T.C.
MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -Bu Yönetmeliğin amacı, Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Muratpaşa Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

a) **MADDE 3** -Muratpaşa Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 53 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş olan Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulamasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik ve mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye :Muratpaşa Belediyesi'ni,
b) Başkan :Muratpaşa Belediye Başkanı'nı,
c) Encümen :Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısı'nı
d) Meclis :Muratpaşa Belediye Meclisi
e) Başkan Yardımcısı :Muratpaşa Belediye Encümeni'ni,
f) Müdürlük : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü' nü,
g) Müdür : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürü' nü,
h) Memur: 657 sayılı Devlet memurları kanununun 4.Maddesi 'a' bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli
ı) Personel : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
J) Yönetmelik : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Bağlılık, Müdürlük Yapısı

Bağlılık

MADDE 5 - Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Müdürlük Yapısı

MADDE 6 -Muratpaşa Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 53 sayılı Meclis Kararı ile Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi, 22.02.2007 gün 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' çerçevesinde, Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür,
b) İdari ve Mali İşler Birimi

c) Turunç Masa Birimi (Koordinasyon Merkezi, Çağrı Merkezi, Başvuru Masası, Gezici Ekip)
ç) Sosyal Medya Birimi
d) Etkinlik ve Dağıtım Birimi
e) Grafik Tasarım Birimi
f) Dijital Baskı Baskı Atölyesi Birimi
g) Diyetisyen Birimi
h) Abdullah Sevimçok Sivil Toplum ve İnovasyon Merkezi Birimi
ı) Kent Tarihi ve Tanıtım Birimi
i) Turizm Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7

a) İlçenin turizm potansiyelini ortaya çıkarmak, mevcut turistik alanları tanıtmak, sürdürülebilir, erişilebilir ve nitelikli turizmin gelişimine katkı sağlamak, yönlendirme tabelaları, bilgilendirme panoları yapmak, Sosyal medya ve web sitesi içeriklerini yönetmek.

b) Kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle ortak projeler ve tanıtım çalışmaları yürütmek.

c) Belediye tarafından Kent Tarihini ve turizmini tanıtıcı faaliyetler yapmak, Muratpaşa'nın ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımını sağlamak.

ç)İlçemiz Muratpaşa'da bulunan Helenistik döneme ait Kaleiçi bölgesinin turistik ve kültürel değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri vb. faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak.

d) Kentin Tarihi değerleriyle ilgili tanıtıcı broşür, katalog ve tanıtım filmi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak.

e) Muratapaşa Belediyesi'nin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler ile etkin ve verimli halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

f) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, özel gezici ekipler vasıtası ile, ilçe sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak, istek ve şikayetlerini ilgili müdürlüklere iletmek, cevap vermek,

g) Belediye tarafından yapılacak olan her türlü tören, organizasyon, etkinlik ve sosyal faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak,

ğ) İlçe halkının yönetime katılımını sağlamak, bu bağlamda komşu meclisleri (sokak ve semt örgütlenmesi), mahalle meclisi, kent konseyi ilişkileri sağlamak. Kent konseyi ile ilintili Muratpaşa'da gençlik, kadın, engelliler, çocuk meclisi gibi örgütlenmeler ile ilişki sağlanması.

h) STK toplantıları, ortak aklı arama toplantıları, muhtarlar toplantıları düzenleyerek ve muhtar-ihtiyar heyeti görüşmeleri yaparak çıkan sonuçları belediye yönetimine önermek.

ı) Müdürlüklerin görev alanına giren istek ve şikayetleri müdürlüklere yönlendirmek sonuçlarının takibi işlerini yerine getirmek,

i) Belirli aralıklarla ve özel hallerde halkın belediye hizmetleri ile ilgili değerlendirmelerini almak, gerekli görüldüğünde halk oylaması yapmak; değişen şartlara göre ortaya çıkabilecek yeni talepleri önceden belirlemek amacıyla kamuoyu araştırması yapmak ve yaptırmak,

j) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına dair esas ve usuller gereği müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Masası(Turunç Masa) birimi, gezici ekiplerce yerinde alınan talep ve şikayetlere, başvuru masasına sözlü ve yazılı(dilekçe ile) yapılan müracaatlara, 7/24 çağrı merkezine yapılan telefon başvurularına, sosyal medya ve elektronik postalara cevap vermek ve başvuruları sonuçlandırmak,

k) CİMER - Doğrudan Başbakanlık konulu 2006/3 nolu Genelgeye dair esas ve usuller gereği, müdürlük bünyesinde CİMER yetkilisi görevlendirerek; CİMER' den gelen şikayetlere cevap vermek,

l) Vatandaşlardan gelen bilgi edinme müracaatlarına gerekli geri bildirimi sağlamak. Valilik makamına yıllık bilgi edinme raporu sunmak.

m) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

n) Belediye Başkanı tarafından Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,

o) Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinin koordinasyonunun ve vatandaş talep ve şikayetlerinin kayıt altına alarak takibini sağlamak,

ö) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

p) Kent kültürünü geliştirmeye yönelik projeler üreterek her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendiren bir altyapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak, sanatsal ve kültürel alanda Antalya'yı özellikli bir merkez konumuna getirmek,

r) Çeşitli fuarlarda yer alarak kentin sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak,

s) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek,

ş) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak,

t) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak;

afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımı ve basımını gerçekleştirmek,

u) Belediyenin hedef kitlelerine ilişkin araştırmalar yapmak, kriz anlarında kriz masası yönetimine yardımcı olmak, sorun çözme sürecinde yönetimle birlikte çalışmak,

ü) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin hazırlık ve dağıtımını yapmak,

v) Belediyenin e-mail adresine gelen maillerin hızlı bir şekilde cevaplanmasını sağlamak,

y) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

a) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 8

1. Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü ve Müdürü, Belediye Başkanına ve Başkanın Görevlendirileceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
6. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
7. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
8. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
9. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürü**'nün sorumlulukları**

Müdürlüğün görev ve faaliyet alanları ile ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri Mevzuata uygun olarak yerine getirir. CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında istek ve şikayetlerin kayıt altına alınması, ilgili müdürlüklere yönlendirmesi ve süresi içinde sonuçlandırması, takibi, kontrolü ve koordinasyonu sağlar. Müdürlükte görev alan personel arasında görev dağılımı yaparak izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, başkasını görevlendirmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

MADDE 9

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

b)İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 10

1.Müdürlüğün tüm yazışmalarının yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
2.Gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
3. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
4. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
5. Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,
6. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
7. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
8. Sarf malzemelerin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
9. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
10.Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile Yönetim hesaplarının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
11. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Evrak Arşiv Görevlisi

1. Gerekli kurum içi ve kurum dışı yazışmaları parafe etmek.
2. Belgeleri kolay ulaşılabilir hale getirmek.
3. Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Satın Alma Taşınır Kayıt Görevlisi

1. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
2. Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
3. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Muhasebe Yetkilisince verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmetli

1. Müdürlük içi temizlik yapılması, Çöplerin toplanması, İmza sümenlerini götürüp getirme ve takibini yapmak,
2. Müdürün Çay kahve vb. servis hizmetlerinin yapılması

Şoför:

1. Kendisine teslim edilen aracı en iyi şekilde kullanmak,
2. Kendisine verilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar,
3. Kendisine teslim edilen aracın bakımından ve temizliğinden sorumludur.
4. Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

c)Turunç Masa Birimi

MADDE 11

1. İlçenin sorunlarıyla ilgili olarak halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,

2. Belediyeye gelen vatandaşları karşılamak, iş ve işlemleri ile ilgili ön bilgi sağlamak, doğru ve etkili bir biçimde birimlere yönlendirmek,

3. Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerinin belediye bünyesinde takibi, sonuçlandırılması ve vatandaşa geri bildirim sağlanması amacıyla koordinasyonunu sağlamak. Bu hizmetleri gerçekleştirmek üzere teknolojinin gereklerine uygun yazılımı bilgi işlemle koordineli olarak sağlamak.

