

<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	2022/ KASIM
<b>TARİHİ</b>	01.11.2022
<b>GÜNÜ</b>	SALI
<b>TOPLANTI</b>	11
<b>BİRLEŞİM</b>	13
<b>OTURUM</b>	13
<b>KARAR NO</b>	142
<b>MADDE</b>	14
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Tarih ve No</b>	28.10.2022 / 66624
<b>Konusu</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.

**K A R A R :**

Başkan, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, çalışma, usul ve esasları Yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler müdürlüğünün Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

**T.C.  
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde Çorum Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün yetki, görev, çalışma esasları, sorumlulukları ile Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesindeki Çorum Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, yetki, görev, çalışma esasları, sorumlulukları ile müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma esaslarını düzenlemek için; 03.07.2005 tarihli, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Çorum Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan : Çorum Belediye Başkanı'nı,
- d) Meclis : Çorum Belediye Meclisi'ni
- e) Başkan Yardımcısı : Çorum Belediye Başkan Yardımcısını
- f) Müdürlük : Çorum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür : Çorum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- h) Personel : Çorum Belediyesi'nde norm kadroya göre Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,

- 1)Birim :Çorum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki alt çalışma gruplarını ifade eder
- i)Yönetmelik : Çorum Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5–** (1) Çorum Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında temel ilke olarak;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- Kurum içi yönetimde katılımcılığı,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- Kayıtların usulüne uygun saydam ve erişilebilir tutulmasını,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirliği,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş:**

**MADDE 6-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.Maddesi ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkında Bakanlar Kurulu'nun 2006/9809 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat Yapısı:**

**MADDE 7-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- Müdür,
- Memur,
- Tekniker,
- Sözleşmeli personel,
- İşçi personel,
- Diğer personelden oluşur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Birimleri

- Basın Yayın Birimi
- İnteraktif Medya ve İletişim Birimi
- Halkla İlişkiler Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi'nden oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 8–** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Halkla ilişkiler faaliyetleri kapsamında; her türlü sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler (konferans, seminer, söyleşi, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, sosyal ve kültürel etkinlikler v.b.) düzenlemek.

b) Çorum Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmek.

- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen ilan yazılarını Belediye İlan Panosuna asmak ve yazışmalarını yapmak,
- Müdürlüğün yıllık Faaliyet raporlarını ve Performans programlarını hazırlamak,
- Belediye'nin internet sitesine haber girişlerini yapmak,
- Kamu kurum, kuruluş ve ilimiz protokol listelerinin takibini sağlayarak iletişim listelerini

güncel tutmak,

g) Vatandaşların, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarının uygun görülen fotoğraf, görüntü taleplerini karşılamak,

h) Belediye faaliyetlerini ve hizmetlerini tanıtıcı basılı yayınlar hazırlamak,

i) Belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için billboard, broşür, katalog, afiş vb. tasarımlar yapmak,

i) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak,

j) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri basın bülteni ve haber hazırlayarak fotoğraf ve görüntü desteğiyle basın kuruluşlarına ulaştırmak, belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

k) Başkanlık Makamını ve Belediye faaliyetlerini takip etmek, fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak ve arşivlemek,

l) Başkanlık makamının uygun gördüğü zamanlarda basın toplantıları organize etmek, bu toplantılara basın mensuplarının katılımını sağlamak,

m) Belediyeye ait kent mobilyalarına (billboard, raket reklam panoları vb) diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen tasarım, görsel, afiş vb. asma taleplerini değerlendirmek ve imkanlar ölçüsünde bu talepleri karşılamak,

n) Halkla İlişkiler Birimine ulaşan şikâyet, talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışmak, Belediye ve halk arasındaki iletişimi sağlamak,

o) Başkanın Radyo- Televizyon programlarına katılımında bilgi, görsel dokümanları hazırlamaktır.

