T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve çalışma esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına ait alt birimlerin görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Bu Yönetmelik, 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte yer alan;

a)Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
b)Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini,
c)Daire Başkanlığı : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
ç)Daire Başkanı : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
d)Meclis : Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
e)ABB WEB TV : Ankara Büyükşehir Belediyesi İnternet Televizyonunu,
f) E-KAP : Elektronik Kamu Alımları Platformunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5-(1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı;

a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü
1) Basın Yayın Şefliği,
2) Foto Film Şefliği,
3) Grafik Tasarım Şefliği.
4) Sosyal Medya Şefliği

b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,
1) Halkla İlişkiler Şefliği,
2) Çağrı Merkezi Şefliği.

c) Bilgi Edinme ve İdari İşler Şube Müdürlüğü,
1) Bilgi Edinme Şefliği,
2) İhale ve İdari İşler Şefliği,
3) Tahakkuk ve Hakediş Hazırlama Şefliği,
4) Taşınır Kayıt Yetkilisi Şefliği,

5) İlan ve Veri Hazırlama Şefliği

Bağlılık

MADDE 6-(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 inci maddesi gereğince Başkan tarafından teklif edilip meclis tarafından kabul edilen belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye ile basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Belediye hizmetleri ile ilgili tüm yayın iş ve işlemleri koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak.

c) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerekli görülenleri makamın bilgisine sunmak.

ç) Makamın izni dâhilinde Belediye Başkanlığı adına basına açıklamalarda bulunmak.

d) Belediye ile ilgili, yazılı ve görsel basında yer alan haber ve yayınları takip ederek, gerçeği yansıtmayanları ilgili birimler nezdinde araştırarak makamın bilgisi ve izni dâhilinde tekzip edilmesini sağlamak.

e)Belediyemizin ve bağlı kuruluşlarının halkla ilişkiler faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

f) Halkla ilişkiler merkezinin sevk ve idaresi ile birimlerin eşgüdüm halinde çalışmasını sağlamak,

g)Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka duyurulmasını sağlamak.

ğ) Daire Başkanlığına gelen genelge, emir ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak.

h) Daire Başkanlığının bütün hizmet ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yönetmek.

ı) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili makama teklifte bulunmak.

i) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

j) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru olarak yayımlanmasını sağlamak.

k)09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına yürütmek.

l)Ankara Büyükşehir Belediyesi ile ilgili açılış ve organizasyonların takibi, duyuru ve tanıtımların yapılması ve yaptırılmasını sağlamak.

m)Ankara Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki alanlarda çekilecek olan dizi filmi, sinema filmi, klip, belgesel ve benzeri çekimler için gerektiğinde izinlerin verilmesini sağlamak.

n) Makamca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak.

o)Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi ve Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Basın Yayın Şube Müdürlüğü bir şube müdürü ve bağlı dört şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim faaliyetleri ile ilgili brifing dosyalarını hazırlamak.

b) Belediye ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri organize etmek.

c) Yazılı, görsel, işitsel medya, haber ajansları ve stok sitelerinden gerekli görülenler ile abonelik sözleşmesi yapılmasını sağlamak.

ç) Şube Müdürlüğü faaliyetleri hakkında Daire Başkanına yazılı veya sözlü bilgi vermek.

d) Makamın düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek, gazetecilerin ihtiyacı olan belge, fotoğraf ve görüntüyü sağlamak.

e) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Müdürler ve Daire Başkanlarının bilgisine sunmak.

f) Ankara Büyükşehir Belediyesi faaliyetleri ile ilgili çeşitli film, basılı yayın ve doküman hazırlamak hazırlattırmak, bunların ücretsiz olarak vatandaşa ulaştırılmasını sağlamak, filmleri televizyonlar, radyolar, kent ekranları, metrolar, şehir otobüsleri ve duraklarda yayınlamak.

g) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında iş birliği ve eş güdümü sağlamak, personelin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili Daire Başkanına teklifte bulunmak.

