlusu Madde 7 ve 8’de sayılan tüm görevlerin, etkin-bütünlük içerisinde geciktirmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlayacak şekilde aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yürütmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- d) Birimin işlerini en kısa zaman ve en ekonomik şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- e) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- f) Birimin yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.,
- g) Personelinin; beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar,
- h) Birimin tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- i) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder,
- j) Birimdeki personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki koordinasyonunu yapar, teşvik eder,
- k) Birime alınacak/ayrılacak personel ile personeldeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel ve politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- l) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,
- m) Birimin tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanının görüşüne sunar,
- n) Birimin verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için personeline mesleki yardımda bulunur, disiplini temin eder,
- o) Plarlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- p) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- q) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- r) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- s) Mevcut faaliyet alanına göre birim faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- t) Birim harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- u) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- v) Personelin performans değerlendirmelerini yapar,
- w) Belediye Başkanı’nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlar. Belediye Başkanı’nın talep ettiği bilgileri toplar, değerlendirir ve arz eder,
- x) Belediye Başkanı’na yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,
- y) Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur.
- z) Birimin verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

- aa) Bu yönetmelikte birimin görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Servisinin Yetki ve Sorumlulukları

Avukatların Görevleri

Madde 10 – (1) Duruşma, keşif, haciz işlemlerinin infazı dışındaki zamanlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve ilgili mevzuatlarda belirlenen mesai sürelerine tabi olarak birimdeki görev yerinde görevlerini ifa edecek olan Avukatların görevleri şunlardır:

- a) Avukatlık Kanunu’nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye Başkanı veya Birim Sorumlusu tarafından kendilerine tevdi olunan Belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Başkan’a vekaleten Belediyeyi temsil etmek,
- b) Yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak,
- c) Kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak.
- d) Mesleki kariyeri gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler. Görev verildiğinde kurullar veya komisyonlara iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek,
- f) Bu yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak,
- g) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- h) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve Hakimlerden idareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak.
- i) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü ilgili birime göndermek,
- j) Bu yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak,
- k) Belediye Başkanı veya Birim Sorumlusu tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
- l) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmek,
- m) Birim sorumlusu tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları veya dosya ile ilgili bilgileri zamanında vermek,
- n) Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Birim Sorumlusu tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler,
- o) Takip ettikleri dava ve icra-iflas takiplerindeki kararlara karşı kanun yoluna başvurmak gerekmediği takdirde alınacak başkanlık onayı ile kanun yoluna başvurmadan vazgeçilir.

(2) Emeklilik, nakil, istifa, uzun süreli ve ücretsiz veya sağlık nedeniyle izin gibi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları ve evraklar ile kendilerine zimmetli eşyayı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde Birim Sorumlusu veya görevlendirdiği personele teslim etmek zorundadır.

Avukatların Yetkileri

Madde 11 – (1) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da,

Danıştay'da ve diğer üst yargı mercilerinde duruşmalara ve keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile bilcümle gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

(2) Kurul veya toplantıya avukat, Hukuk Temsilcisi olarak temsilen katılır.

(3) Birim tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır, gerekli istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

Avukatların Sorumlulukları

Madde 12 – (1) Kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

(2) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkan'a, bağlı olunan Birim Sorumlusuna karşı sorumludurlar.

(3) Avukatların, avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlardan dolayı haklarında soruşturma, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

Hukuki Görüşler ile İlgili Esaslar

Madde 13 – (1) Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları taktirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek Başkanlık onayı ile talep ederler.

(2) Hukuki görüş talebine ilişkin onay, avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ve belgeler ile delillerin maddi ve yasal mevzuat ile konu hakkındaki içtihatlar çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde Müdürlüğe sunar. Bu rapor hukuki görüş olarak ilgili Müdürlüğe bildirilir.

(3) Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup, hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

(4) Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

(5) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp, yol gösterici mahiyettedir.

Vekalet Ücreti ile İlgili Esaslar

Madde 14 – (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; avukatlara (sözleşmeliler dahil) ve birimde fiilen çalışan personele dağıtımı hakkında 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 14. Maddesi hükümleri uygulanır.

Diğer Personel

Madde 15 – (1) Birim görev alanına giren görevler icra edilir. Görevler dağılımı Birim Sorumlusu tarafından yapılır. Birim Sorumlusu, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Birimin görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın çalışma prensipleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı birimin uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir, buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Birim Sorumlusunun direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d) Birimin haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Birimin yıllık faaliyet planının hazırlanmasında Birim Sorumlusunun istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- g) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) Birimin tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- i) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar,
- j) Faaliyeti için Birim Sorumlusu tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- k) Birim Sorumlusunun bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar,
- l) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri Birim Sorumlusu ve ilgililere sunar,
- m) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Birim Sorumlusuna verir,
- n) Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık Makamına gelen faaliyet raporlarını Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda dosyalar,
- o) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapar,
- p) Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- q) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenler, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulmasını ve yayımlanmasını sağlar,
- r) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesinde gerekli katkıyı sağlar,
- s) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakları hazırlar, Birim Sorumlusunun onayına sunar,
- t) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Basın İzleme Servisinin Yetki ve Sorumlulukları

Basın İzleme Servis Sorumlusunun Yetkileri

Madde 16 – (1) Servisin işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

(2) Servisin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

(3) Servise bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

(4) Servisteki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi,

(5) Sevisin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi. Basın kuruluşları ile diyalog geliştirme amacıyla Belediyeyi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunma ve onları misafir olarak ağırlama yetkisi.

Basın İzleme Servisinin Görevleri

Madde 17 – (1) Basın İzleme Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, kamuoyuna ulaştırmak ve böylece bir “hemşerilik bilinci” oluşumuna katkıda bulunmak,
- b) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, Başkanlık Makamının uygun göreceği diğer neşriyat ve yayınların satın alınması,
- c) Basın analiz dosyasının hazırlanması ve www.finike.bel.tr adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- d) Yerel, ulusal ve uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak. Bu haberleri ve programları arşivlemek,
- e) Başkanlık Makamının, Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin; muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesi ve dağıtımının yapılması,
- f) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek,
- g) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,
- h) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek, bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,
- i) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayımlamak,
- j) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanlarında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,
- k) Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard ve gazete, dergi, ilan, reklam vb. ile) halka tanıtmak,

- l) Halkla İlişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında toplantı, sempozyum, sunum vb. etkinlikler düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,
- m) Üçer aylık dönemlerde olmak üzere yılda dört defa Belediye Basın Bülteni hazırlamak ve yayınlanmasını temin etmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 18 – (1) Bu yönetmelik, Finike Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Finike Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa GEYİKÇİ
Meclis Başkanı

Arif ERTUĞ
Meclis Katibi

Volkan AYDINER
Meclis Katibi