

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Birim Sorumluları
 - d) Memurlar
 - e) İşçiler
 - f) Sözleşmeli Memurlar
 - g) Teknik Personeller
 - h) Hizmet Alımı Yoluyla İstihdam Edilen Personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Müdürlük Kalemi
 - c) Halkla İlişkiler Birim Şefliği

- Çağrı Merkezi Birimi
 - Halkla İlişkiler ve Çözüm Merkezi Birimi
 - Danışma, Rehberlik ve Refakat Birimi
 - Sosyal Medya Birimi
 - İstihdam Merkezi Birimi
- d) Dış İlişkiler – Cenaze ve Taziye Hizmetleri Şefliği
- Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi
 - Masa-Sandalye ve Çadır Birimi
 - Dernekler – Siteler – Kurumsal İlişkiler Birimi
- e) Kent Konseyi Birimi
- (3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına binaen ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı (Şef)” görevlendirmesi yapılabilir.
- (4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 –

Halkla ilişkilerin kurum içi boyutuyla ilgili görevler;

- (1) Ümraniye Belediyesi’nin amaç, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişilerle etkin, verimli ve şeffaf halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- (2) Müdürlüğün görev alanına giren halk taleplerini (istek, öneri, şikâyet) toplayarak, ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarının takibini yapmak. Halkın geri bildirimlerini düzenli olarak raporlayarak üst yönetime iletmek.
- (3) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 2006/3 Sayılı CİMER Genelgesi doğrultusunda, belediyeye gelen bilgi edinme taleplerini, CİMER başvurularını ve diğer iletişim kanallarından (sosyal medya, elektronik posta vb.) gelen başvuruları yönlendirmek, sonuçlarının takibini yapmak, gerektiği durumlarda cevaplayarak sonuçlandırmak. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- (4) Çağrı merkezi ve çözüm merkezine gelen halk taleplerini kategorize ederek birimler ve şikâyet türlerine göre düzenli raporlar oluşturmak. Şikâyetlerin yoğunlaştığı konularda, gerekli aksiyonları almak ve üst yönetime bilgi vermek.
- (5) Halkın bilgi edinme hakkını gözeterek, belediye faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirmek, Belediye Başkanı’nın halkla bilgilendirme toplantılarını organize etmek. Halk Günü ve Halk Meclisi gibi katılımcı organizasyonlar düzenlemek.

- (6) Kamu İhale Kanunu çerçevesinde, müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri tespit etmek, alımları büyüklüğüne göre doğrudan temin veya ihale yöntemiyle gerçekleştirmek üzere talepleri açıp ilgili müdürlüğe iletmek.
- (7) Halkla ilişkilerle ilgili yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bu kayıtların arşivlenmesi, korunması ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini temin etmek.
- (8) Sosyal ve kültürel amaçlı etkinliklerin düzenlenmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek. Etkinliklerin halkla ilişkiler stratejilerine uygun şekilde planlanmasını sağlamak.
- (9) Acil durumlar ve kriz anlarında halkla ilişkiler stratejileri geliştirerek, kriz yönetimi planlarını uygulamak ve halkın doğru şekilde bilgilendirilmesini sağlamak.
- (10) Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan personelin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli hizmet içi eğitimler düzenlemek. Personelin motivasyonunu artırmak için seminerler ve konferanslar organize etmek.
- (11) Belediye tarafından düzenlenen halkla ilişkiler etkinliklerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak, etkinliklerin halkla ilişkiler prensiplerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek.
- (12) Belediyedeki diğer müdürlüklerle ortak çalışma gerektiren durumlarda, müdürlüklerin iletişim temsilcileri ile iş birliği yapmak ve etkin bir koordinasyon sağlamak.
- (13) Halkla ilişkiler faaliyetlerini stratejik plan ve performans programına dayalı olarak gerçekleştirmek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli adımları atmak ve sonuçları izlemek.
- (14) Belediyenin faaliyetlerinde şeffaflık gözeterek, halkla doğru iletişimin kurulmasını sağlamak,
- (15) Faaliyetleri düzenli olarak raporlayarak üst yönetime sunmak.