4.Gezici ekip personeliyle mahallelerde, başvuru masasında dilekçe ile ve sözlü olarak, 7/24 çağrı merkezine gelen çağrılarla, elektronik posta ve web'den gelen başvuruların sisteme aktarılmasıyla ve sosyal medya kanalından gelen vatandaşların iletmiş oldukları talep, öneri ve şikayetlerini doğru ve eksiksiz bir şekilde otomasyona kaydetmek,

5. Kaydı oluşturulan talep ve şikayetleri ilgili Müdürlüklere iletmek, başvuruyu takip eden ilk 2 gün içerisinde başvuru sahibine ön bilgi vermek,

6. Sonuçlanan başvuruları öncelikli olarak telefonla, e-posta ve sms yoluyla veya başvurunun alındığı kaynaktan vatandaşa, sonucu hakkında, bilgi vermek,

7.İlgili müdürlüğün, vatandaşın başvurusuna istinaden yapmış olduğu çalışmanın doğruluğu, niteliği ve zamanlaması bakımından geri bildirim sağlayarak eksik çalışmaların tamamlanmasını sağlamak,
8. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

9. Dilekçe ile yapılan başvurularda, otomasyon kaydı akabinde dilekçeyi arşivlemek,

10. Vatandaş başvuruları ile ilgili idarenin isteği doğrultusunda, anlık, aylık ve yıllık ya da Müdürlük hedefleri bazında, idareye istatistiki veri sağlamak ve raporlar hazırlamak,

11.Vatandaş başvurularını ve Müdürlüklerin taleplere vermiş oldukları cevapları takip ederek, kronik hale gelmeye başlamış sorunlar ya da kamuoyunun yoğun tepkisini çeken bazı faaliyetler/hizmetler hakkında, idarenin dikkatine sunulmak üzere, raporlar hazırlamak,

12. Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlamak ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini vermek,

13. Günlük CİMER ara yüzünü takip etmek, belediyemiz hanesine düşen şikâyet formlarını tarayarak Turunç Masa otomasyon programına aktarmak ve ilgili müdürlüğe / müdürlüklere havalesini yapmak,

14. 9 Temmuz 2018 tarihinde BİMER, CİMER hizmeti ile birleştirildiğinden CİMER ara yüzüne ilgili müdürlükten gelen cevabı yazmak ve evrak kayıt bölümünü kapatmak.

15. Vatandaşlardan gelen bilgi edinme müracaatlarına gerekli geri bildirimi sağlamak. Valilik makamına yıllık bilgi edinme raporu sunmak.

16. Zamanında sonuçlanmayan müracaat olması halinde ilgili müdürlükleri uyarmak, gerekli tenkit yazısı yazmak.

Birim Sorumluları Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

1. Müdürden alacağınız talimat ve yetkiler çerçevesinde, sorumluğunu üstlendiğiniz birimin iş ve işlemlerinin uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak
2. Birim personelinin vardiya, nöbet, izin, mola, günlük iş programı vb. programları ve görevlendirmeleri yapmak ve uygulamak,
3. Müdürlüğün performans takibi ve süreç analizleri yaparak bunları rapor halinde idareye sunmak,
4. Vatandaşlardan gelen şikayetleri ve istekleri sisteme girmek ve ilgili Müdürlüğe havale etmek.
5. Turunç Masa'nın genel faaliyet icmallerini hazırlamak ve İstatistiki veri olarak İdareye sunmak, prezantasyon hazırlamak
6. İdarece belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak.
7. Personel performans değerlendirmesi yapmak, raporlayıp idareye sunmak,
8. Müdürün, kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Ekip Sorumluları Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

1. Vatandaşlardan gelen şikayetleri ve istekleri sisteme girmek ve ilgili Müdürlüğe havale etmek.
2. Müdür ve bağlı bulunduğu Birim Sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde ; ekibinin iş ve işlemlerinin etkili ve verimli yürütülmesini ve çift yönlü güncel bilgi akışını eksiksiz sağlamak;
3. Ekibin vardiya, izin, mola, performans takibini yapmak;
4. Bununla birlikte Vatandaşların telefonla ilettikleri istek, öneri, talep ve şikayetlerini kayıt altına almak ve otomasyon sistemine kaydetmek
5. Amirlerinizin size vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak**.**
6. Müdürün, birim sorumlusu kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