ğ) Daire Başkanlığınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yerine getirmek.

h)Basın ve diğer duyuru çalışmalar konusunda Şube Müdürlüklerine yardımcı olmak.

ı) Şube Müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak.

i) Şube Müdürlüğünün bütün hizmet ve işlemlerinin kanun, yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlamalarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yürütmek.

j) Başkent 153, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, Açık Kapı, e – devlet ve benzeri kanallar üzerinden gelen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı ile ilgili şikayetler hakkında gerekli araştırmaları yapmak ve cevap vermek.

k) Çocuklar, gençler ve yetişkinler için Ankara ile ilgili eğitici bilgilendirici yayınlar hazırlamak ve basımını yapmak.

Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Basın Yayın Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin faaliyetlerini, medya kuruluşlarının yayına uygun olarak belgelemek film ve montaj yapıp servis yapmak. Kentli olmayı anlatan sosyal içerikli, genel görgü kurallarını içeren, vicdan ve ahlak kurallarını anlatan, toplumun genelini ilgilendiren filmler hazırlamak ve yayınlamak,

b) Yazılı ve görsel basında belediye bağlı birimler hakkında çıkan yazı ve haberler ile yayınları takip etmek,

c) Medya takip kuruluşlarıyla sözleşme yapmak periyodik olarak verilerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, geçmiş yılların dosyalarını arşivde ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,

ç) Görsel medyada çıkan, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve Başkanla ilgili haberlerin takibini yapmak ve arşivlemek,

d) Ankara Büyükşehir Belediyesinin, ilçe belediyelerinin faaliyetlerini takip etmek haberleştirmek, dağıtılmasını ve yayınlanmasını sağlamak,

e) Ankara Büyükşehir Belediyesinin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarına ilişkin yazılı, görsel ve işitsel medya ile internet haber portallarına haber ve gündem akışını fax ve elektronik posta yoluyla sağlamak,

f) Teknolojinin en son imkanlarını kullanarak basınla kesintisiz ve eksiksiz haber akışını sağlamak,

g) Makamca gerekli görülen basın toplantılarını düzenlemek; plan, proje ve belediye hizmetlerinin açıklandığı toplantıları organize etmek,

ğ) Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığının yayın politikasına uygun görsel ve yazılı yayınlar hazırlamak,

h) Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlere ait yayınları tek elden basım ve yayımını sağlamak, ihtiyaç duyulduğunda Ankara halkının istifadesine sunmak,

ı) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Ankara'nın tarihi, kültürel, sanat, eğitim ve benzeri alanlarda hazırlanmış olan kitap ve cd'leri bastırmak ve dağıtımını yapmak,

i) Süreli yayınları takip etmek ve abone olunmasını sağlamak.

Foto Film Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Basın Yayın Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Foto Film Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin tüm birimlerinin, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanının ve ilçe belediye başkanlarının faaliyetlerini görsel materyallerle destekleyerek yazılı ve görsel medyaya güncel bir şekilde ulaştırmak,

b) Belediyenin hizmet ve projeleri için tanıtım filmleri hazırlamak ve hazırlatılmasını sağlamak,

c) Görsel medyada çıkan, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve Başkanla ilgili haberlerin kaydını yapmak ve arşivlemek,

ç) Yapılacak sunumlar için kaynak oluşturmak ve içerik sağlamak,

d) Ankara ile ilgili ödüllü ve ödülsüz fotoğraf, film ve kısa film yarışmaları düzenlemek ve düzenlenmesi sağlamak,

e) Belediyemizin faaliyetleri hakkında halkımıza bilgi vermek adına world wide web tv ve world wide web radyo vasıtasıyla internet üzerinden yayın yapmak ve arşivlemek,

f) Belediyemiz tarafından yapılan hizmetleri insansız hava aracı ile çekmek, world wide web tv de yayınlanmak ve takibini yapmak,

g) Belediye faaliyetleri hakkında vatandaşların bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

ğ)Ankara Büyükşehir Belediyesi birimlerine tanıtım ve haber maksatlı yazılı metin, seslendirme, fotoğraf ve video desteği sunmak.

h) Kent ekranları, otobüs ve metrolarda bulunan dijital ekranları yönetmek ve içerik hazırlamak.

