

T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**BASIN YAYIN VE  
HALKLA  
İLİŞKİLER ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL  
VE ESASLARI  
YÖNERGESİ**

2023

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı; Basın Yayın ve Halka İlişkiler Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ve bünyesinde faaliyet gösteren Şefliğin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kurulu ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin (Genel Kurul sıfatıyla) 08.12.2021 tarihli ve 2021/222 sayılı Kararı ile kabul edilen 'Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği'nin 11, 28, 29, 30'uncu maddesi ikinci fıkrası ve 32'nci maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede adı geçen:

- a) Belediye : Mardin Büyükşehir Belediyesini,
- b) Genel Müdür : MARSU Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdürlük : MARSU Genel Müdürlüğünü,
- ç) Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünü,
- d) Şeflik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Şefliğini,
- e) Personel : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünde görevli personeli,
- f) Yönerge : Mardin Su ve Kanalizasyon idaresi Genel Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile şube müdürlüğüne bağlı Şeflikten oluşmaktadır.

**Basın yayın ve halkla ilişkiler şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 6 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel politikası doğrultusunda halk ve basın yayın kuruluşları ile ilişkileri yürütmek, basında çıkan haberlerin değerlendirilmesini yapmak,

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

---

- b) İdarenin hizmetleri ile ilgili olarak halkı bilgilendirmek için gerekli çalışmalar yapmak,
- c) İdare adına çıkarılacak yayın organının kuruluş amacına uygun çıkarılmasını sağlamak,
- ç) Diğer birimlerden gelen açıklamaların basın yoluyla halka duyurulmasını sağlamak,
- d) Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ana Binası girişinde danışma hizmetinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- e) Kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili vatandaşların şahsen veya telefonla bildirdikleri istek, şikâyet, görüş ve önerilerinin kayıt altına alınmasını, ilgili birime iletilmesini ve sonuçlandıktan sonra vatandaşa geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- f) İstek ve şikâyetlerle, görüş ve önerileri birbirinden ayırarak elde edilen bilgileri rapor haline getirmek ve Genel Müdür'e sunmak,
- g) Hizmetlere ilişkin olarak İdarece alınan kararları yazılı, görsel ve işitsel medya kanallarıyla halka duyurmak,
- ğ) Kuruluş hakkında halkın istek, fikir, öneri ve değerlendirmelerini almak için veri toplama yöntemlerinin kullanılarak (anket, gözlem, görüşme vb.) elde edilen verilerin analiz edilmesini ve rapor hazırlanmasını sağlamak, Genel Müdür'e sunmak.
- h) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasını temin etmek,
- ı) Resmi Gazete ve mevzuat değişikliklerini izleyerek, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- i) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen dilek ve şikâyetleri koordine ederek ilgisine göre diğer birimlere sevk etmek,
- j) Vatandaşların, ALO 185 numaralı telefon hattı üzerinden ve resmi web sayfası üzerinden su ve kanalizasyon işletmesine ilişkin şikâyet, talep ve sorunlarına ilişkin başvuruların ilgili birim yöneticileriyle iletişim kurularak hızlı bir şekilde çözülmesini sağlamak,
- k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Basın yayın ve halkla ilişkiler şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Müdürlüğü temsil eder, personel arasında görev tevzii yapmak,
- b) Müdürlüğünün yönetimini tam yetkili ve sorumlu olarak, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek,
- c) Müdürlüğün yönetim, sevk, idare ve disiplinini yazılı emirlerle veya şifahi talimatlarla sağlamak, her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- d) Müdürlük bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetlemek,
- e) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Üst birimlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
- ğ) Müdürlüğün ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde birinci imza yetkili olarak ilgili birimler ve kişilerle yapmak,
- h) Müdürlüğe bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amir sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin cezası süreçlerini uygulamak,
- ı) Harcama Yetkilisi sıfatına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları taşımak,
- i) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

j) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumlu olmak,

k) Yasal mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Şefler; Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapmak,
- b) Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- c) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ç) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- d) Şefliğin görevleri ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, bağlı olduğu müdürlüğe sunmak,
- e) Şefliğe bağlı iş ve işlemlerle ilgili belge ve evrakların dosyalanmasını, korunması ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Şefliğine verilen görevler ile Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

### **Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Şube Müdürü ve şefin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak,
- b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,
- c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar,
- ç) Şube Müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 10 - (1)** İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 11 - (1)** Bu Yönerge hükümleri Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12 - (1)** Bu Yönerge hükümleri Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.