c-1)Koordinasyon Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

1. Turunç Masanın tüm başvuru kanallarından alınan başvuruları en kısa sürede ilgili müdürlüğe havale etmek,
2. Vatandaşlardan gelen tüm başvuruların takibini sağlayıp, 48 saat içerisinde vatandaşa başvurusunun süreciyle ilgili Müdürlüklerden gelen bilgilendirmeleri aktarmak.
3. Müdürlüklerin cevabını girdiği bütün başvuruların cevaplarıyla ilgili gerekli geri bildirimi sağlamak,
4. Müdürlüklerin başvurunun başka Müdürlüğü ilgilendirdiğini ilettiği durumlarda, Müdürlük ile koordinasyonu sağlayıp, başvurunun çözümünü sağlamak.
5. Günlük CİMER ara yüzünü takip etmek, belediyemiz hanesine düşen şikâyet formlarını tarayarak Turunç Masa otomasyon programına aktarmak ,
6. CİMER ara yüzüne ilgili müdürlükten gelen cevabı yazmak ve evrak kayıt bölümünü kapatmak,
7. Gecikmede olan CİMER başvurularıyla ilgili, müdürlüklere uyarı yazısı yazmak,
8. Vatandaşlardan gelen bilgi edinme müracaatlarına gerekli geri bildirimi sağlamak. Valilik

makamına yıllık bilgi edinme raporu sunmak,
9. Web ve internet üzerinden gelen başvuruları sisteme kaydetmek,
10. Sonuçlanan başvurularla ilgili, vatandaşa öncelikli olarak telefonla, veya alındığı kanaldan e-posta, sms ve sosyal medya yoluyla başvuru sonucu hakkında bilgi vermek,
11. Müdürün, birim sorumlusu ve ekip sorumlusunun kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

c-2)Çağrı Merkezi Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

1. Vardiya saatlerine uygun 7/24 vatandaşlardan gelen çağrılara cevap vermek
2. Vatandaşlardan gelen şikayetleri ve istekleri doğru ve eksiksiz bir şekilde alıp sisteme kaydetmek.
3. Gelen duyuru, bildirim ve Müdürlüklerin mevzuat değişiklikleriyle ilgili bilgilendirmeleri güncel bir şekilde takip etmek
4. Vardiya değişimlerinde gelen personele vardiyayı devrederken gerekli bilgilerin aktarımını sağlamak,
5. Resmi tatillerde, gelen acil durum başvurularını alır almaz Müdürlükte görevli olan acil durum ekibine iletmek.
6. Müdürün, birim sorumlusu ve ekip sorumlusunun kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

c-3)Başvuru Masası birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE16

1.Başvuru masası aracılığı ile talepte bulunan vatandaşın karşılanması ve taleplerin otomasyon sistemine kaydedilmesi,
2. Belediyeye gelen vatandaşları karşılamak, iş ve işlemleri ile ilgili ön bilgi sağlamak, doğru ve etkili bir biçimde birimlere yönlendirmek,
3. Gelen duyuru, bildirim ve Müdürlüklerin mevzuat değişiklikleriyle ilgili bilgilendirmeleri güncel bir şekilde takip etmek,
4. Dilekçe ile yapılan başvurularda, otomasyon kaydı akabinde dilekçeyi arşivlemek,
5. Müdürün, birim sorumlusu ve ekip sorumlusunun kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

c-4)Gezici Ekip Birimi

MADDE 17

1. Vatandaşlardan gelen şikayetleri ve istekleri doğru ve eksiksiz bir şekilde alıp sisteme kaydetmek.
2. Gelen duyuru, bildirim ve Müdürlüklerin mevzuat değişiklikleriyle ilgili bilgilendirmeleri güncel bir şekilde takip etmek,
3.Mahalle muhtarlarını periyodik olarak ziyaret etmek, istek ve şikayetlerini dinleyip siteme kaydetmek,
4. Muhtarlara ve mahallelere giderek istek ve şikayetleri alarak konusuna göre evrakların girilmesi.
5. Birim Sorumlusunun programladığı mahalle programı dahilinde mahalleleri ziyaret etmek
6. Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlamak ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini vermek,
7. Birim sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmek,
8. Müdürün, birim sorumlusu ve ekip sorumlusunun kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

ç) Sosyal Medya Birimi

MADDE18

Sosyal Medya Birimi, kurumun dijital iletişim stratejisi doğrultusunda, vatandaşla doğrudan ve etkili iletişim kurulmasını sağlamakla yükümlüdür. Birimin görevleri şunlardır:

1. Vatandaşlardan sosyal medya platformlarından gelen talep, öneri, görüş ve şikâyetleri kurumun dijital başvuru sistemine eksiksiz ve doğru bir şekilde kaydetmek,
2. Kayıt altına alınan başvuruları ilgili müdürlüklere gecikmeksizin iletmek ve başvuru tarihinden itibaren en geç iki (2) iş günü içinde başvuru sahibine bilgilendirme yapmak,
3. Sonuçlanan başvurulara, başvuru yapılan kanal üzerinden (ilgili sosyal medya platformu) geri dönüş sağlamak,
4. Kurumun sosyal medya hesaplarını sürekli, güncel, etkili ve kurumsal kimliğe uygun şekilde yönetmek; içerik üretimi, görsel materyal hazırlığı ve etkileşim planlamalarını yürütmek,
5. Kamuoyunu bilgilendirme, kurum hizmetlerini tanıtma, acil durumlarda hızlı duyuru yapma gibi işlevleri sosyal medya aracılığıyla yerine getirmek,
6. Kurumsal itibar yönetimi kapsamında sosyal medya gündemini ve kamuoyu algısını takip etmek; gerektiğinde kriz iletişimini yürütmek,
7. Sosyal medya faaliyetlerine ilişkin hazırlanan aylık raporları üst yönetime sunmak,
8. Sosyal medya içerik takvimi ve kampanya planlaması yaparak, müdürlüklerden gelen hizmet ve faaliyetleri dijital ortamda duyurmak,
9. Müdür, birim sorumlusu ve ekip sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve özenle yerine getirmek.

d) Etkinlik ve Dağıtım Birimi

MADDE 19

1.Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren kültür sanat etkinlikleri düzenlemek,
2. Muratpaşa ilçesinde ulusal ve uluslararası festivallerin koordinasyonunu sağlamak,
Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için İlçedeki tarihi mekânları, kent meydanlarını, park ve kültür merkezlerini kullanmak, kendi faaliyet alanı ile ilgili fuarlara katılmak,
3. Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
4. Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin planlama, geliştirme ve uygulama çalışmalarını yürütmek,
5. Etkinliklerde görev alacak belediye birimleri için görevlendirme bilgilerinin hazırlanmasını, dağıtımını, takibini ve planlamasını yapmak,
6. Kurum ve kuruluşlarla da yapılacak etkinliklerde koordinasyonu sağlamak, planlamadan uygulama anına kadar geçen zaman içinde çalışmaları koordine etmek,
7. Davetiye, afiş, el broşürü, billboard, bez afişleri kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak yaptırılmasını ve ilgili yer ve birimlere dağıtımlarının yapılmasını sağlamak,
8. Ses düzeni ve anons sistemi kullanımını gerekli kılan faaliyetler için bu sistemlerin hazırlık çalışmalarının yapmak,
9. Organizasyon sonuç raporu ve görev performans ölçüm raporlarının hazırlamak.

e) Grafik Tasarım Birimi

MADDE 20

1. Belediye bünyesinde tüm duyuru, etkinlik, organizasyon dijital görselleri sosyal medya, web sitesi görsellerinin hazırlanması.
2. Billboard, pankart basılı duyuru, etkinlik, organizasyon tasarım çalışmalarının yapılıp baskıya gönderilmesi.
3. Belediyemiz bünyesinde açılan ve açılacak olan kültür merkezi, kütüphane, kreş v.b. gibi yerlerin giydirmeleri, tüm iç ve dış tasarımlarının yapılıp baskıya gönderilmesi.
4. belediye bayrak, flama, kürsü gibi kurumsal çalışmalarımızın ölçülendirilip tasarım çalışmalarının yapılıp baskıya hazırlanması.
5. Basım işlemlerinin yapılması ve uygulanması.

f) Baskı Atölyesi

MADDE 21

1. Tasarım birimi tarafından yapılan tasarımların belediye sınırları içerisindeki dış mekan reklam alanlarının ölçülendirilip basım ve askı işlemlerinin yapılması.