Halkla ilişkilerin kurum dışı boyutuyla ilgili görevler;

- (16) Ümraniye Belediyesi'nin amaç ve hedefleri ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı oluşturmak.
- (17) Belediye yönetimi ile halkın bir araya gelebileceği ortamlar hazırlamak.
- (18) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak, Basın ve Yayın Müdürlüğü ile birlikte tanıtım faaliyetlerine destek sağlamak.
- (19) Esnaf ziyaretleri, sabah programları, cuma programları, mahalle bazlı bilgilendirme ve müzakere toplantıları gibi organizasyonları koordine etmek.
- (20) Belediye yönetiminin hemşeri dernekleri, diğer Sivil Toplum Kuruluşları ve site sakinleri ile ilişkilerini geliştirmek, ortak toplantılar, etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek.
- (21) Halkla ilişkilerin geliştirilmesine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, halkın bu etkinliklerle belediye ve yönetimle temasını artırmak.
- (22) Halkın belediye hizmetlerinden beklentilerini ve memnuniyetini ölçmeye yönelik araştırmalar (vatandaş memnuniyet anketleri) yapmak veya yaptırmak.
- (23) Ümraniye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlar ve tüm belediye personeli nezdinde, kurum imajını ve ilişkileri kuvvetlendirmek amacıyla toplumsal kaynaşmayı artırmak. Dezavantajlı gruplar ve tüm personele, özellikle dini ve resmi bayramlar ile kültürel ve sosyal organizasyonlarda maddi veya manevi destek sağlamak.

- (24) Ümraniye Belediyesi'nde katılımcı yönetim anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak. İlçe halkının komşu meclisleri (sokak ve semt toplulukları), mahalle meclisi, Kent Konseyi ilişkilerini sağlamak. Kent Konseyi ile ilintili gençlik, kadın, engelli ve çocuk meclisi gibi topluluklarla ilişki kurmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 –

- (1) Halkla İlişkiler Müdürü, Başkanlık Makamı adına müdürlüğü temsil eder.
- (2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişidir ve tüm yönetim süreçlerinin sorumluluğunu taşır.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında belirtilen tüm işleri koordine eder, bu işlerin etkin ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlük için yıllık Performans Programı ve buna bağlı olarak yıllık bütçeyi hazırlar ve takip eder.
- (7) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans hedefleri ve bütçeye göre, bir yıl boyunca kullanılan kaynakları ve yapılan faaliyetleri içeren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili olarak hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde Kamu İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sistemi kurulmasından birinci derecede sorumludur ve bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerini, dosyalarını ve raporlarını kurumsal bir formatta, Standart Dosya Planı'na uygun şekilde arşivler. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için “saklama planı” oluşturur, imha sürelerini belirler. Süresi dolan arşiv evrakının (mevzuatta¹ belirtilen şekilde) imha edilmesini sağlar.
- (13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yerine getirir.

Çağrı Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9

- (1) Çağrı Merkezi Operatörü, vatandaşların bilgi, işlem, vergi ödeme, şikâyet, öneri ve benzeri içerikli çağrılarını, vatandaş memnuniyetini, kalite hedeflerini ve iş talimatlarını dikkate alarak gerçekleştirir.
- (2) Vatandaşlardan gelen çağrılar karşılar, çağrının içeriğine uygun çözüm ve eylem planı üretir.
- (3) Başvuruları (sistem üzerinden) ilgili müdürlüğe iletir veya müdürlüklere başvuru oluşturulmasını gerektirmeyen durumlarda, vatandaşlara sözlü olarak bilgilendirme yapar.

¹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- (4) Kayıt altına alınan talep ve şikâyetler hakkında, vatandaşlara geri dönüş sağlar ve çözüm sürecinin takibini yapar.
- (5) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, emlak beyanlarını, sicil bilgilerini, borçlarını ve rayiç bedellerini sorgular ve sanal ortamda kredi kartı ile emlak vergisi ödemelerini gerçekleştirir.

