

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2026-ŞUBAT/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	02/02/2026-14:00
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	1
KARAR NO	38
BİRİMİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİN REVİZE EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAİSAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Emrah AYDIN, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ (MAZERETLİ-İZİNLİ) YUSUF ÇAYLI (MAZERETLİ-İZİNLİ) GÜLHANIM BOZ (MAZERETLİ-İZİNLİ) MUAMMER UĞUR PEHLİVAN (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün, 17/12/2025 tarih ve E-84173586-620-213076 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/01/2026 tarihinde yapılan 2026 Yılı Ocak Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Fethiye Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 05/01/2026 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; Fethiye Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Rapor ekinde belirtildiği şekilde oybirliği ile revize edilmesine ilişkin 05/01/2026 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

Fethiye Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin karar ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Fethiye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ile yürürlükteki diğer yasalara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Fethiye Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- c) Başkanlık :Fethiye Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkanlık Makamı :Fethiye Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Belediye :Fethiye Belediyesini,
- e) Büro :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı büroları,
- f) Büro Sorumlusu :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını
- g) Encümen :Fethiye Belediye Başkanlığı Encümenini
- ğ) Komisyon :Fethiye Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- h) Meclis :Fethiye Belediye Meclisini,
- ı) Müdür :Fethiye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- i) Müdürlük :Fethiye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- j) Personel :Fethiye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- k) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksek okul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
- 1) Üst Sorumlu :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,
- m) Üst Yönetici :Fethiye Belediye Başkanını,
- n) Üst Yönetim :Fethiye Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 -(1) Fethiye Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

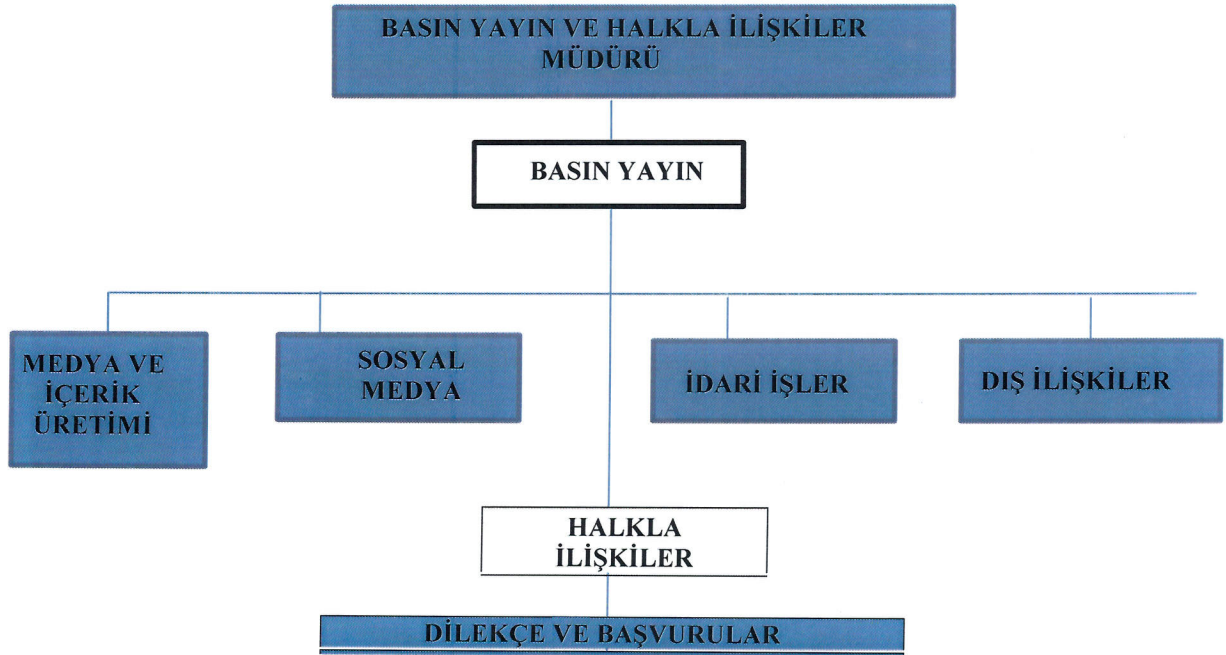
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7 –(1) Müdürlükte Fethiye Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar. (2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder. (3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda şekildedir.



- a) İdari ve Mali İşler; İdari ve Mali İşler Personeli ve Şoförden oluşur.
- b) Halkla İlişkiler; Halkla İlişkiler Personelinden oluşur.
- c) Basın Yayın; Metin Yazarı, Sosyal Medya, Fotoğraf ve Video Kayıt Personeli, Medya Takip ve Personeli, Medya Tasarım Personeli (Grafiker) oluşur.
- d) Dış İlişkiler; Dış İlişkiler Personelinden oluşur.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(5) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Bağılılık

MADDE 8 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, bağlı ise ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda belirtildiği gibidir;

