

SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç Ve Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç Ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmelik Süleymanpaşa Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş Ve Hukuki Dayanak

MADDE 2 - Belediye Teşkilatımızın Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri gereğince 03/09/2019 tarih ve 303 Sayılı Belediye Meclis kararı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kapatılmasına, yeni kurulacak Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Basın ve Yayın Birimi ile Bilgi İşlem Biriminden teşkilat yapımızın oluşturulmasına karar verilmiş olup, Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Süleymanpaşa Belediyesini,
- b)Başkanlık : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
- c)Müdürlük : Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d)Personel : Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- e)Diğer Müdürlükler : Halkla İlişkiler Müdürlüğü haricindeki müdürlükleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk Görevleri

Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 4- Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- ç) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- d) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- e) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımı yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- f) Belediyenin çalışmalarını vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, Led, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

g) Belediyenin çalışmalarını vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

h) Basın Yayın organlarında Belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

ı) Vatandaşların Belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

i) Gerekğinde Sivil Toplum Örgütleri, Basın ve Muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

j) Vatandaşlarımızın Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak veya yaptırmak,

k) Sosyal amaçlı teknolojiyi kullanarak vatandaş odaklı projeler geliştirmek, güncellemek toplumun taleplerini dikkate almak

l) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevaplan değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

m) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, birimlerin donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak, bilgisayar donanım, yazılım, sarf vb. ürünlerin alımında rehberlik etmek,

n) Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,

o) Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programları geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlama çerçevesinde; yapılacak bilgisayar alımlarında, bakım anlaşmalarında, web tabanlı uygulamaların yaptırılmasında karar vermek ve takip edilmesini sağlamak,

ö) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak,

p) Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,

q) Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlamak,

r) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak,

s) Müdürlüğümüzle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalamak,

ş) Müdürlüğümüzle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirmek,

t) Müdürlüğümüzle ilgili mal ve hizmet alımıyla ilgili şartname oluşturmak,

u) Müdürlüğümüzle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak Mali İşler Müdürlüğü Satın Alma bürosuna göndermek,

ü) Aylık ve Yıllık faaliyet raporları hazırlamak,

v) Stratejik plan yapmak,

y) Stratejik performans hedeflerini takip etmek,

z) Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 5- Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı öncelikle Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,

- b) Birimi Yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı sağlamak, birimler arası görevlendirmeleri yapmak,
- c) Birimin Kurumlar ve Müdürler arası yazışmalarını yaptırmak ve bilgi alışverişinde bulunmak.
- ç) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- h) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
- i) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- k) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- l) Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- m) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasa da belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler

MADDE 6- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler

MADDE 7- (1) Üniversitelerin en az 4 yıllık bölümlerinden mezun olmak,

(2) Sicil Raporlarına göre son 3 yıllık hizmetinde başarılı olmak,

(3) Büyükşehir, il, ilçe belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl şef olarak çalışmış olmak,

(4) Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

Şefin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Şef görev ve hizmetlerinden dolayı öncelikle Belediye Başkanına, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumlu olup;

a) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak,

b) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde Müdürlükte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek,

c) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

d) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,

e) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,

- f) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında müdüre yardımcı olmak,
- g) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek müdürün görevlerini yürütmek,
- h) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetlemek mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- ı) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek ilgili büroya havale edip gereğini yaptırmak, işlemi sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak,
- i) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak,
- j) Yazıların, yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek; faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek,
- k) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek,
- l) Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek,
- m) Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek,
- n) Halkla İlişkiler Müdürlüğünde, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak,
- o) Yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarının tanzim edilmesini sağlamak,
- ö) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
- p) Müdürlük personellerinin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, personellerin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak,
- r) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Şef Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler

MADDE 9- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

Şef Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler

MADDE 10- (1) Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak,

(2) Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak,

(3) Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Elektronik Belge Yönelim Sistemi (EBYS) ortamında gelen evrakların müdür ve personele sevk işlemlerinin yapılması, gerekli cevapların veya yazıların hazırlanarak gönderilmesi, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Fiziki olarak gelen evrakların havalesini, personele tebliğini ve arşivlemesini yapmak,

c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

ç) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,

d) Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemek,

e) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlayarak ilgili bürolara asmak, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu rapor ve cetvellerini hazırlayarak, demirbaş eşyanın kontrolünü yapmak. Miadı dolan demirbaşların da hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yaparak demirbaş kayıt defterinden düşülmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün e-posta adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,

g) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

h) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ödeme evraklarını hazırlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek ve arşivlemek,

