**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Çubuk Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün kuruluş, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye: Çubuk Belediyesi’ni,

b) Başkan: Çubuk Belediye Başkanlığı’nı,

c) Meclis: Çubuk Belediye Meclisi’ni,

d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nü,

e) Müdür: Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nü,

f) Personel: Çubuk Belediyesinde norm kadroya göre Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,

g) Birim: Çubuk Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını ifade eder.

h) Yönetmelik: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Kuruluş**

**MADDE 5 –** (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 Kurulunun 2006/9809 sayılı kararı gereğince Çubuk Belediye Meclisi’nin …./06/2023 tarih ve 2023/…… numaralı kararıyla kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Şef

c) Birim Sorumluları

d) Memur

e) Sözleşmeli Personel

f) İşçi Personel

g) Hizmet Alımı Diğer Personel

(2) Müdürlüğe bağlı olarak çalışacak birimler aşağıda belirtilen şekildedir.

a) İdari İşler Şefliği

-Müdür Asistanı

-Stratejik Yönetim Süreçleri

-Personel İşlemleri

-İhale Takip Sorumlusu

-Birim Mali İşler

-Planlama ve Koordinasyon

-Gelen Giden Evrak

-Birim EYS Sorumlusu

-Taşınır Kayıt Kontrol

-İş Sağlığı ve Güvenliği Bölüm Sorumlusu

-Arşiv/Depo

-Ulaştırma

b) Basın Yayın Şefliği

-Büro Sorumlusu

-Metin Yazar

-Editör

-Foto Muhabir

-Kameraman ve Tanıtım Filim Sorumlusu

-Montaj Görevlisi

-Grafik Tasarımcı

-Arşiv görevlisi

-Sosyal Medya Sorumlusu

-Hizmet Tanıtım Sorumlusu

-WEB TV Yayın Yönetmeni

c) Halkla İlişkiler Şefliği

-Büro Sorumlusu

-Çözüm Masası (Ak Masa)

-Çağrı Merkezi Santral

-Danışma

-Kariyer ve Gelişim Merkezi

(3) Birim ve Büroların sayı ve görevlerini belirlemede, yeni birimler oluşturmada Müdür yetkilidir.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Çubuk Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Çubuk 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,

b) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

ç) Belediye yönetiminin katılımıyla gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar, kanat önderleri ile toplantılar yaparak projeler geliştirmek.

d) Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak (genel ve özel ) araştırmalarla projeler hazırlamak, gerektiğinde bu projeleri uzman kişi veya ajanslara yaptırmak.

e) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, bülten, broşür, gazete ilanı vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp, yürütmek.

f) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, medyada Belediyeyle ilgili haberlerin takip ederek/ettirerek Başkan, Başkan Yardımcıları ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak. Bununla ilgili her çalışmada Başkana düzenli olarak yazılı veya sözlü bilgi vermek.

g) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek/ ettirmek.

ğ) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını arşivlenmesini sağlamak. Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak, hazırlatmak ve arşivlenmesini sağlamak.

h) Belediyemizin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal ( kitap, kitapçık, broşür, gazete vb. ) ile tüm outdoor çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımının yapılması/basılması işlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak.

ı) Vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak.

i) Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşları ve ajanslardan gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak.

j) Belediyemize bağlı müdürlüklerin çalışma alanına giren konularla ilgili olarak, gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici-öğretici etkinliklere katılmak, gerekli bilgileri derlemek.

k) Belirli gün ve haftalarda Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin koordinesini ve duyurusunu ve tanıtımını yapmak.

l) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkisini değerlendirmek üzere, çeşitli tekniklerle ölçümlemeler yaptırmak.

m) Kentimizde, değişen şartlara göre ortaya çıkabilecek yeni taleplerin belirlenmesi, kentimizde yaşayan vatandaşların Belediyeden beklentilerini öğrenmeye yönelik çeşitli yöntemler (yüz yüze, telefon, anket vb. ) kullanılarak, kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak.

n) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu ilgilendirici broşür, dergi, gazete, video, webtv vb. yayınlar hazırlamak / hazırlatmak, basımını sağlamak.

o) İlçemizin tarihi, kültürel, sanatsal, turistik, ekonomik vb. değerlerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı amacıyla seminer, bilgi şöleni, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri ve benzeri faaliyetler düzenlemek/ düzenletmek, düzenlenmiş olanlara katılım sağlamak. Bu doğrultuda yerli ve yabancı kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, gerekli iş birliğinin sağlanması. Uluslararası yapılan kültürel-sanatsal faaliyetlerin ev sahipliğini yapmak üzere, gerekli girişimlerde bulunmak. Özendirici ödüllerle faaliyetlere katılımı özendirmek.