ı) ABB WEB TV'yi yönetmek meclis toplantılarını ve ihaleleri canlı olarak yayınlamak, WEB TV için içerik hazırlayıp hazırlatmak.

i) Belediye faaliyetlerinin video kayıtlarının kurgu montaj düzenlemelerini yapmak ve arşivini tutmak.

j) Belediye faaliyetlerinin fotoğraflanması, fotoğraf düzenlemesi ve arşivlenmesini yapmak.

Grafik Tasarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Basın Yayın Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Grafik Tasarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye ve bağlı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş ve benzeri yayınlar hazırlamak ve bunları fotoğraflarla destekleyerek yazılı ve görsel medya aracılığı ile kamuoyunu bilgilendirmek,

b)Belediye faaliyetleri ve özel günler için yazılı ve görsel medyada yapılan duyuru ve ilanlara tasarım ve grafik uygulaması yapmak,

c) Belediyenin kurumsal sosyal medya hesaplarında ve diğer mecralarda yayınlanmak üzere görsel tasarım ve grafik uygulamalar üretmek,

ç) Belediyenin kurumsal kimlik tasarımlarını belirlemek bu doğrultuda grafik uygulama yapmak ve takip etmek.

d) Belediye faaliyetlerinin duyurusu, dini, milli bayramlar ve özel günlerle ilgili kutlama ve bilgilendirmeler için raket, billboard, reklam afişleri, parapet, branda, ve benzeri hazırlanması ve bastırılması.

Sosyal Medya Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Basın Yayın Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Sosyal Medya Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemize ait sosyal medya hesaplarını kontrol etmek ve yönetmek, yapılan ihale ve meclis toplantılarını sosyal medya hesapları üzerinden canlı yayınlamak ve duyurularını paylaşmak.

b) Belediye ve bağlı birimler adına sosyal medya üzerinden paylaşılacak içerikleri hazırlamak ve denetlemek.

c) İnternet ve sosyal medyada çeşitli kanalları kullanarak, belediyenin faaliyetleri hakkında toplumu bilgilendirmek.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü bir şube müdürü ve bağlı iki şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,

b) Birim faaliyetleri ile ilgili brifing dosyalarını hazırlamak,

c) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri hakkında daire başkanına yazılı ve sözlü bilgi vermek,

ç) Birim faaliyetleri ile ilgili araştırmacılara ve benzeri kişilere yardımcı olmak, bilgi ve belge desteği sağlamak,

d) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

e) Birim personelinin periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

f) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personelin arasında iş birliği ve eş güdümü sağlamak, personelin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili daire başkanına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ğ) İstatistiki raporlama ve diğer çalışma konusunda Şube Müdürlüklerine yardımcı olmak,

h) Şube Müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak,

ı) Şube Müdürlüğünün bütün hizmet ve işlemlerinin kanun yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yürütmek.

Halkla İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Halkla İlişkiler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Halkla İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Halkla ilişkiler merkezindeki çalışma ofislerinin çalışmalarını koordine etmek,

b) Bina girişlerinde ziyaretçileri bilgilendirmek ve ilgili yere yönlendirmek,

c) Daire Başkanlığı adına halkla ilişkiler hizmeti vermek, tüm birimlerimiz arasında koordinasyon ve eş güdüm halinde çalışılmasını sağlamak ve denetlemek,