Halkla İlişkiler ve Çözüm Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 -

- (1) Belediyeye gelen vatandaşların talep ve şikâyetlerini kayıt altına alır.
- (2) Şikâyet ve talepleri, ilgili müdürlüğe iletir ve çözüm sürecinin takibini sağlar.
- (3) Çözüm Merkezine gelen vatandaşları bilgilendirir, taleplerine uygun birim ya da kuruma yönlendirir.
- (4) Vatandaşların talepleri doğrultusunda emlak beyanlarını, sicil bilgilerini, borçlarını sorgular ve sanal ortamda kredi kartı ile emlak vergisi ödemelerini gerçekleştirir.
- (5) CİMER, Bilgi Edinme, AÇIK KAPI, E-posta, İBB Entegrasyon ve Web başvurularından sorumludur.
- (6) Bu yazılı kanallardan gelen şikâyet, talep, başvuru ve bilgi taleplerini inceleyip gerekli kontrolleri yaparak, sistem üzerinden anlık cevap verir veya konuyu ilgili müdürlüklere iletir.
- (7) CİMER evraklarının yasal süreler içerisinde cevaplanması için müdürlüklerle koordinasyon içinde gerekli kontrol ve bilgilendirme işlemlerini yürütür.
- (8) Kayıt altına alınıp müdürlüklere yönlendirilen talep ve şikâyetlerin takibini yapar ve gelen bilgilendirmeler doğrultusunda vatandaşa geri dönüş sağlar.

Danışma ve Rehberlik Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 –

- (1) Belediyenin ilk müracaat yeri olarak vatandaşı sözlü bilgilendirir.
- (2) Gelen vatandaşın kimliğini alır, kimlik bilgilerini ve hangi müdürlüğe yönlendirileceğini kaydeder.
- (3) İşini takip etme konusunda yardıma ihtiyacı olan vatandaşı, Rehberlik Personeli'ne yönlendirerek vatandaşa yardımcı olur.
- (4) Danışma faaliyetiyle ilgili istatistiki bilgileri raporlar.
- (5) Vatandaşın işini kolaylaştıracak şekilde birimlerle iletişime geçer ve gerektiğinde bizzat görüşür.
- (6) Hasta, yaşlı, engelli gibi özel durumdaki vatandaşlara hizmette öncelik tanır.
- (7) Vatandaşa refakat ederek, doğru birimlere ve kişilere ulaşmasını sağlar.
- (8) Gerektiğinde, vatandaşın belediyedeki işlemlerini bizzat takip eder ve sonuçlandırır.
- (9) Danışmadan (refakat edilmesi için) yönlendirilen vatandaşlara yardımcı olur.

Sosyal Medya Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 –

- (1) Nöbet sistemi dahilinde Ümraniye Belediyesi resmi (kurumsal) sosyal medya hesaplarını takip eder.
- (2) Sosyal medya üzerinden gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin cevaplanmasından sorumludur.

- (3) Sosyal medyadan gelen talepler doğrultusunda, sistemlerde gerekli evrakları oluşturur.
- (4) Müdürlüklerden gelen cevapların, ilgili vatandaşlara sosyal medya üzerinden iletilmesini sağlar.
- (5) Sosyal medya faaliyetleriyle ilgili istatistiki bilgileri raporlar.

İstihdam Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 –

- (1) İstihdam Merkezine şahsen, telefonla veya internet üzerinden başvuran vatandaşların iş konusundaki taleplerine çözüm üretmeye çalışır.
- (2) Müracaatları **istihdam.umraniye.bel.tr** portalına kaydeder ve portföydeki en uygun işlere yönlendirir.
- (3) Personel ihtiyacı olan firmalarla birebir iletişime geçerek, en uygun özgeçmişleri seçer ve yönlendirir.
- (4) Firma ziyaretleri ve toplu görüşmelerde görev alarak, iş arayan vatandaşlarla firmaları buluşturur.
- (5) İş arayan vatandaşlar ve firmalara geri dönüş yaparak, gerekli bilgi aktarımını sağlar.
- (6) Firmalarla sürekli iletişim halinde olur ve daha fazla firmanın sisteme dahil olmasını sağlar.
- (7) İstihdam sonuçlarıyla ilgili gerekli raporları oluşturur.
- (8) İstihdam Merkezinin faaliyetlerini gözlemler, vatandaş ve firma beklentilerine göre iş bulma sürecinin iyileştirilmesini sağlar.

Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14

- (1) Ümraniye’de vefat eden kişilerin bilgilerini günlük olarak İBB Mezarlıklar Müdürlüğü’nden temin eder.
- (2) Cenaze yakınları ile iletişime geçerek, Müdürlüğümüz ile alakalı taziye hizmetlerimiz hakkında bilgi verir; cenaze yakınları için yemek ikramı ve otobüs tahsisi konusunda ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlar.
- (3) Cenaze evlerine masa, sandalye, çadır, çay kazanı ve soğuk havalarda ısıtıcı soba konularında destek sağlar.
- (4) Vefat eden kişinin cenaze evi adresine, İdarece belirlenen miktarda yemek ikramıyla birlikte giderek, Başkanımız adına taziye ziyareti gerçekleştirir.
- (5) Cenaze yakının talep etmesi durumunda, aynı gün içerisinde cenaze evinde Kur'an-ı Kerim okur ve dua eder.
- (6) 17:00-08:30 saatleri arasında evde vefat durumu halinde cenaze doktoruna bilgi verir, doktoru cenaze evine yönlendirir ve ölüm raporunu düzenlemesini sağlar.
- (7) Taziye bilgilerinin sisteme girişini yapar.
- (8) Taziye işleriyle ilgili istatistikler tutar ve müdürüne rapor eder.

Masa-Sandalye- Çadır Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 –

- (1) Cenazelerde ve belediyenin sosyal - kültürel organizasyonlarında, cenaze yakınlarının ve katılımcıların ihtiyaçları doğrultusunda masa, sandalye ve çadır temini sağlar.

- (2) Masa, sandalye ve çadır dağıtımlarının çizelgelerini tutar ve dağıtım programına uygun hareket eder.
- (3) İhtiyaç halinde, çay kazanı temini sağlar.
- (4) Soğuk havalarda, ısıtıcı temin eder ve uygun alanlarda kullanıma sunar.
- (5) Çadır kurulumunu gerçekleştirir ve kurulumdan sonra bakımını sağlar.
- (6) Etkinlik ve cenaze hizmetlerine yönelik tüm ihtiyaçları zamanında karşılamak için araç ve ekipmanların hazır olmasını sağlar.

Kent Konseyi Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16

- (1) Kent Konseyi sekreteryası görevini yürütür ve Kent Konseyi'nin faaliyetlerini düzenli olarak takip eder.
- (2) Kent Konseyi arşivini hazırlar ve gerekli dosyalama işlemlerini düzenler.
- (3) Genel Kurul ve Yürütme Kurulu toplantılarında oluşturulan toplantı tutanaklarını hazırlayarak arşivler.
- (4) Kent Konseyi meclislerince yürütülen sosyal ve kültürel etkinlikleri planlar, organize eder ve uygular.
- (5) Kent Konseyi proje çalışmalarını oluşturur, geliştirir ve yürütür.
- (6) Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile koordinasyonu sağlar ve bu kuruluşlarla ortak projeler ve faaliyetler düzenler.
- (7) Kent Konseyi meclisleri, çalışma grupları ve diğer yapılar arasındaki çalışma uyumunu ve koordinasyonu sağlar.
- (8) Kent Konseyi'nin sosyal medya hesaplarını yönetir, faaliyetlerin ve alınan kararların halkla paylaşılmasını sağlar.

Dernekler - Siteler - Kurumsal İlişkiler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 –

- (1) Kurumsal iletişim faaliyetlerine yönelik iş planındaki sorumlulukları yerine getirir.
- (2) Kurumun, kurum dışı halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesine destek olur.
- (3) Planlanan programlar çerçevesinde yerinde incelemeler yaparak mevcut eksikliklerin tespitini sağlar.
- (4) Program gerçekleşmeden önce eksiklikleri giderir ve üst amirine gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- (5) Araştırma ve analiz çalışmalarına destek verir.

Dördüncü Bölüm

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 18 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
- (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

- (6) 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.

Beşinci Bölüm **EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ**

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

- MADDE 19** - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
- (2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.
- (3) EBYS’ye henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

- MADDE 20** - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.
- (2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.
- (3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

- MADDE 21** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- MADDE 22** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

- MADDE 23-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 24** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.