ı) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

Basın Yayın Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Basın Yayın Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

b) Belediye çalışma ve faaliyetlerini web sayfasında canlı olarak yayınlamak,

c) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

d) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

e) Belediye çalışmalarını vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

f) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

g) Basın yayını organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

h) Belediye çalışmalarını vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

i) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

j) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması; web üzerinde görsel, işitsel yayını yapılması; bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

k) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Halkla İlişkiler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Vatandaşlarımızın belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak veya yaptırmak,

b) Vatandaşlardan e-belediye, çağrı merkezi, beyaz masa aracılığıyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle yönlendirerek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,

c) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanmasını sağlamak,

ç) Mahalle Muhtarları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak, periyodik toplantılar düzenlemek, iletilecek sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak,

d) Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bilgi İşlem Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Kent Bilgi Sistemi (Webmıs, Cbs Ve Mobil Sistemler) Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları;

a) Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak,

c) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS),müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yeni kullanıcı hesabı açmak, kullanıcı yetkilerini oluşturarak değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek,

ç) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kullanımı ile ilgili olarak birimlerde karşılaşılan problemleri çözmek, birimlerden gelecek eğitim taleplerini karşılamak,

d) Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yapmak,

e) Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ilgili projeler geliştirerek WEBMIS, CBS ve Mobil Sistemlerinde veri girişlerini sağlamak, bu projelerin halka duyurulmasına yönelik çalışmaların takibini yapmak,

g) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) tüm birimlerde çalışır durumda olmasını sağlamak, bakım, kurulum ve güncelleme işlemlerini kontrol etmek ve ettirmek,

h) İmza anahtarlarını (dounge) tedarik etmek, dounge şifrelerini oluşturmak, kilitlenme durumunda çözmek, elektronik imzaların sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak,

ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili olarak birimlerde karşılaşılan evraksal problemleri çözmek, birimlerden gelen eğitim taleplerini karşılamak,

i) Müdürlüklerin taleplerini Kent Bilgi Sistemi teknolojisine göre uyarlayıp, halka yönelik projeler geliştirmek,

j) Belediyenin organizasyon şemalarını sistemden oluşturup, organizasyon yapısına uygun olarak müdürlük açıp kapamak,

k) Konsolide yetkilisi ile müdürlük demirbaş hareketlerindeki sorunları tespit edip, sistemsel düzenlemeler yapmak, kayıt ve kontrol yetkililerinin yaptığı iş ve işlemlerin takibini yapmak,

l) İçişleri bakanlığının geliştirdiği E- belediye uygulamalarının belediyemizdeki modüllere entegrasyon geçişlerinin koordinesini sağlamak,

m)Belediyenin yılsonu işlemleri kapsamında mali hizmetler müdürlüğü personelleri ile çözüm ortağı firma arasında CRM görevi yapmak,

n) Müdürlük iş ve işlemlerinde diğer bürolar ile koordineli çalışmak.

(2)Yazılım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Kurumumuzda mevcut birimlerin ihtiyaçlarına yönelik yazılımların tespitini yapmak, Müdürlüklerin talep ettiği yazılımların analizini yaparak gerekli yazılımı kendi imkânlarımız çerçevesinde ilk önce birimizce karşılanmasını sağlamak, bunun mümkün olmadığı durumlarda satın alma yoluna gitmek,

b) Yazılım geliştirmek için çeşitli platformları incelemek, bu konudaki gelişmeleri takip etmek ve en son teknolojiyi kullanmaya özen göstermek,

c) Yazılım güvenliği konularında gerekli eğitimi almak ve uygulamak,

ç) Kurum web sitesini oluşturmak, sitede ve LED ekranlarda tanıtım materyallerini yayınlamak, Müdürlüklerden gelen çalışmaları ve talepleri yayınlamak, sitenin devamlılığını takip etmek.

d) Kurum e-posta hizmetini kurmak ve yönetmek,

e) Müdürlük iş ve işlemlerinde diğer bürolar ile koordineli çalışmak.