ö) Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşünceleri tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması yapmak ve yaptırmak.

p) Başkanlık Makamınca verilen bu yönetmelikte yer alan görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler gereğince yapmakla yetkilidir.

r) Başkanın vermiş olduğu diğer iş ve işlemleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,

#### **Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 9- (1) Müdür;**

a) Birim amiri olarak, yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirir,

b) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel bulunmasını sağlar,

c) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediye'yi temsil eder,

d) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanır,

e) Yetki ve sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek işleri yapar ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirir,

f) Her yıl Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunar ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanır,

g) Birim personelinin iş, bilgi ve verimliliğini arttırabilmek için eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinasyonu ile bu eğitimlerin alınmasını sağlar,

h) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır,

i) Basın mensuplarının Belediye Başkanı ile söyleşi veya bilgi edinme amaçlı görüşme taleplerine yardımcı olur,

j) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket eder ve personelini bu konuda teşvik eder, bilinçlendirir,

k) Görev ve yetkilerini Belediye'nin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanır,

l) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa, yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlar,

m) Başkanlık makamının uygun gördüğü zamanlarda basın toplantıları organize eder, bu toplantılara basın mensuplarının katılımını sağlar,

n) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri olup çalışmalarında disiplin ve düzeni sağlar,

- o) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapar,
- p) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapar, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunur,
- r) Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirir.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **MADDE 10- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli;**

a) Çorum Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmek.

b) Başkan ve Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haber ve yazıların günlük takibini yapmak, başkanlığı ve ilgili birimleri bilgilendirmek ve bunları arşivlemek,

c) Başkanlık Makamını ve belediye faaliyetlerini takip etmek, fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve arşivlemek,

d) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve içerik paylaşımlarını yapmak,

e) Başkanın Radyo- Televizyon programlarına katılımında bilgi, görsel materyal dokümanları hazırlamak,

f) Başkanlık tarafından bazı özel gün ve haftalarda yapılacak olan, tören ve açılış konuşmalarına esas olması için metinler hazırlamak,

g) Resmi, dini bayramlar ve bazı özel gün ve haftalarda tebrik görseli hazırlamak, basın kuruluşlarına göndermek,

h) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu bilgilendirici broşür, dergi, gazete, video, vb. yayınlar hazırlamak-hazırlatmak, basımını sağlamak, hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak.

i) Özel günlerde ve Başkanlık Makamının gerekli gördüğü zamanlarda SMS sistemi ile Başkan adına mesajlar hazırlayıp göndermek.

j) Kent sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

k) Vatandaşların, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarının uygun görülen fotoğraf, görüntü taleplerini karşılamak,

l) Belediye meclis toplantılarının fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,

m) Belediye'nin internet sitesine haber girişlerini yapmak,

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Belediyeye ait Whatsapp Hattı- Çağrı Merkezi- Gönül Kapısı- Çözüm Merkezi- Halkla İlişkiler birimlerince yüz yüze başta olmak üzere, telefon, fax, e-posta, web vb. usullerle vatandaşlardan gelen talepleri almak, bu talepleri ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapların da geri bildirimini sağlamak,

p) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri basın bülteni ve haber hazırlayarak fotoğraf ve görüntü desteğiyle basın kuruluşlarına ulaştırmak, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

r) Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmez, edemez,

s) Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile tevdi edilen işleri, usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

### **Basın Yayın Birimi Görevleri**

#### **MADDE 11 – (1) Basın Yayın Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;**

a) Başkanlık Makamının ve Belediye icraatlarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli diğer personelle izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlamak.

b) Belediyemizin yazılı, görsel ve işitsel basın ile ilişkisini sağlamak, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler oluşturmak, genel ve yerel basında Belediyemiz ile ilgili haberlerin yayınlanmasını sağlamak, yayınlanan haberleri arşivlemek.

c) Belediye çalışmalarının tanıtımı amacı ile görüntüler elde edip arşivlemek, kullanıma hazır

tutmak.

- d) Belediye hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haber hazırlayıp basın kuruluşlarına servis yapmak.
- e) Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve alınan cevapları ilgililerine bildirmek.
- f) Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları okuyarak gündem hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- g) Basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunmak,
- h) Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek görev değişikliklerini takip etmek.
- i) Belediye hizmetlerini kamuoyuna anlatmak, tanıtmak maksadıyla dergi, gazete, broşür, bülten v.b. yazılı, görsel ve işitsel yayınlar hazırlayıp, yayınlamak- yayınlamak.
- j) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amaçlı, reklam kuruluşları ile iletişim kurmak ve ilan-reklam vermek,
- k) www.corum.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapmak, güncelliğini sağlamak; gerektiğinde başka adreslerde web sitesi oluşturmak, yönetmek.
- l) Belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan v.b. hususları web sitesinde yayınlamak.
- m) Belediyemizin web televizyonu aracılığıyla başta belediye çalışmaları olmak üzere şehrin tarihini, turizmini, kültürünü vs. tanıtmak, şehirde yapılan faaliyetleri duyurmak,
- n) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından verilen işleri yapmak,
- j) Görsel tasarım çalışmalarının içerik kontrolünü ve uygunluğunu denetlemek.