Ö) Kent Konseyi kapsamında yapılacak çalışmalara katılmak, yürütülen çalışmaları takip etmek.

p) Belediye faaliyetlerini halka aktarabilmek amacı ile basılı veya elektronik ortamlarda gazete veya dergi çıkarmak için gerekli tedbirleri almak.

r) Belediyemize ait olan www.cubuk.bel.tr resmi web sitesine belediyemiz ve ilçemiz ile ilgili haberlerin girilmesini Bilgi İşlem Müdürlüğü aracılığıyla sağlamak.

s) Her yıl düzenlenen Uluslararası Çubuk Turşu ve Kültür Festivali etkinliklerinin tanıtımı ve duyurulmasını organize eder. Uluslararası, ulusal ve yerel basın mensuplarıyla fotoğraf sanatçılarının, akreditasyon işlemlerini gerçekleştirmek.

ş) Başkanlık Makamının, Belediye birim ve müdürlüklerinin gerçekleştireceği basın toplantıları vb. tüm faaliyetleri basına telefon ve elektronik posta yolu ile bildirmek.

t) Belediye Başkanı’nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Birimi ile işbirliği içerisinde ayarlamak.

u) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.

v) Çubuk Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak. Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Çözüm Masa çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde yürütülür.

x) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek, ilgili birimlerle görüşmek ve bu konuda anket çalışmaları hazırlar.

y) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

**Müdürlüğe Bağlı Birimler**

**MADDE 8 -** (1) Müdürlüğe bağlı olan birimler şunlardır;

**1)İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ**

a) İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Müdür verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

2) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,

3) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,

4) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

5) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

6) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

7) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,

8) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,

9) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,

10) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

11) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

12) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,

13) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,

14) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,

15) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

16)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

17) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

18) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,

19) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,

20) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,

21) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,

22) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,

23) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

24) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

25) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,

26) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

**b) İdari İşler Şefinin Yetkileri**

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.

4) Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

6) Basın Yayın, Halkla İlişkiler ve personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.

7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

**c) İdari İşler Şefinin Sorumlulukları:**

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) İdari İşler Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

**1-) BASIN YAYIN ŞEFLİĞİ**

a) Basın Yayın Şefinin Görevleri

1) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

2) Ulusal ve Yerel yayın yapan günlük gazetelerden, medyadan, internet sitelerinden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takibi, haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı’na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

3) Gerektiğinde Belediye Başkanı’nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

4) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak, gerekirse bu konuda hizmet satın almak.

6) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.

7) Belediye Başkanı'nın programlarının Müdürlükte görevli fotoğrafçı ve kameraman tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak, gerekirse hizmet satın almak.

8) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

9) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli araç, malzeme, yazılım ve cihazları temin etmek, gerekirse bu konularda hizmet satın almak veya kiralamak.

10) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi, Ajanslar vb. ) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e – post, cep mesajı veya sosyal medya yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.

11) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi, gazete, uygulama, ajans abonelikleri vb.) üye/abone olmak.

12) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, ilçenin doğal güzellikleri, tarihi ve ekonomik kaynaklar v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak.

13) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak.

14) Görüntü kaydı arşivi tutulmasını sağlamak.

15) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak.

16) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

17) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak.

18) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek/ ettirerek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanına rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak.

19) Belediyemiz hizmetlerinin veya ilçenin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video çekimi için gerekirse hizmet satın almak.

20) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti alınır.

21) Belediye Başkanı’nın medya ile gerçekleşecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için Yerel basına bilgi vermek.

22) Yürürlükteki Yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**b) Basın Yayın Şefinin Yetkileri**

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.

4) Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

6) Basın Yayın ve personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.

7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

**c) Basın Yayın Şefinin Sorumlulukları:**

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Basın Yayın Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

**e) Basın Yayın Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:**

1) Yüksekokul mezunu olmak.

2) Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

3) Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereci kullanma yeteneğine sahip olmak.

4) Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.

5) Son üç yıl içinde disiplin cezası almamış olmak.

**2) Halkla İlişkiler Şefliği:**

a) Halkla İlişkiler Şefinin Görevleri

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.

2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.

3) Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek

4) Gelen ve giden tüm evrakı kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.

5) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.

6) Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.

7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak

8) İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.

9) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.

10) Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.

11) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

12) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının (Örnek İŞKUR, Açık Kapı, Mavi Masa Alo 153 vb.) çağrı merkezleri ile çözüm ekibi olarak hizmet vermek, vatandaşlara modern müşteri hizmetleri mantığıyla daha kaliteli ve hızlı hizmet sunmak üzere çalışmalar yapmak.

13) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak vatandaşın değerlendirmesini ölçmek için çeşitli yöntemlerle memnuniyet anketleri düzenlemek.

14) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

15) Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.

16) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

17) İlçede istihdama yönelik İŞKUR, diğer kamu kuruluşları ve özel sektör ile iletişime geçerek ihtiyaç duyulan işgücü açığının tespitini yapmak, Başkanlığın bu anlamda yapacağı işbirliğinin usul ve esaslarını belirlemek.

18) İş arayanların sağlık, eğitim, yetenek, bilgi ve becerilerine göre kaydını almak, otomasyon programı girişini yapmak.

19) İş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek maksadıyla alan araştırması yapmak, işe yerleştirmelerle ilgili veri tabanı oluşturmak.

20) STK’lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak eleman arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak.

21) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları yönünde gerektiğinde diğer birimlere eğitim ve yetenek kursları organize etmesine yönelik öneriler sunarak, bu konuda projeler geliştirmelerini istemek.

22) İstihdam ve mesleki eğitim odaklı proje, fuar, konferans vb. organize etmesine yönelik öneriler sunarak ve yurt içerisinde yapılan bu tür organizasyonlara katılım sağlamak.

23) Faaliyetleri ile ilgili konularda bültenler yada görseller yayınlayarak ilçe halkını bilgilendirmek.

24) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik, tespit edilen belirli noktalarda halkla ilişkiler ofisleri açmak.

25) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik yurt içi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak.

26) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Belediyemiz Müdürlüklerinde çalışan personelin gelişimine katkı vermek, böylece hizmet kalitesinin yükseltilmesini ve vatandaşların memnuniyetini arttıracak eğitim programlarını hayata geçirir. Gerekirse ilgili firmalardan hizmet alır.

**b) Halkla İlişkiler Şefinin Yetkileri:**

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.

4) Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

6) Müdürlüğe bağlı diğer şeflik ve birimlerin kontrolünü sağlama yetkisi.

7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.

8) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

**c) Halkla İlişkiler Şefinin Sorumlulukları:**

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

**d) Halkla İlişkiler Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

**e) Halkla İlişkiler Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:**

1) Yüksekokul mezunu olmak.

2) Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

3) Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereci kullanma yeteneğine sahip olmak.

4) Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.

5) Son üç yıl içinde disiplin cezası almamış olmak.

**Görev Yapan Personel**

**MADDE 9** – (1) Çubuk Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

 **(2) Müdürün görevleri şunlardır;**

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nü Belediye Başkanı’na karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün görev alanına giren işlerin kanun tüzük yönetmelik tebliğ genelge ve Başkanlık talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.

c) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanı’na karşı sorumludur.

ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin birinci derecede disiplin amiridir.

d) Müdürlüğün sevk ve idaresini, kadroların görev dağılımını, işlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri ve denetimleri yapar. Birinci sicil amiri olarak personelinin çalışmalarını değerlendirir.

e) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını onaylar. Gerekli durumlarda cezai işlemlerin başlatılmasını sağlar.

f) Kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle, Belediyenin menfaatlerinin korunması ve imajının güçlendirilmesi yönünde görüşmeler yapar.

g) Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

ğ) Başkan’ın talimatı doğrultusunda Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

h) Görev alanı içinde yer alan konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli projelerin hazırlanmasından, bu doğrultuda yapılan çalışmaların aksaksız olarak yürütülmesinden sonuçlandırılmasından ve Başkan’a rapor verilmesinden sorumludur.

ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin hazırlanmasından sorumludur. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.

i) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu işlerin yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

j) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

k) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

l) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri :**

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

ğ) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

h) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

ı)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

i)Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

j) Her konuda israfı önleyici tedbirler alma yetkisi.

**Diğer Personelin görevleri şunlardır;**

a) Müdürlüğün çalışma alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görev dağılımı Müdür tarafından yapılır. Verilen görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

b) Çalışan tüm personel, Başkanlığın genel politikaları ve müdürlüğün çalışma hedefleriyle uyumlu projeler geliştirilmesinde, uygulanmasında amirine gerekli desteği verir.

c) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun çalışır.

ç) Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, dosyalar.

d) Müdürlüğün mal ve hizmet satın alma işlemlerini yürütür. Evrakların takibini yapar ve raporlar.

e) Faaliyetlerin devamını sağlamak üzere yapılan her türlü işlemin kaydını tutar, gerekli belgeleri düzenler, takip eder, sonuçlandırır, dosyalamasını yapar.

f) Müdürlük bünyesinde çalışan personele ait işlemleri (puantaj, izin, rapor, nakil, emeklilik işlemleri vb.) yürütür.

g) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) ve Müdürlük işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlar.