(3) Ağ Ve Donanım Sistemleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları;

a) Ana sistem odasının bakımını, temizliğini, yapmak, güvenliğini sağlamak,

b) Sunucuları yönetmek,

c) Ağ bağlantı cihazlarını yönetmek,

ç) Depolama cihazlarını yönetmek,

d) Anti virüs yazılımlarını ve Güvenlik duvarını yönetmek,

e) Sanallaştırma, yazılımların yönetmek,

f) Kurum bilgisayar ağı etki alanını kurmak ve yönetmek,

g) Kurumun ve çalışan personelin belirlenen internet politikalarını uygulamak,

h) Satın alınan yazılımlara destek verecek firmaların, uzaktan yardım politikalarını belirlemek, güvenli ve kontrollü bir biçimde bağlantının gerçekleştirilmesi için gerekli yapıyı sağlamak,

ı) Satın alınacak bilişim mal ve hizmetleri için gerekli teknik şartnameyi hazırlamak, ön piyasa araştırmalarını yapmak,

i) Satın alınan bilişim malzemelerinin taşınır kayıt yetkilisine depoya giriş kayıtlarını sağlamak, deponun stok durumunu takip etmek, eksiklerin temin edilmesini sağlamak,

j) Müdürlüklere dağıtılacak bilişim malzemelerinin taşınır kayıt yetkilisine çıkış işlemlerini yaptırmak,

k) Müdürlüklere gönderilecek bilgisayarların işletim sistemlerinin, gerekli diğer programları ve kurum anti virüs programını yüklemek, etki alanına almak, ürün lisanslarını aktifleştirmek, sistem geri yükleme noktası oluşturarak teslim etmek,

l) Müdürlüklerde donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek, bakımlarını yapmak/yaptırtmak,

m) IP Telefon alt yapısını kurmak, sorunsuzca işletilmesini sağlamak,

n) Kurum ek binalarımızı birbirine bağlayan ağ yapısının (fiber veya bakır kablo), bu yapıyı oluşturan cihazların veya kurumumuza ait diğer cihazların dışarıdan yapılacak müdahale ile zarara uğraması durumunda gerekli yasal tutanakların tutmak,

o) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

ö) Müdürlük iş ve işlemlerinde diğer bürolar ile koordineli çalışmak.

(4)Siber Olaylara Müdahale (SOME) Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) SOME ekibinin kurulması, görev ve sorumlulukları, 11 Kasım 2013 tarihli ve 28818 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ esas alınarak hazırlanmıştır.

b) 7/24 erişilebilir olan iletişim bilgilerini belirleyerek USOM'a bildirmek (USOM: Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi)

c) Kurumumuza doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri alma veya aldırma, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurma veya kurdurma ve kurumumuzun bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ç) Siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneri sunmak,

d) Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik (sızma) testlerini yapmak / yaptırmak (yılda en az bir kez, USOM'un yayınladığı kriterlere uygun geniş kapsamlı test ve denetim, zafiyet raporlaması, varlık ve risk değerlerinin belirlenmesi, Kurumsal Siber Güvenlik Değerlendirme ve Risk Analizi raporunun hazırlanması vb. Çalışmalar)

e) Bir siber olayla karşılaşıldığında, USOM'a bilgi vermek koşulu ile öncelikle söz konusu olayı kendi imkân ve kabiliyetlerimiz ile bertaraf etmeye çalışmak, bunun mümkün olmaması halinde USOM'dan yardım talebinde bulunmak,

f) Siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaşıldığında, delillerin geçerliliğini bozmadan, adli analiz bilgisini kullanarak durumu raporlamak, kanunen yetkili makamlara ve USOM'a da bildirmek,

g) USOM tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruları dikkate alarak gerekli tedbirleri almak,

h) ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimleri alarak, Bilgi İşlem Biriminin bu belgelendirmeyi alması için gerekli çalışmaları yapmak,