### **İnteraktif Medya ve İletişim Birimi Görevleri**

**MADDE 12** – İnteraktif Medya ve İletişim Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediye kurumsal sosyal medya hesaplarını ve Belediye Başkanının kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetmek, bu hesaplara bilgi, belge, fotoğraf, video yüklemek ve güncellemesini yapmak,
- b) Tüm kurumsal sosyal medya hesaplarının takip edilebilirliğini artırmak,
- c) Sosyal medyadan gelen bilgi, istek, talep ve şikâyetler konusunda ilgili birimle irtibata geçerek en kısa sürede cevap verilmesini sağlamak,
- d) Takip edilme oranlarını analiz ederek raporlamak,
- e) Gelen istek ve şikâyetlerle ilgili raporlar hazırlamak,
- f) Diğer belediyelerin ve kurumların sosyal medya iletişim yöntemlerini takip ederek, farklı ve başarılı iletişim çözümleri bulmak.
- g) Belediye hizmet alanına giren tüm konularda içerik oluşturmak, bu içerikleri sosyal medyada yayınlamak,
- h) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkın bilgilendirilmesini sağlamak.
- i) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
- j) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırmak.
- k) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından verilen işleri yapmak,

### **Halkla İlişkiler Birimi Görevleri;**

**MADDE 13** – Halkla İlişkiler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Halkla ilişkiler faaliyetleri kapsamında her türlü özel günlerin kutlanması v.b. için; sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler (konferans, seminer, söyleşi, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, sosyal ve kültürel etkinlikler v.b.) düzenlemek.
- b) Sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ile etkili iletişim sağlamak.
- c) Hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yaparak Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak.
- d) Belediye'nin kültürel, turizm ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak amacıyla

çeşitli fuarlarla ilgili tanıtım ve bilgilendirme yapılmasını sağlamak.

e) Önemli gün ve haftalarda ilgili Müdürlük ve/veya kuruluşlarda çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.

f) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla çalışmalar yapmak veya yapılmasını sağlamak.

g) Belediyemizin kültürel, sosyal çalışmalarının ve belediye hizmetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

h) Belediyenin önemli faaliyetlerinin SMS aracılığıyla duyurulmasını sağlamak.

i) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili Başkan adına davetiyelerin kurumsal kimlik çalışmasına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

i) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlikleri planlamak için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli çalışmak, çalışılmasını sağlamak.

j) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.

k) Görsel tasarım çalışmalarının içerik kontrolünü yapmak ve uygunluğunu denetlemek.

l) Halkla İlişkiler birimlerine gelen talepleri ilgili müdürlüklere yönlendirerek, takip etmek ve sonuçlanması noktasında ilgili vatandaşları bilgilendirmek,

m) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte halkla ilişkiler stratejilerinin belirlenmesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne öneriler getirmek,

n) Gelen başvuruların çözüm performansıyla ilgili olarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlarla Başkanlık Makamını düzenli olarak bilgilendirmek,

o) CİMER, Açık Kapı ve Çağrı Merkezi Bilgi Edinme başvurularını almak, çözümler üretmek, ilgili birimlere yönlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

p) Belediyeye ait Whatsapp Hattı, Çağrı Merkezi, kurumsal e-posta adresine gelen talep, istek ve şikâyetleri almak, bu talepleri ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapların da geri bildirimini sağlamak,

r) Belediye çalışmalarıyla ilgili anket, ölçme- değerlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Birimi Görevleri**

**MADDE 14** – İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden, 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) 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, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Müdürlüğün ihtiyaçlarının teminiyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek ve ödeme evraklarını düzenlemek.

g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İş birliği ve Koordinasyon**

**MADDE 15-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye içi tüm birimler ve Belediye dışı gerçek ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereğince Yönetmeliğin ilanı tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki Yönetmelik, Meclise OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı  
Halil İbrahim AŞGIN

Katip  
Muhammet Murat KILIÇLI

Katip  
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