

T.C ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEDYA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı Şişli Belediye Başkanlığı Medya Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, Şişli Belediye Başkanlığı Medya Müdürlüğünün kuruluş, hukuki statü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1)Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmek, etkin iletişim stratejileri kullanarak modern kent kimliğini en üst düzeye çıkarmak ve dünyaya örnek gösterilecek bir kent modeli oluşturmaktır.

(2)Şişli Belediye Başkanlığı Medya Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c)Hesap verebilirlik,
 - ç)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

- a)Başkanlık: Şişli Belediye Başkanlığını
 - b)Birim: Şişli Belediye Başkanlığı Medya Müdürlüğü birimlerini
 - c)Birim Sorumlusu: Şişli Belediye Başkanlığı Medya Müdürlüğü birim sorumlularını
 - ç)Belediye: Şişli Belediye Başkanlığını
 - d)Başkan: Şişli Belediye Başkanı'nı
 - e)Başkan Yardımcısı: Şişli Belediye Başkan Yardımcısı'nı
 - f)Meclis: Şişli Belediye Meclisini
 - g)Müdür: Medya Müdürü'nü
 - ğ)Müdürlük: Medya Müdürlüğünü,
 - h)Memur: Medya Müdürlüğünde görev yapan memur personeli
 - ı)Personel: Medya Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli
 - i)Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - j)Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama sürecinde görev alan personeli
 - k)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştiren personeli
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1)Medya Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Şişli Belediye Meclisininin 10/05/2019 tarih ve 2019/101 no’lu kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 7- (1)Medya Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşur. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- Müdür
- Memurlar
- Sözleşmeli Memurlar
- İşçiler
- Diğer Personel

MADDE 8- (1)Medya Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddelerinde öngörülen hükümler doğrultusunda atanır.

Teşkilat yapısı

MADDE 9- (1)Medya Müdürlüğü doğrudan belediye başkanına veya belediye başkanının yetkilendireceği belediye başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

MADDE 10- (1) Medya Müdürlüğü,

- Medya Müdürlüğü Kalem
 - Basın Yayın İletişim
 - Foto-Film Servisi
 - Görsel Tasarım
 - Şişli Web Tv
 - Dijital İletişim
- birimlerinden oluşur.

MADDE 11- (1)Birimlerin sayı ve görevleri müdürlük teklifi ve belediye başkanı yahut belediye başkanının yetki verdiği başkan yardımcısı onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 12- (1)Medya Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a)Şişli Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde olumlu bir kurum imajı oluşturmak amacıyla faaliyetler yürütmek.

b)Şişli Belediyesinin izlediği politikaların ve yürüttüğü faaliyetlerin halka duyurulmasını sağlamak.

c)Şişli Belediyesinin kurumsal imajının güçlendirilmesi ve kurum menfaatinin korunması amacıyla gerektiğinde diğer müdürlüklere ve belediye başkanına görüş bildirmek.

(2)Medya Müdürlüğü Kalem aşağıdaki görevleri yapar:

- Müdürlükte çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Müdürlük evrak iş ve işlemlerini takip etmek.
- Müdürlük taşınır işlemlerini yürütmek.