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- Belediye çalışmalarını ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak ve tanıtmak,
- Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Fethiye'ye daha etkin biçimde duyurabilmek için billboard, raket, bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart, kitap, kitapçık vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- Sosyal medya hesaplarını etkili kullanmak, takip etmek, dijital medya hesapları ile gelen şikayet ve taleplerin ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde çözülmesini sağlamak, Belediyemiz hizmetleri ile ilgili sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde dijital medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alınmasını sağlamak,
- Belediye faaliyetlerine ilişkin halkın beklenti ve taleplerini araştırarak faaliyeti gerçekleştiren müdürlüğü bilgilendirmek,
- Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak ve belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,
- Halkla İlişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek ve projeler hazırlamak,
- Belediye yönetiminin izlediği politikaları halka doğru anlatmak, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip ederek halkı bilinçlendirmek ve vatandaşlardan gelen şikayet, öneri vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri aracılığı ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının katılacağı halk toplantıları, bilgilendirme toplantıları, söyleşi vb. koordine etmek,
- Önemli gün ve haftaların kutlamaları ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek ve ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar vb. etkinlikler hazırlamak,
- İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik yurt içi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak,
- Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi içeriklerinin hazırlanması, gerektiğinde web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek, iptali, konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer talimatları yerine getirmek.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10- (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- c) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluk konularında müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlamak, üst sorumlu ve büro sorumlularının çalışmalarını denetlemek, müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Yerel, Ulusal ve Uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak,
- e) Belediye hizmet ve yatırımlarına ilişkin faaliyetleri halka tanıtmak, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,
- f) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Halkla ilişkilerden alınan şikâyet ve talepleri takip ederek, geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- h) Müdürlüğün çalışma ve strateji planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ı) Müdürlüğün tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürlük bünyesindeki tüm personeli sevk ve idare ederek personelin performansını takip etmek ve gerekli görevlendirmeleri yapmak,
- j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- k) Mevzuat kapsamında verilen diğer talimatları yerine getirmek.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,
 - 1) Belediye Başkanına veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,
 - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,
 - 3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştaya,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlunun (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Sorumlunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Bu yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda bürolar arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, büro sorumlularına emir ve talimatlar vermek, müdüre bilgi vermek,
 - b) Müdürün görevlerinde müdüre gereken desteği sağlamak, herhangi bir nedenle müdürün olmadığı zamanlarda bina içi ve saha çalışanlarının kontrolünü yapmak,
 - c) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
 - ç) Müdürlük hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
 - d) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
 - e) Müdürlüğe bağlı büroların planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmaları izlemek ve bunları denetlemek,
 - f) Mevzuat kapsamında müdür tarafından verilen talimatları yerine getirmek,
- (2) Üst sorumlu, müdürlük bünyesindeki tüm personelin görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir ve müdüre karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,
- ğ) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Halkla ilişkiler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak ve hizmetleri tanıtmak,
- b) Vatandaşların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmasını sağlamak,
- c) Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün stratejik hedeflerine yönelik halkla ilişkiler biriminin faaliyetlerini planlamak,

- d) Müdürlükten gelen talimatlar doğrultusunda kendisine bağlı personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek,
- e) Sorumluluk alanında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,
- f) Belediyemize vatandaşlarımızdan e-posta, telefon, faks vb. yollarla gelen ve ilgili müdürlüklere iletilen talep, şikâyet ve önerilerin çözüme kavuşturulması için takibini yapmak ve vatandaşlarımızı bilgilendirmek,
- g) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,
- h) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

Basın Yayın Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Basın yayın bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye alışmaları ve projelerini haber haline getirmek, hizmetleri ve projeleri tanıtmak için makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak, kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Belediye hizmetlerinin kamuoyuna ve Fethiyelilere daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, dijital medya, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, gerekli durumlarda kitle iletişim araçlarına ilan vermek,
- ) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması; web üzerinde görsel, işitsel yayın yapılması; bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- d) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak, gerektiğinde iletişim panoları kiralamak,
- e) Belediye hizmetlerini kamuoyuna ve Fethiyelilere daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- 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) Belediye hizmetlerinin ve çalışmalarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlemek, derlemeleri görsel ve basılı materyalleri haline getirmek ve dağıtımını yapmak,
- đ) zel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapmak,
- h) Fethiye Belediyesi ile ilgili sosyal medya hesaplarını oluşturmak, yönetmek ve sosyal medya araçları ile ilgili projeler geliştirmek,
- 1) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek ve tanıtmak,
- i) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet, plan ve programlarına yol gösterecek çeşitli konularda deneyim aktarımı sağlayacak ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) ye/abone olmak,
- j) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,
- k) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

Dış İlişkiler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Dış ilişkiler bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Belediyemizde yapılan faaliyetlerin yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli etkinliklerde sunulmasını teminen yazılı, görsel materyal geliştirilmesini ve teminini sağlamak,
- c) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri heyetleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak, tüm kardeş kent ilişkilerini yürütmek ve takip etmek,

- ç) Belediyemize gelen ve gidecek olan her türlü yazılı ve sözlü tercüme-mütercimlik hizmetlerini yapmak, gerektiğinde mal/hizmet satın almak,
- d) Fethiye'nin ve Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımına katkı sağlamak üzere, Türkçe ve yabancı dilde; CD, kitap, broşür, harita, afiş gibi görsel ve yabancı materyaller hazırlamak, temin etmek ve bunları ilgili kişi ve kurumlara dağıtımını, sunumunu yapmak,
- e) Şehrimizdeki yabancı temsilcilikler ve yerleşik yabancı derneklerle işbirliği içinde olmak ve kültürel, sosyal faaliyetlere destek vermek,
- f) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,
- g) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 (1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- l) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- m) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- n) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) 28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
- r) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- s) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 20-(1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. (2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Fethiye Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Fethiye Belediyesi'nin resmi internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Fethiye Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24- (1) Bu yönetmeliğin yürürlük tarihi itibarı ile önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KATİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KATİBİ