



**YUSUFELİ BELEDİYESİNİN 03.11.2020  
TARİHİNDE ALMIŞ OLDUĞU OLAĞAN MECLİS KARAR ÖZETLERİ**

**KARAR SAYISI -1:** Açılış yoklamanın yapılması ve gündemin tetkiki.

Çoğunluk olduğundan oturum açıldı, gündem tetkik edildi.

**KARAR SAYISI- 2:** 2020 Yılı Ekim ayı meclis karar özetlerinin okunması.

Ekim ayı meclis karar özetleri Belediye ve Meclis Başkan Vekili Hikmet KELEŞ tarafından okundu.

**KARAR SAYISI- 3:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi

Yusufeli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Yönetmeliklerinin görüşülmesine geçildi. Meclis Başkanvekili Hikmet Keleş tarafından yönetmelik metinleri meclis üyelerine okundu ve maddeler üzerinde görüş bildirmek isteyen olup olmadığı soruldu.

Yönetmelik metni üzerinde herhangi bir görüş veya itiraz olmadığından, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği 03.03.2015 tarih ve 19 sayılı karar ile kabul edilen yönetmeliğin aynen devam etmesine ve ayrıca aşağıda yazıldığı şekliyle Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği meclis üyelerinin oy birliğiyle kabul edildi.

T.C.

**YUSUFELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Yusufeli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Yusufeli Belediyesini,

Başkanlık : Yusufeli Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personelleri ifade eder.

MBS : Muhtar Bilgi Sistemi

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5-** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Yusufeli Belediye Meclisinin 06.10.2020 tarihli ve 37 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

#### Bağlılık

**MADDE 7-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 8-** Yusufeli Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında aşağıda sıralanan görevleri ifa eder;

##### İdari Görevleri

1. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlayıp, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.
2. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

##### Basın Yayın ile İlgili Görevleri

3. Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit etmek, planlamak ve bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini, tespitini yapmak, ilgili haber kupürlerinin ve dijital materyallerin derlenerek, Belediye Başkanı'na sunmak ve arşivlemek,
5. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulmasını sağlamak,
6. Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek ve toplantı ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.
7. Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
8. Gerek duyulduğunda Belediye Faaliyetleri ile ilgili broşür, bülten, dergi, Gazete, vb. çalışmaları yapmak/yaptırmak.

9. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b ) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e – posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
10. Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
11. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
12. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
13. Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Birimi ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için Yerel basına bilgi vermek.
14. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, sitenin sürekli güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
15. Özel günler ile ilgili davetiye hazırlanması / hazırlattırılması ve ilgili yerlere dağıtılmasını özel kalem yetkilisi ile koordineli olarak ulaştırmak.
16. CİMER başvuruları ve Bilgi Edinme Sistemi ile ilgili başvuruların takibini yapmak

### **Halkla İlişkiler ile İlgili Görevleri**

17. Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek
18. Çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki, düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
19. Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek.
20. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak, gerektiğinde anketler düzenleyip kamuoyu bilgisine başvurmak,
21. İlçemizde yaşayan halkın ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
22. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
23. Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
24. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yapmak / yaptırmak,
25. Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
26. Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
27. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

28. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
29. Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
30. Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
31. Yürürlükteki Yönetmeliğe öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İle İlgili Görevleri**

32. İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
33. İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
34. MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
35. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
36. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
37. Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
38. Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

### **Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**Müdürlük bünyesinde bulunan personeller, görevlendirmelere istinaden ve kendilerine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim**

**MADDE 10-**Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Müdür tüm Personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin**

**MADDE 11-** Çalışan Personelle ilgili disiplin cezaları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Disiplin Cezalarının uygulanacağı fiil ve haller, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiridir.

Birim Müdürü Personelin Performans Cetvellerini düzenler.

### **Devir Teslim İşlemleri**

**MADDE 12-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan 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 olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönetmelik hükümlerini Yusufeli Belediye Başkanı yürütür.

**KARAR SAYISI- 4:** Yusufeli Belediyesi yayınlarından çıkan "Siyah Beyaz" Yusufeli Kitabının satış ücretinin belirlenmesi.

Yusufeli Belediyesi yayınlarından çıkan "Siyah Beyaz" Yusufeli Kitabının satış ücretinin belirlenmesi görüşüldü.

