

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Döşemealtı Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Döşemealtı Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,

Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Şef : Birimlerde Usulüne göre atanmış veya yetkilendirilmiş olan sorumlu personeli,

Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 31/05/2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik' gereğince, Döşemealtı Belediye Meclisinin 03/06/2009 tarih ve 52 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

a) Basın Yayın Şefliği

b) Halkla İlişkiler Şefliği

1) Nar Masa Birimi

1.1) Çağrı Merkezi;

1.2) Başvuru Birimi;

1.3) Gezici Ekip;

1.4) Evrak Koordinasyon Birimi

1.5) İş ve İşçi Çözüm Birimi

1.6) Sosyal Medya Kültürel Etkinlik ve Protokol Birimi

c) İdari İşler Şefliği

d) Bilgi İşlem Birimi

e) Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Birimi Alt birimlerinden oluşur.

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 6- Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Memurlar
- f) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir,

- a) Basın Yayın Şefi
- b) Halkla İlişkiler şefi
- c) İdari İşler Şefi

Ha

- d) Bilgi İşlem Şefi
- e) Diğer personel

(3) Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkan'ının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Yönetici yardımcısı ve Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 8-Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (I) Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Döşemealtı Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan,
2. Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten,
3. Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından,
4. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten,
5. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten,
6. Çalışmaları hakkında amirini, yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten,
7. Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten,
8. Alanıyla ilgili işleri İcra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten,
9. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan,
10. Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten,
11. Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.
12. Belediye hizmet binası ve hizmet birimlerinin temizliğinin sağlanması.
13. Belediye ve hizmet birimlerindeki çay ocaklarının işletilmesini yürütmek.

Basın ve Yayın Şefliği

MADDE 10-

- 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 Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel ve 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.
- 6- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak.
- 8- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.
- 9- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
- 10- Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak.
- 11- Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak.
- 12- Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak.
- 13- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.
- 14- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak.
- 15- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberleri Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak.
- 16- Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem ile işbirliği içerisinde ayarlamak.
- 17- Halkı bilgilendirmek amacıyla Belediye ve ilçeyi tanıtıcı gazete, dergi vb yayınlar çıkarmak.
- 18- İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler Şefliği

MADDE 11-

- 1- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkilerinin değerlendirilmesini yapmak.
- 2- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemler yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde

- Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - 5- Döşemealtı'nı yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon hazırlamak.
 - 6- Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
 - 7- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
 - 8- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek.
 - 9- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarısının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
 - 10- Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
 - 11- Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.
 - 12- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak.
 - 13- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.
 - 14- Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek.
 - 15- Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek.
 - 16- İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
 - 17- Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımları yapan ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.
 - 18- Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek.
 - 19- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, yıl sonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmak.
 - 20- Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazıyı kabul etmek, kayda girmek, gerektiğinde ve süresi içinde cevabi yazı yazmak ve onaya sunmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, gerekli evrakların üretilmesini sağlamak.
 - 21- Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak.
 - 22- Evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek.
 - 23- Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

- 24- Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak,
- 25- Gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek.
- 26- Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğini muhafaza etmek, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.

D) Nar Masa Birimi;

Nar Masa;

- a. İlçe Halkı ile belediye arasında haberleşme ve iletişim ağının sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yürütürken NAR Masa çalışmalarına yardımcı olmak,
- b. Döşemealtı Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat çerçevesinde, halkla ilişkiler ile ilgili konularda olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- c. Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- d. İlçe Halkının memnuniyetini sağlamak ve zaman kayıplarını önlemek amacıyla hizmetlerin tek elden ve hızlı yürütülmesini sağlamak.

II Çağrı Merkezi;