ı) Kurumumuzda bir siber olayın yaşanmadığı veya gerçekleşmediği durumda, kurum içi farkındalık çalışmalarını gerçekleştirmek (poster, bülten sunum materyallerinin hazırlanıp kurum personellerine periyodik eğitim verilmesi, farkındalığı ölçecek anket yapılması vb. çalışmalar),

i) Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik (sızma) testlerini yapmak / yaptırmak (yılda en az bir kez, USOM'un yayınladığı kriterlere uygun geniş kapsamlı test ve denetim, zafiyet raporlaması, varlık ve risk değerlerinin belirlenmesi, Kurumsal Siber Güvenlik Değerlendirme ve Risk Analizi raporunun hazırlanması vb. Çalışmalar)

j) İz kayıtlarının günlük olarak izlenmesi ve incelenmesini yapmak, haftalık aylık vb. Analiz ve ilişkilendirme çalışmalarını yapmak, "Olay Sonrasında İncelenmek Üzere Güvenilir Delillerin Elde Edilmesi İçin Tutulacak Kayıtların Asgari Nitelikleri" dokümanına uygun olarak, merkezi bir şekilde tutulmasını ve yönetilmesini sağlamak,

k) Siber olay esnasında Bilgi İşlem Biriminin yapacağı müdahaleyi yönetmek, bu birimdeki ilgili personelleri kontrol etmek,

l) Siber olay öncesi, esnası ve sonrasında siber güvenliği yönetmek amacıyla kurumumuzdaki Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz Basın Yayın Birimiyle birlikte çalışmak,

m) Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatı başta olmak üzere tatbikatlara katılmak, USOM tarafından hazırlanan eğitim, toplantı ve seminerlere katılmak,

n) Müdürlük iş ve işlemlerinde diğer bürolar ile koordineli çalışmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA USUL VE ESASLAR, ORTAK HÜKÜMLER,

Yürürlük Ve Yürütme

Uygulama Usul Ve Esaslar

MADDE 14 –Halkla İlişkiler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15- Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16-(1) Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır.

(2)Birim içi işbirliği şef ve birim sorumluları tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17-Müdürlükçe yapılacak yazışmalar, yürürlükte bulunan Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı İmza Yönergesi doğrultusunda yürütülür.

Evraklar İle İlgili İşlemler Ve Arşivleme

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 18-(1) Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler elektronik belge sistemi ile eş güdümlü ilgili deftere kaydedildikten sonra şef ve müdür tarafından ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir. Personel kendisine havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2)Müdürlükte yazılan yazılar elektronik belge sistemi ile eş güdümlü giden evrak kaydı yapılarak aynı sistem üzerinden ilgili müdürlüğe gönderilir. Islak imzalı gitmesi gereken evraklar zimmet defteri ile ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

(3)Kurum dışına yazılan yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne posta edilmek üzere zimmet defteri ile teslim edilir.

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 19-(1)Arşivleme işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Hükümlerine göre yapılır.

(2)Yazışmaların konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanmasından ve gerektiğinde çıkarılmasından İdari İşler Bürosu personeli sorumludur.

Denetim

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20-(1)Halkla İlişkiler Müdürü, tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafete uymasından şef, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Müdürlük Dışı Denetim

MADDE 21- Halkla İlişkiler Müdürü gerek gördüğünde personeli daire dışında, yükümlü olduğu görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

Personel Sicilleri Ve Dosyaları

Personel Sicilleri

MADDE 22- Halkla İlişkiler Müdürü, 1.Sicil Amiri olarak personelinin 6 aylık ve yıllık sicil/performans notlarını verir.

Özlük Dosya Düzenlemesi

MADDE 23- Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ilgili ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

Disiplin Cezaları – Uygulanacak Fiil Ve Haller

Disiplin Cezaları

MADDE 24 - Halkla İlişkiler Müdürü, 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil Ve Haller

MADDE 25- Yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmeliklerde ve diğer yasal mevzuata belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 26-(1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı, yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

MADDE 28- Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır.

- d) Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 29 - Bu yönetmelik hükümleri; Süleymanpaşa Belediye Meclisince karara baĐlandıktan sonra yürürlüĐe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye BaŐkanı yürütür.