ç) Halkla ilişkiler hizmeti verecek uzman ve nitelikli personel temin ederek bunların görev yerlerini ve çalışma konuları ile çalışma saatlerini düzenlemek,

d) Şube Müdürlüğünün yazışmalarını, gelen ve giden evrakını yönlendirmek, personelin günlük devam çizelgelerini düzenlemek, özlük işlerinin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları arşivlemek,

e) Halkla ilişkiler kampanyalarında görev alacak personelin seçimi, görevlendirilmesi ve takibini yapmak,

f) Belediye ile ilgili olarak kamuoyu yoklamaları yapmak, yaptırmak ve bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak,

g) Yapılan yoklamaların sonuçlarını rapor, broşür, kitap ve diğer dijital araçlar halinde çoğaltmak, arşivlemek ve ilgililerin istifadesine sunmak,

ğ) Yoklama teknikleri, istatistik, ölçme ve değerlendirme programlarını geliştirmek,

h) Kamuoyu yoklaması yapılan konularda kurum içinde konferans ve seminerler düzenlenmesini sağlamak,

ı) Belediyemiz birimlerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek konularda araştırma yapmak,

i) Yapılacak anketlerin zaman ve süresini belirlemek, anket için uygun yer ve ortamı hazırlamak,

j) Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak her türlü yazılı ve görsel araçlardan yararlanarak hizmetlerin tanıtımının yapılmasını sağlamak,

k) Belediye hizmet ve faaliyetlerinin vatandaşlar üzerindeki etkilerini ölçmek ve değerlendirmek, süresi tamamlanan anketin sonuçlarını raporlayıp değerlendirerek ilgili birime göndermek,

l) Mobil anket aracını gerek duyulan yerlerde konuşlandırmak suretiyle, belediyemiz faaliyet ve hizmetlerini tanıtmak, sivil toplum kuruluşlarının etkinliklerinde bulunmak,

m) Mobil anket aracının ihtiyaçlarını tespit etmek, gelişen teknolojiye uygun cihazları kullanmak.

Çağrı Merkezi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Halkla İlişkiler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Çağrı Merkezi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) E-devlet projesi gereği e-belediye çalışmasının gelişimini sağlamak,

b) Vatandaşların belediye faaliyetleri ile ilgili görüş, istek ve şikâyetleri ile proje ve önerilerini alarak ilgili birimlere yönlendirmek ve sonucundan bilgi vermek,

c) Aylık ve yıllık başvuru raporlarının hazırlanması konusunda Şube Müdürlüklerine yardımcı olmak,

ç) Çağrı merkezi ve diğer bağlanacak sabit alo hatlarının koordinasyonu ile daha iyi hizmet verebilmesi için gelişen teknolojiyi takip etmek, fuarlar açmak, açılanlara katılmak ve gerekli donanımı ve personeli temin etmek,

d) Kurulmuş veya kurulacak sabit alo hatlarının gereği halinde bir çatı altında toplanması ve eşgüdüm halinde hizmet vermesinin temini için gerekli düzenlemeleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,

e) Çağrı merkezi bürosunun, resmi tatil günleri dâhil olmak üzere haftanın 7 günü 24 saat kesintisiz hizmet vermesini sağlamak, personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve takip etmek,

f) Elektronik posta ve kısa mesaj yoluyla vatandaşlara belediyemizin faaliyetleri hakkında bilgilendirmede bulunmak,

g) Kurulmuş veya kurulacak olan halkla ilişkiler büroları ile çağrı merkezleri çalışanlarının çalışma ortamında güvenliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.

Bilgi Edinme ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Bilgi Edinme ve İdari İşler Şube Müdürlüğü bir şube müdürü ve bağlı beş şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye adına bilgi edinme yetkilisi olarak bilgi edinme faaliyetlerini yürütmek,

b) Birim personelinin periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

c) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlere yönlendirmek, sonucunu ilgilisine ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine bildirmek,