- a. Haftanın 7 günü 24 saat hizmet verecek olan çağrı merkezi, vatandaşların her konuya ilişkin istek, öneri ve şikâyetlerini takip forumuna dökerek Nar Masa Koordinasyon Merkezine ulaştırmak,
Döşemealtı Belediyesi ana hizmet binası içerisinde kurulacak olan Çağrı Merkezi Sistemi ile hedeflenen, vatandaş ile belediye arasında etkin bir iletişim kanalı tesis ederek pozitif iletişimi yaratmak.
- b. Özel olarak seçilmiş, eğitim almış ve hizmet kalitesi sürekli denetlenen personellerden oluşturulan Çağrı Merkezi Ekibi sayesinde, vatandaş ile belediye arasında kurulan iletişimin tüm aşamalarını kayıt altına almak, ilgili birimlere zamanında ve yeterli kapsamda bildirimleri yapmak, performansın ölçülebilir hale getirilerek sürecin yönetilebilmesi ile toplam hizmet kalitesinin belirgin biçimde yükseltmek.
- c. Vatandaşlardan gelen çağrıları, etkin iletişim ve süreç yönetimini kavrayan (özel eğitim verilen) profesyonel bir ekip tarafından karşılamak, vatandaş memnuniyetini ön planda tutmak.
- d. Gelen tüm çağrıları kayıt altına almak, çağrı esnasında çözümlenebilecek problem mutlaka işleme almak ve anında işleme esas basit talep konuları anında çözüme kavuşturularak işlemi sonlandırmak.
- e. Her konuyu, ilgili Müdürlüğe tüm süreçleri ile kayıtlı biçimde yazılım üzerinden (otomasyon üzerinden) koordinasyon masasına iletme. İletilen tüm konular için (türüne göre) bekleme süreleri belirlemek, süresinde sonuçlanmayan konular, ilgili müdürlüğün bir üst birimine (amirliğe) uyarı bildirimini olarak sistem üzerinden (yazılım üzerinden ve/veya e-mail ile ve/veya SMS ile) bildirmek.
- f. Hangi bölgeden, hangi konularda çağrı geldiği, ne kadar süre içerisinde çözümlendiğini kayıt altına almak, istatistikî olarak izlemek ve üst birimlere rapor etmek.

1.2 Başvuru Birimi;

- Belediyemize ilk kez gelen vatandaşlarımızın ilgili Müdürlüklere yönlendirilmesini sağlamak.
- İstek, şikâyet ve önerileri ile Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlamak.
- Belediyemize gelen vatandaşları karşılamak, talepleri ile ilgilenmek, çözüm üretmek, ilgili birimlere yönlendirerek talebin takibini sağlamak.

1.3 Gezici Ekip;

- Tüm mahalle muhtarlarının tespitine ilişkin yaptıkları envanter çalışması ile güzergâh ve toplantı programının hazırlanması sonucu kurumsal kıyafetleri ve giydirilmiş araçları ile mahalleleri gezmek, bizzat yerinde mahalleliyi ve muhtarları dinleyerek ziyaretleri esnasında gerçekleştirdikleri toplantılarda elde edilen verileri Koordinasyon Merkezi'ne aktarmak.
- Taşınabilir bilgisayarlar aracılığı ile kaydedilecek istek, öneri ve şikâyetler gezici ekiplerce Koordinasyon Merkezine ulaştırmak ve ilgili konuya belirlenen sürede dönüşlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.
- Pazar yerlerinde stant kurmak, kurulan stantlarda Belediye Haber Bülteni, gerekli tanıtım ve proje broşürlerimizi dağıtmak, Belediyemize yönlendirilen soruları ve şikâyetleri almak ve Koordinasyon Merkezine iletmek.
- Başkanımızın katılacağı mahalle toplantılarından 2 gün önce toplantı bilgilendirilmesine yönelik kapı kapı çalışma yapmak Başkanımız mahalleye geldiğinde vatandaşların hazır olmasını sağlamak. Başkan' a iletilen talepleri Koordinasyon Merkezine iletmek.
- Belediye Haber Bültenini esnaflara, ilçemizde bulunan derneklere, muhtarlara ve kurumlarla

beraber Antalya da belediyemiz faaliyetlerini tanıtmak amacıyla belirlenen noktalara dağıtmak.

- Belediyemizin etkinlikleri konusunda esnafları, dernekleri, muhtarları ile belirlenen kuruluşlar ve belediyeleri bilgilendirmek.
- Taziye ve yeni doğan ziyaretlerinde bulunmak.
- Kültürel etkinliklerde belediyemizi temsil konusunda destekte bulunmak.

1.4 Evrak Koordinasyon Birimi

- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak yürütülen faaliyetler ve işlemlerle ilgili olarak bilgilendirme ortamı hazırlamak,
- Döşemealtı Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak,
- Danışma ve yönlendirme hizmeti vermek,
- Dilekçe kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini süresi içerisinde yürütmek,
- Elektronik ortamda gelen talep, şikâyet ve 4982 sayılı Bilgi Edinme başvurularının takibini sağlayarak süresi içerisinde cevaplandırılarak ilgili birimlerle koordineli çalışmak ve başvurularının arşiv ve raporlanmasını sağlamak,
- İletişim Masalarını kullanan vatandaşların sicil bilgilerini oluşturulması, güncellenmesi ve borç bilgilerinin bildirilmesi hizmetlerini yürütmek,
- Müdürlüklere gelecek başvurulara ilişkin ön kayıt almak, takip etmek ve işlemin ilgili müdürlük tarafından sonuçlandırılmasını takiben vatandaşa bilgi vermek,
- Belediyenin gerçekleştirdiği çeşitli kampanya ve etkinliklere ilişkin başvuruları alarak İlçe Halkının randevu sistemini düzenlemek evrak koordinasyon merkezinin görevleri arasındadır.