Kitabın, baskı gideri, nakliye ücreti ve benzeri giderler dikkate alınarak yapılan değerlendirme neticesinde; "Siyah Beyaz" kitabının 150,00TL, Olmasına, belediye meclisince oy birliği ile karar verildi.

**KARAR SAYISI- 5:** Plan ve Bütçe Komisyonu raporu doğrultusunda 2021 yılı mali bütçesinin karara bağlanması

Belediye Meclisinin 06.10.2020 tarihli toplantısında 2021 yılı tahmini bütçesi incelenerek Plan Ve Bütçe Komisyonunda görüşülmesi için havale edilmiş ve Plan ve Bütçe Komisyonu, tahmini bütçeyi beş iş gününde görüşerek, bütçe ile ilgili inceleme raporunu meclisimize sunmuştur.

Kasım Ayı olağan Meclis toplantısında, Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 10.Maddesi gereğince 2021 yılı tahmini bütçesinin görüşülmesine geçildi.

Plan ve Bütçe Komisyonunun raporu madde madde görüşüldü ve 2021 yılı tahmini bütçesi aşağıda yazıldığı gibi meclisimizce mevcudun oy birliği ile kabul edildi.

01 PERSONEL GİDERLERİ	: 4.963.338,21
02 SGK DEVLET PRİM GİDETRLERİ	: 763.931,08
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	: 11.161.666,46
04 FAİZ GİDERLERİ	: 12.000,00
05 CARİ TARNFERLER	: 197.864,25
06 SERMAYE GİDERLERİ	: 1.200,00
09 YEDEK ÖDENEK	: 900.000,00

**TOPLAM** : **18.000.000,00-TL** Gider Bütçesi;

01 VERGİ GELİRLERİ	: 308.400,00
03 TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	: 1.179.600,00

04 ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	:	103.200,00
05 DİĞER GELİRLER	:	7.726.800,00
06 SERMAYE	:	8.682.000,00

**TOPLAM** : **18.000.000,00-TL** Gelir Bütçesi

**KARAR SAYISI- 6:** Ek Bütçe konusunun görüşülmesi

Mali Hizmetler Müdür Vekili Yunus TEKİN'in 28.10.2020 tarihli, aşağıda fonksiyon ve ekonomik ayrıntı kodları çıkarılan ve yıl içerisinde ödeneklerin yetersiz olması nedeni ile fonksiyon ve ekonomik ayrıntı kodların çıkarılan kalemlere 3.500.000,00 TL. Ek bütçe yapılması hususundaki dilekçesi müzakere edildi.

Bu itibarla aşağıda fonksiyon ve ekonomik ayrıntı kodları çıkarılan ve yıl içerisinde ödeneklerin yetersiz olması nedeni ile fonksiyon ve ekonomik ayrıntı kodları çıkarılan kalemlere 3.500.000,00 TL. ek bütçe yapılması meclisimizce oy çokluğu ile karar verildi.

Kurum				Fonksiyonel Kod				F	Ekonomik		Ödeneğin Cinsi	Eklenen
46	08	11	02	01	01	02	00	5	01	01	Personel Giderleri	100.000,00
									05	03	Cari Transferler	400.000,00
46	08	11	05	06	02	00	00	5	01	03	Personel Giderleri	500.000,00
									03	02	Tüketime Yön.Hiz.Alımı	400.000,00
									03	05	<b>Hizmet Alımları</b>	400.000,00
									03	07	<b>Menkul Mal Gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri</b>	300.000,00
46	08	11	06	07	09	09	00	05	03	02	<b>Tüketime Yönelik Hizmet Alımı</b>	100.000,00
46	08	11	07	08	02	00	00	05	03	01	<b>Üretime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları</b>	600.000,00
									03	02	<b>Tüketime Yönelik Hizmet Alımı</b>	200.000,00
									03	05	<b>Hizmet Alımları</b>	300.000,00
									03	07	<b>Menkul Mal Gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri</b>	100.000,00
									03	08	<b>Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri</b>	100.000,00
											<b>TOPLAM</b>	<b>3.500.000,00</b>

**Hikmet KELEŞ**  
Meclis Başkan V.

**Derya YİĞİT**  
Kâtip Üye

**Ahmet DEMİRCİ**  
Kâtip Üye