ç) Yıllık istatistik ve raporların istenilen formatta ve tarihte hazırlanarak ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,

d) Birim personelinin çalışma ortamını hazırlamak ve gerekli tedbirleri almak,

e) Birimlere yönlendirilen başvuruların talebi karşılayacak şekilde ve kanunda belirtilen süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

f) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen ihale taleplerini, mal ve hizmet alımlarını yapmak,

g) Tahakkuk ve hak ediş belgelerinin hazırlanmasını ve takibini sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini ile bunlara ait kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ı) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personeller arasında iş birliği ve eş güdümü sağlamak, personellerin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili daire başkanına teklifte bulunmak,

i) Daire Başkanlığınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yerine getirmek,

j) İstatistiki raporlama ve diğer çalışma konusunda Şube Müdürlüklerine yardımcı olmak,

k) Şube Müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak,

l) Şube Müdürlüğünün bütün hizmet ve işlemlerinin kanun yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlamalarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yürütmek.

Bilgi Edinme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Bilgi Edinme ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Bilgi Edinme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye adına gelen başvuruları süresi içerisinde ilgili birimlere yönlendirerek koordine etmek ve alınan sonucu ilgilisine ulaştırmak,

b) Yıllık raporları süresi içerisinde düzenleyerek ilgili makamlara ulaştırmak,

c)Çağrı Merkezi Şefliği ve diğer dairelerin bilgi edinme sorumluları ile koordineli olarak çalışmak,

ç) Bilgi Edinme Yasası uyarınca birimlerden bilgi edinmeye konu, bilgi ve belgeleri her yılbaşında talep etmek,

d) Şeflik bünyesinde çalışan personel için düzenli aralıklarla 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili eğitimler düzenlemek.

İhale ve İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18-(1) Bilgi Edinme ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İhale ve İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı ile ilgili ihalelerin şartnamelerini hazırlamak, ihale edilmiş işlerin takip ve kontrolünü yapmak, komisyonları ve üyeleri tespit ederek göreve çağırmak, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen taleplerle ilgili onay almak ayrıca onayı alınmış olan mal ve hizmet alımları dosyalarını piyasa araştırmalarını yapmak, doğrudan temin, ihale usulü ve kamu ihale kurumunun internet sitesinden e- kap ortamında ihale kayıt numarasını alarak, ihale ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

b) İhaleye çıkacak ihale dosyalarının bütçe ödenek kayıtlarını almak,

c) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, tip evraklarını ve ihale

ilanlarını hazırlamak, hazırlanmış olan ihale ilanlarının kamu ihale kurumunun kamu ihale bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek kamu ihale kurumuna göndermek,

ç) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının yerel gazetelerde yayınlanmasını sağlamak, ihale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, kamu ihale kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

d) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının daire başkanlığı ve şube müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur almak, oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının dijital ortamda birer örneğini vermek, kayıtları internet ortamında elektronik kamu alımları platformuna aktarmak ve Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden indirilen ihale dokümanlarının takibini yapmak,

e)Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak, ihale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak, ihale komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda kamu ihale kurumu sitesinin elektronik kamu alımları platformu kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak,

f) İhale komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların kamu ihale kurumundan yasaklı teyidini almak, kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak, ihale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak, kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,

g) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak, sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını kamu ihale kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,

ğ) Haklarında yasaklama kararı verilen firmalarla ilgili gerekli evrak hazırlamak ve her türlü yazışmanın yapılmasını takip etmek, ihale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve ilgili şube müdürlüğüne yönlendirmek,

h) Daire Başkanlığının kredi ve avans evraklarını düzenleyerek mali hizmetler dairesi başkanlığına göndermek,

