**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

 **Amaç**

 **MADDE 1 –** (1)Bu yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; Haymana Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

 a) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

 b) Belediye: Haymana Belediyesini,

 c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Haymana Belediye Başkan Yardımcılarını,

 ç) Meclis: Haymana Belediye Meclisini,

 e) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

 d) Birim: Haymana Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

 e) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

 f) Encümen: Haymana Belediye Encümenini,

 g) İlçe: Haymana ilçesini,

 ğ) Komisyon: Haymana Belediye Meclisi ihtisas komisyonlarını,

 h) Müdürlük: Haymana Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

 ı) Müdür: Haymana Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

 i) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli, şirket personelini,

 j) Yönetmelik: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini,

 k) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

 **Temel İlkeler**

 **MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

 a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

 b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

 c) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf ve erişebilir şekilde tutulmasını,

 ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

 d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

 e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

 f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **Teşkilat Yapısı**

 **MADDE 6 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;

 a) Müdür,

 b) İdari İşler Birimi,

 c) Basın Yayın Birimi,

 ç) Sosyal Medya Birimi,

 d) Halkla İlişkiler Birimi,

 e) İletişim Merkezi,

 f) Bilgi İşlem,

 g) Ar-Ge (Strateji Geliştirme- Projeler)

 (2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel görev yapar.

 **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

 a) Belediyenin amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkiler çalışması yürütmek,

 b) İlçe 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 izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

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

 e) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, kitap, kitapçık, el ilanı, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp bu materyalleri basmak,

 f) Yerel ve ulusal düzeyde periyodik (günlük, haftalık, aylık vb.) yayın yapan gazetelerde, medyada Belediyeyle ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak, bununla ilgili her çalışmada Başkana düzenli olarak bilgi vermek,

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

 ğ) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını, arşivlenmesini sağlamak,

 h) Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak,

 ı) Belediye faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (kitap, kitapçık, broşür, gazete vb.) ile tüm dış mekân çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımını yapmak ve basmak,

 i) Vatandaşlardan tüm platformlarda (İletişim Merkezi, Sosyal Medya vb.) gelen şikayet, öneri vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak,

 j) Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak,

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

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

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

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

 o) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu ilgilendirici el ilanı, broşür, dergi, el ilanı ve broşür bastırmak, CD veya kısa film hazırlamak ve basmak; hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak,

 ö) İlçenin tarihi, kültürel, sanatsal, turistik vb. değerlerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı amacıyla seminer, bilgi şöleni, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri ve benzeri faaliyetler düzenlemek, düzenlenmiş olanlara katılım sağlamak; bu doğrultuda yerli ve yabancı kamu veya özel kurum, kuruluşları desteklemek, gerekli işbirliğini sağlamak, bu faaliyetlerle ilgili duyuru yapmak, kitap, dergi, el ilanı ve broşür bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak, özendirici ödüllerle faaliyetlere katılımı özendirmek,

 p) Hizmet kalitesini artırmak amacıyla iç ve dış paydaşlarla ortak projeler geliştirmek,

 r) Gerekli görülmesi durumunda işlerin dış kaynak kullanımıyla yürütülebilmesini sağlamak için gerekli tüm yasal adımları ve işlemleri gerçekleştirmek.

 (2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 (3) Müdürlük, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, belediyenin öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

 **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

 **MADDE 9 –** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

 a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve 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) Personel ile ilgili; yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

 ç) 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,

 e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

 f) Gerektiğinde ve süresi içinde cevabi yazı yazmak ve onaya sunmak,

 g) Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, gerekli evrakların üretilmesini sağlamak,

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

 **Basın Yayın Biriminin Görevleri**

 **MADDE 10 –** (1) Basın Yayın Biriminin görevleri şunlardır;

 a) 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 vb.) üye/ abone olmak,

 b) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapmak,

 c) Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video çekimi için gerekirse hizmet satın almak,