ğ) Müdürlük demirbaş malzemelerinin kaydını tutar. Tüketim malzemelerin temini, muhafazası ve dağıtımını yapar.

h) Belediyeye sözlü, yazılı, elektronik ortamda veya başka yollarla ulaşan her türlü şikayet, görüş ve talepleri değerlendirmeye almak, kayıt altına almak. Vatandaşlardan gelen başvuruları (talep, şikâyet, öneri vb.) konularına ilişkin olarak Belediyenin diğer müdürlükleri ile işbirliği yapar ve koordinasyonu sağlar. Bununla ilgili yazışma ve diğer işlemleri yaparak sonuçlandırır ve vatandaşı bilgilendirir.

ı) Belediye tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru ve tanıtımına ilişkin duyuru işlerini (el ilanı, afiş, broşür, outdoor vb.) yürütür.

i) Belediye tarafından gerçekleştirilen organizasyonlara ait davetiyelerin dağıtılması ile ilgili her türlü çalışmayı ( telefon, posta vb.) yürütür.

j) Belediye faaliyetleriyle ilgili (açılışlar, ziyaretler vb. ) fotoğraf çekimlerinin yapılmasını ve fotoğraf ve videoların arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.

k) Başkan ve Belediye ile ilgili yayın organlarında ve sosyal medyada yer alan haberlerin takibini yapar. Yanıtlanması gereken durumlarda, amirlerinden gelen talimatları yerine getirir.

l) Belediye Hizmet Binası giriş noktalarında kurumumuzu ziyaret eden tüm vatandaşların güler yüzle karşılanarak talepleri doğrultusunda yönlendirilmelerini ve vatandaşların kurumumuzdan memnun olarak ayrılmasını sağlar. Bunun için çalışanların eğitilmesini sağlar. Gerekli denetimi yapar.

m) Önceden belirlenmiş yıllık programlar ve gündeme göre oluşabilecek haftalık ve aylık programlar dâhilinde saha çalışmalarını yürütmek. Saha çalışmaları sırasında izleme, kayıt tutma, değerlendirme ve raporlama yapılmasını sağlar.

n) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir ve ilgililere aktarır.

o) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere çeşitli anket çalışmalarını yürütür.

ö) Birime telefon veya şahsen iletilen şikâyet talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi yürütür.

p) Çözüm masası (Ak Masa) personeli tarafından düzenlenen şikayet formları bilgisayar ortamında kayda alınarak işlemleri takip edilir. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılması ve bilgilendirmeler yapılması için çalışmalar yürütür.

r) İlçede istihdama yönelik İŞKUR, diğer kamu kuruluşları ve özel sektör ile iletişime geçerek ihtiyaç duyulan işgücü açığının tespitini yapmak, Başkanlığın bu anlamda yapacağı işbirliğinin usul ve esaslarını belirlemek.

s) İş arayanların sağlık, eğitim, yetenek, bilgi ve becerilerine göre kaydını almak, otomasyon programı girişini yapmak.

t) İş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek maksadıyla alan araştırması yapmak, işe yerleştirmelerle ilgili veri tabanı oluşturmak.

u) STK’lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak eleman arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak.

ü) Memurlar ve diğer görevli personel birimin her işinden sorumludur.

v) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 10 –** (1) Çalışan personelin sorumlulukları şunlardır;

a) Tüm personel görevlerini din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf, unvan farkı gözetmeksizin eşitlik ilkesine bağlı olarak yapar.

b) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimlilik göz önünde bulundurulur.

c) Amirleri tarafından verilen görevler titizlikle ve süratle yapılır. Çalışmalarından Birim Sorumlularına, Şefe ve Müdüre karşı sorumludurlar.

ç) Müdürlükte çalışanları arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 11- (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürütürken diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlar.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkanın imzası ile yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması**

**MADDE 11** - Görevi ile ilgili birime intikal eden dosyalar, belgeler, evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilmek suretiyle görevin intikali sağlanır.

**Görevin Planlanması**

**MADDE 12** - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 13** - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle zamanında yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 14** - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 15** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 16** - (1)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 18 -** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(4) Dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

a) Gelen evrak

b) Giden evrak

c) Yazışma dosyası

d) Tahakkuk ödeme dosyası

e) Avans dosyası

f) Ayniyat demirbaş dosyası

g) Genelge ve bildiriler dosyası

h) Resmi kurumlarla ilgili dosyalar

ı) Basın materyalleri ve fotoğraflar dosyası

j) Tanıtım malzemeleri ve materyal dosyası

k) Çözüm Masası (Ak Masa) müdürlükler bazında şikayetler dosyası

l)Belediyenin tanıtımı için basılan broşür ve afişlerin arşivlenmesi

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 19** - (1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 20** - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Çubuk Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince uygun bulunduktan ve Kaymakamlık makamına sunulduktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Çubuk Belediye Meclisinin …..06.2023 tarih ve 2023/….. sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**