g) Diyetisyen Birimi

MADDE 22

1. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlara ve belediye çalışanlarına sağlıklı beslenme ve obezite alanında diyet hizmeti vermek.
2. Sağlıksız beslenme kaynaklı oluşabilecek hastalıkların önlenmesi amacıyla, sağlıklı ve sürdürülebilir beslenme içerikli bilgilendirmeler yapmak.
3. Vatandaş ve personelin vücut analiz cihazıyla vücut analizini yaparak yağ, kas, sıvı, iç yağlanma gibi fiziki durumları hakkında bilgilendirme yapmak.
4. Belediyemiz bünyesinde yapılan sabah spor kurslarına giderek kursiyerlerimizin vücut analizini yapmak, sağlıklı beslenme konusunda bilinçlendirmek.
5. İlçemiz sınırında bulunan yaşlı evi, spor tesisi, komşu evi, kurs merkezi gibi tesislerimizi kullanarak o mahallede bulunan vatandaşlarımıza vücut analizi ve sağlıklı beslenme hizmeti vermek.
6. Kreş ve aşevi yemek menülerini planlamak.

h) Abdullah Sevimçok Sivil Toplum ve İnovasyon Birimi

MADDE 23

1. Yerleşke: Muratpaşa Belediye mülkü olan arazi üzerinde kurulan; bina içindeki bağımsız bölümler, ortak kullanım mekanları ve boş alanları içeren kısımlar ile mülkiyeti ayni sermaye payı olarak Falez AŞ'ye devredilen bağımsız bölümler, konferans salonu ile mutfak kısmını, kapalı ve açık otopark alanlarını kapsayan çok amaçlı merkezlerden oluşan bir toplumsal yaşam yerleşimini,
2. Yerleşke Yönetimi: Muratpaşa Belediyesi Abdullah Sevimçok Sivil Toplum ve İnovasyon Merkezleri Yerleşkesi Yönetimini,
3. Merkez: Yerleşke içinde birbirlerinden farklı işlevleri olan bağımsız Sivil Toplum Merkezi, İnovasyon Merkezi ve Teknoloji Merkezi bölümlerini,
4. Sivil Toplum Merkezi: Dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları (STK) için ayrılan ofisler, etkinlik dolapları ve iletişim kutularından oluşan merkezi,

5. Dernek**:** Dernekler Kanununa göre faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarını,
6. Diğer Sivil Toplum Kuruluşları: Dernekler Kanunu kapsamı dışında özel kanunlara göre faaliyette bulunan vakıf, sendika ve meslek ofislarını,
7. Oluşum Aşamasındaki Kuruluşlar: Resmi biçimde örgütlenmemiş olan, kuruluş aşamasındaki platform, girişim gibi örgütlenmeleri,
8. İnovasyon: Yenilikçi bir yöntem, çözüm, yaklaşım veya buluşu,
9. İnovasyon Merkezi: Muratpaşa Belediyesi Abdullah Sevimçok Sivil Toplum ve İnovasyon Merkezleri Yerleşkesi içinde yer alan Merkezi,
10. Girişimci: İş fikri ile şirket kuran ya da kurmayı planlayan ve İnovasyon Merkezinde Ön Kuluçka da ortak çalışma alanı tahsis edilen veya Kuluçkada ofis kiralaması yapılan kişileri,
11. Girişim Değerleme Kurulu: İnovasyon Merkezine yapılan başvuruları değerlendiren kurulu,
12. Melek Yatırımcı: Girişimcilerin projelerine mali destek sağlayan gerçek ve tüzel kişileri,
13. Mentör: Girişimcilere rehberlik ve danışmanlık yapan, konusunda tecrübeli gerçek ve tüzel kişileri,
14. Ön Kuluçka: Potansiyel girişimcilerin iş fikri, iş modeli ve iş planı geliştirme sürecinde ihtiyaç duydukları desteği sunmak ve başarılı bir erken aşama şirket kurma şanslarını artırmak için girişimcilere fiziksel ortam, eğitim, danışmanlık, mentorluk vb. desteklerin verildiği kuluçka evresini,
15. Kuluçka: Başlangıç aşamasında olan şirketlere bazı kolaylıklar sağlayan, rehberlik hizmeti sunan, ofis alanı sağlayan, finansal kaynaklara erişim, melek yatırımcılar ve ağları ile iletişim vb. konularda destekler sunan merkezleri,
16. Ortak Çalışma Alanı: Serbest çalışanların, girişimcilerin, ofis dışından çalışanların sıklıkla tercih ettiği, farklı sektörlerden çalışanların ortak bir alanda masa veya çalışma alanı kiraladığı iş modelinin adını,
17. Kayıtlı Kullanıcı: Ortak Çalışma Alanı'nı kullanan gerçek kişileri,
18. Teknoloji: İnsanların ihtiyaç ve isteklerini karşılamak üzere hedefe ulaşmak için **kullanılan çevreyi geliştiren, değiştiren ve hatta dönüştüren bilgi, beceri, yöntem ve süreçlerinin tamamını,**
19. Teknoloji Merkezi: Muratpaşa Belediyesi Abdullah Sevimçok Sivil Toplum ve İnovasyon Merkezleri Yerleşkesi içinde yer alan Merkezi,
20. Prototip: Bir ürünün ilk örneği, modeli ya da sürümünü,
21. Maker atölyesi: Bir şeyler üretmek, ürettirmek, öğrenmek ve öğretmek amacına hizmet eden içinde çeşitli aletlerin bulunduğu bir atölye şeklini,