 ç) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti almak,

 d) Gerekli gördüğü takdirde, tüm iç ve dış paydaşlara dağıtılmak üzere belediye tarafından yapılacak olan duyurular, etkinlikler vb. faaliyetler için el ilanı, broşür, kitapçık, dergi, kitap vb. materyalleri basmak ve dağıtmak,

 e) Belediyenin vatandaşla kurduğu iletişimi artırmak için web TV yayınlarını yürütmek,

 f) Belediye meclis oturumlarını Web TV üzerinden canlı yayınlamak,

 g) Birim ihtiyaçları doğrultusunda her türlü makine, teçhizat, ekipman ve hizmet alım süreçlerini yönetmek,

 **Sosyal Medya Biriminin Görevleri**

 **MADDE 11 –** (1) Sosyal Medya Biriminin görevleri şunlardır;

 a) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti almak,

 b) Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını takip ederek güncellemek ve elde edilen verileri ilgili birimlere ulaştırmak,

 c) Belediye ve Başkanın faaliyetlerini, etkinliklerin, açılışlarını vb. organizasyonlarını anlık olarak, resmi sosyal medya adreslerinden paylaşarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek,

 ç) Belediye hakkında sosyal medyada olumlu ya da olumsuz haberleri raporlamak,

 d) Sosyal medya üzerinden gelen soru, istek ve önerileri ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını ilgili yerlere iletmek,

 e) Sosyal medyadaki takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırarak raporlamak.

 **Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri**

 **MADDE 12 –** (1) Halkla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır;

 a) İlçemiz, belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik, tespit edilen belirli noktalarda halkla ilişkiler ofisleri açmak,

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

 c) Diğer müdürlüklerin ve hizmet birimlerinin herhangi bir araştırmaya ihtiyaç duyması halinde, uygun araştırma tasarımının yapılması, soru formu hazırlanması, anketin uygulanması, analiz ve raporlamanın yapılarak ilgili hizmet birimlerine sunulması işlerini yürütmek,

 ç) Belediye hizmetlerine kaynak olabilecek verilerin oluşturulması için ilgili araştırmaları yapmak/yaptırmak ve tüm müdürlüklere kent araştırmaları raporunu sunmak,

 d) Kurumsal itibar seviye ölçümü yapmak, kurumsal itibar seviye iyileştirme alanlarını belirlemek ve kurumsal itibar seviye ölçümü için çeşitli iyileştirme alanlarını belirlemek ve kurumsal itibar seviye ölçümü için çeşitli iletişim kanallarını kullanarak (telefon, yüz yüze görüşme, anket) araştırmalar yapılması işlerini yürütmek,

 e) Belediyenin yaptığı tüm etkinlikleri halkla ilişkiler faaliyeti çerçevesinde takip etmek ve etkinliklere katılanların memnuniyet düzeylerini ölçmek ve raporlamak,

 f) Belediye sınırları içerisinde yer alan üniversitelerin öğrencileri ile kariyer planlaması üzerine çalışmalar yapmak, kendilerine uygun tam zamanlı, yarı zamanlı veya gönüllü işlere yönlendirmek ve eğitimler vermek,

 g) Talep edilen halkla ilişkiler etkinliklerinin gerçekleştirilmesi için mal/hizmet alımı sürecini yönetmek,

 ğ) İç ve dış paydaşlar ile tüm ilişkileri yönetmek,

 h) Vatandaşların doğrudan bilgilendirme vizyonu çerçevesinde, sms, e-mail, telefon, dijital iletişim kanalları, geleneksel iletişim kanalları, alternatif iletişim kanalları, yüz yüze iletişim kanalları da dahil tüm iletişim kanallarını yönetmek ve gerekli görülmesi durumunda mal/hizmet alımını sağlamak,

 **İletişim Merkezi(Çözüm Merkezi)**

 **MADDE 13 –** (1) İletişim Merkezinin görevleri şunlardır;

 a) İletişim Merkezine gelen vatandaş talep ve şikâyetlerini, belediye tarafından kullanılan yazılım üzerinden, konu itibariyle ilgilisi olan müdürlüklere iş olarak yönlendirilmesi ve tüm süreçlerin kayıt altına alınmasını sağlamak, önceden belirlenmiş ve ölçülebilir kriterler çerçevesinde iş/süre kapsamında bildirimleri sonuçlandırmak,

 b) Vatandaşla kurulan iletişim kalitesinin sürekli olarak artırılması ve gerekli görülmesi durumunda dış paydaşlarla hizmet kalitesi artırıcı çalışmalar yapmak,

 c) Sadece aranan değil aynı zamanda vatandaşa ulaşan kurum vizyonu gereği telefonla vatandaşlara ulaşarak sorunların çözümünü bildirmeyi, memnuniyet ve beklenti araştırmaları yapmayı sağlayacak şekilde sistemi etkin bir şekilde yönetmek,