ı) Daire Başkanlığına yazı işleri konusunda hizmet vermek, daire başkanlığı adına gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak ve arşivlemek, arşiv yönetmeliğine göre süresi dolan evrakların imha işlemini yürütmek,

i) Hizmet araçlarının kullanım esasları doğrultusunda kullanılmasının temini ile bunlara ait puantaj ve cetvellerin tanzimi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

j) Daire Başkanlığı personelinin her türlü özlük ve sicil işlemlerini takip etmek ve kayıtlarını tutmak, işçi personelin puantajlarını düzenlemek, ayrılan ve başlayan personel ile diğer tebliğ ve tebellüğe konu işlemleri yapmak,

k) Kredi ve avans işlemlerini tanzim ve takibini yapmak, yemek listeleri, manyetik kartlar ve benzeri personele ait işlerin takibini yapmak,

l) Stajyer kabulü ile geliş ve gidişleri, onayları, puantajları ve diğer işlemlerin takibini yapmak,

m) Teftiş defterlerini tutmak ve her an denetime hazır bulundurmak,

n) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeleri arşivlemek,

o) Ankara Kent Konseyine verilen sekretarya hizmeti için; personel temini, kırtasiye giderleri ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

Tahakkuk ve Hakediş Hazırlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19-(1) Bilgi Edinme ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Tahakkuk ve Hakediş Hazırlama Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Daire Başkanlığımızda kullanılan mobil iletişim için küresel sistem, data, internet, doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarının tahakkukunu yaparak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

b)Süreli işlerde dönemsel ödemelerin sağlanması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca taahhüt bilgisi oluşturarak ödenmesini sağlamak,

c) Memur, işçi ve sözleşmeli personeller hakkındaki, ikramiye, taltif, sosyal denge ve manyetik otobüs kartları ücretlerinin ve diğer hakların ilgili olurlar ve kararlar doğrultusunda ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ç)Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı doğrultusunda kişi, kurum ve kuruluşlara yardım, ödül, ikramiye ve benzeri ödemelerin süreli ya da bir kereye mahsus olarak ödenmesi için ilgili evrakları düzenleyerek Mali Hizmetlere Dairesi Başkanlığına göndermek;

d) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve diğer birimlerden gelen tahakkuk ile ilgili yazıların incelenmesini ve takibini gerçekleştirmek,

e) Doğrudan alım ve ihale süreci tamamlanmış olup, hak ediş dilekçelerini faturaları ile birlikte veren firmaların dilekçeleri doğrultusunda hak ediş raporlarının düzenlenmesini sağlamak,

f) Hak edişlerin tanzim edilerek onaylanmasını, yapı kontrol dairesi başkanlığınca incelenmesi sağlamak,

g) Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığınca incelenen hak edişlerin tahakkuka bağlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilerek ödenmesini sağlamak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20-(1) Bilgi Edinme İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Taşınır Kayıt Yetkilisi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini ile bunlara ait kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

b) Ambar işlemlerinin takibini yapmak ve belgeleri kıymetli evrak olarak saklamak,

c) İhale usulü ile alınan malzemelerin faturasını, taşınır kayıt sistemine girişini yapmak,

ç) Tüketim malzemelerinin kullanım raporlarını üç aylık aralıklarla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak,

d) Daire Başkanlığına ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde ambarda güvenli bir şekilde muhafazasını sağlamak,

e) Demirbaş ve tüketim malzemelerin her mali yıl sonunda sayım tutanakları taşınır sayım döküm cetvelleri ve taşınır hesap cetvelleri konsolide edilmek üzere mali hizmetler dairesi başkanlığına rapor vermek,

f) Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış demirbaş malzemelerin kayıttan düşümünü yapmak.

İlan ve Veri Hazırlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21-(1) Bilgi Edinme İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İlan ve Veri Hazırlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemizin ilanlarının Basın İlan Kurumu aracılığı ile gazete ve dergilerde yayımlatılmasını sağlamak

b) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yayımlatılacak ilanlar için kredi ve avans çekilmesi, çekilen kredi ve avansın yasal süre içerisinden kapatılmasını sağlamak,

c) Yayımlanan ilanların fatura ve gazetesinin ilgili daire başkanlıklarına süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

ç) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını sürelerinde hazırlamak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

d) Daire Başkanlığı yıllık bütçesi ve ilgili mali tabloları hazırlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan Hükümler, Yürürlülük, Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 22-(1) 12.02.2018 gün ve 203 sayılı Ankara Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.