ifade eder.

Yerleşke çalışma ilkeleri

Yerleşke çalışanları ile kullanıcılarının gerek kişisel gerekse kurumsal davranışlarında uymaları gereken yerleşke çalışma ilkeleri şunlardır**:**

1) Kapsayıcılık: Muratpaşa da yaşayan tüm grupları içine alan bir anlayışla, özellikle dezavantajlı grupların seslerini duyurmalarını sağlayacak ortam yaratmak, bu grupların başka küme ve kuruluşlarla ortaklıklar kurmasına yardım etmektir.

2) Eşitlik: Yerleşke yönetimi ile yerleşke kullanıcıları her grup ve kişiye eşit davranır. Eşitlik anlayışımız Anayasamızın 10'uncu maddesinde sözü edilen pozitif ayrımcılık ilkesi çerçevesindedir.

3) Gönüllülük: Yerleşke etkinliklerinde gönüllü çalışmalara öncelik verilir.

4) Sosyal sorumluluk: Yerleşke çalışmalarında sosyal sorumluluk kapsamında kamu, özel sektör ve üniversitelerle işbirliği ve ortaklıklar gözetilir.

5) Kentin yaşam kalitesinin arttırılması: Yerleşke, kentsel kalkınma politikalarına sosyal bakış açısı kazandıran öneriler geliştirir ve görüşlerini özel, kamu sektörü ve sivil toplum birimleri ile paylaşır.
6) Sürdürülebilirlik: Muratpaşa'da sürdürülebilirliğin sağlanması için yerleşke içindeki ve dışındaki tüm paydaşlarla iletişim kurar, ortaklık geliştirir ve güçlendirir.
7) Yönetişim: Yönetişim kültürünün geliştirilmesi için yerel, ulusal ve küresel paydaşlarla işbirliği kurar ve Muratpaşa'da karar alma süreçlerine halkın katılmasına yardımcı olur. Yönetişim ilkelerinin hayata geçirilmesi için aktif vatandaşlık desteklenir.
8) Ortaklık: Yerleşke içindeki birimlerin ortaklık anlayışı içerisinde çalışmasını destekler.