 ç) Gerekli görülmesi durumunda mal/hizmet alımı ve dış kaynak kullanımı süreçlerini yönetmek.

 **Bilgi İşlem Biriminin Görevleri**

 **MADDE 14 –** (1) Bilgi İşlem Biriminin görevleri şunlardır;

 a) Bilgi ve İletişim Teknolojilerini yakından takip eder, bu alandaki yenilikleri belediye çalışanlarının ve vatandaşların hizmetine sunar,

 b) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde internet ve yerel ağ altyapısını kurar ve bakımını sağlar,

 c) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmeti sağlar,

 ç) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kurulu olan donanım ve yazılımların en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği verir,

 d) Belediye merkez ve dış birimlerin yeni yazılım ve donanım ihtiyaçlarını temin eder,

 e) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde bulunan sunucu, bilgisayar, yazıcı ve diğer donanımın bakım ve tamirini yapar,

 f) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Yönetim Bilgi Sistemi yazılımını, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve kurumsal elektronik posta yazılımını temin eder, bakım ve desteğini sağlar,

 g) Belediyede Elektronik Belge Yönetim Sistemini kurar; gelen-giden evrakların elektronik imzalı veya mobil imzalı olarak dolaşımını sağlar. EBYS yazılımının bakım ve desteğini sağlar. YBS, EBYS sistemini içinde kapsar,

 ğ) Kurumun tüm fiziksel ve dijital arşivinin düzenlenmesini sağlar ve sisteme aktarır,

 h) Belediyeye ait veritabanlarının yönetilmesini, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlar,

 ı) Sistem ve bilgi güvenliği ile ilgili gerekli yazılımsal ve donanımsal tedbirleri alır,

 i) Belediye merkez bina ve dışında yedekleme çalışmaları yapar,

 j) Belediye personeline yazılımlarla ilgili her türlü eğitim ve desteğini verir,

 k) Belediye web sayfasının ve bağlı birimlerin web sayfalarının tasarım, yazılım ve güncellemelerini yapar,

 l) İnternet belediyeciliği (e-belediye) ve mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirir, güncellemelerini yapar,

 m) Mobil cihazlara yönelik uygulamalar geliştirir, bakım ve desteğini verir,

 n) Mobil cihazlar, kiosklar, plazma ekranları ve bilgi duvarlarında sunulan görsel ve hizmetlerin tasarım ve güncellemelerini yapar,

 o) Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlar. Bu kapsamda ilgili kurum ya da kuruluşlarla gerekli protokolleri yapar,

 ö) Bilişim fuarları, akıllı kentler vb. etkinlik ve çalıştaylara katılım sağlar, belediyeyi temsil eder, tanıtır,

 p) Müdürlük çalışanlarının görevleriyle ilgili alanlarda kurs, eğitim ve seminerlere katılımına destek verir,

 r) Birim arşivlerinin sayısallaştırılmasını, elektronik arşive dönüştürülmesini, destek ve bakımını sağlar.

 **Ar-Ge (Strateji Geliştirme-Projeler) Biriminin Görevleri**

 **MADDE 15 –** (1) Araştırma-Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır;

 a) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin arttırılması için gerekli projeler ve uygulama modelleri geliştirmek,

 b) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak,

 c) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek,

 ç) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak,

 d) Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak,

 e) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek,

 f) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak,

 g) Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak,

 ğ) Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak,

 h) İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak,

 ı) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslar arası kuruluşlar ile AB ve dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alması için gerekli çalışmaları yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler**

 **Yürürlük MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. (2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. **Yürütme**   **MADDE 17 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**