İnovasyon Merkezi'nin Faaliyetleri

- Girişimciler için (stratejik plan tasarımı, yenilikçilik, proje hazırlama ve yönetme, fikri ve sınai mülkiyet hakları, iş planı hazırlama, muhasebe, dış ticaret, pazar planı ve pazarlama, işletme mevzuatı, finans kaynakları, strateji, girişimciler için hukuk ve benzeri temel girişimcilik konularında) ders, seminer, kurslar, eğitim programları organize eder veya etkinlik düzenler.
- Girişimcilerin iş planlarının geliştirilmesine ve ticarileşmesine destek olur.
- Girişimcilik alanında yarışmalar (İş Fikri Yarışmaları) düzenler.
    - ✓ Açılacak olan iş fikri yarışması bahar ve güz dönemi olarak planlanır.
    - ✓ Bahar döneminde lise, önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde başvurular alınır.
    - ✓ Güz döneminde genel halka açık olarak başvurular alınır.
    - ✓ Başvuru için gerekli olan ön hazırlık, ilgili birimlerle koordineli olarak yapılır. (Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın Yayın Müdürlüğü, Bağlı Müdürlük)
    - ✓ Sosyal medyada, basında, web sayfalarında duyurular yapılır.
    - ✓ Duyurular sonucunda alınan başvuruları, belirlenen kriterlere göre önce ASSİM Yönetimi (Yerleşke Yöneticisi, İnovasyon Merkezi ve Teknoloji Merkezi Koordinatörleri) değerlendirir.
- İş rehberliği hizmetleri, Hızlandırma programları, Girişimcilik eğitimleri, Networking aktiviteleri düzenler.
- Girişimciler için melek yatırımcı ağı oluşturmak amacıyla, melek yatırımcılar ile İnovasyon Merkezi içerisindeki girişimcileri bir araya getirecek faaliyetler düzenler.
- Girişimcilerin fikirlerini geliştirmelerini sağlamak ve yol göstermek üzere girişimcilik konusunda bilgili, liderlik ve girişimcilik deneyimi olan kişilerden mentör havuzu oluşturur.
- Amaçları doğrultusunda ulusal, uluslararası, resmi veya özel kuruluşlar ile ortak çalışmalarda bulunulmasını sağlar ve bu kuruluşlar ile işbirliği geliştirilmesine destek sağlar.

I) Kent Tarihi ve Tanıtım Birimi
MADDE 24

- Ulusal ve uluslararası Fuarlara katılım sağlayarak İlçemizde bulunan Tarihi Kaleiçi bölgesini tanıtmak
- Kültürel etkileşimi güçlendirmek için broşür, katalog, kitap vb. tanıtıcı materyallerin fuarlar ve organizasyonlarda dağıtımını sağlamak
- İlçemizde bulunan Tarihi Kaleiçi bölgesinin tanıtımına katkıda bulunmak amacıyla seminer, sempozyum, çalıştay, söyleşi ve festivaller düzenlemek.
- Düzenlenen festivallerin müdürlükler arası koordinasyonunu sağlamak
- Kaleiçi Bölgesinde bulunan tarihi Kaleiçi evlerinin Kültür Envarteri Projesi kapsamında iç ve dış paydaşlarla komşularımız ve Antalya'mızı ziyaret ederek Kaleiçi bölgesine gelen yerli ve yabancı turistlere bu tarihi dokuların tanıtımı için evlerin özgeçmişlerini anlatan QR Kod uygulama hizmetini satın almak.
- Kent içi turizminin gelişmesi ve sürdürülebilmesine yönelik proje ve çalışmalarını yürütmek.

i) Turizm Birimi

MADDE 25

- Kenti ziyaret eden turistlere yönlendirici , bilgilendirici çalışmalar yapmak.
- Turizm dış paydaşdaşlarıyla iş birlikleri ve ortak projeler geliştirmek.
- İlçe içerisinde yeni turizm cazibe noktası oluşturmak.
- Kent Tarihi Tanıtım ve Turizmin amacı ile düzenlenen yurtiçi ya da yurtdışı eğitim, seminer, proje çalışmalarına katılmak, katkı sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Cezaları

Denetim

MADDE 24- (1)

a) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürü; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek yetkisine sahiptir.

b) Müdürlük, yetkili iç ve dış denetim irim ve görevlileri ve müfettişlerce usulüne uygun olarak denetlenebilir. Bu hallerde müdürlük, istenen bilgi ve belgeleri yetkili denetçi ve müfettişlere vermek ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür

Disiplin Cezaları

MADDE 25- (1) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü'nde çalışan memur personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Memur dışında kalan personele ilişkin disiplin işlemleri 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Yüksek Hakem Kurulu kararı toplu iş sözleşmesinin 03.03.2017 Tarihli 2016/1798 esas 2017/565 karara uygun olarak yürütülür.

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 26- (1) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü'nde çalışan görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulmayan Haller

MADDE 27- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 07/03/2016 tarih ve 83 sayılı kararı kabulü ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.