

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

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

(2) Bu Yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Ortahisar Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Ortahisar Belediye Başkanı,
- c) **Müdür** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- ç) **Müdürlük** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) **Yönetmelik** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- Ortahisar 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 ili 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 ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi ve diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Basın Yayın Birimi
- c) Halkla İlişkiler Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Başkana bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele almak ve genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde üst yönetici ile birlikte hareket etmek.

(2) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.

(3) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve yöneticinin bilgisine sunmak.

(4) Ortahisar Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

(5) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve takip etmek.

(6) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Ortahisar Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak.

(7) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde planlamak

8) Belediye Başkanının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.

(9) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

(10) Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamak.

(11) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.

(12) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek.

(13) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak.

(14) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basın yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

(15) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak.

(16) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Basın Yayın Biriminin Görevleri

MADDE 8- (1) Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin basın yayın işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(2) Birimin faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek.

(3) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının fotoğrafçılar ve kameramanlar tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak.

(4) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.

(5) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak.

(6) Belediye çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, e-posta, sosyal medya vb. her türlü iletişim aracını kullanmak.

(7) Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek.

(8) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme raporları hazırlamak.

(9) Yazılı ve görsel basındaki köşe yazarlarının, muhabir ve yöneticilerin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.

(10) Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazıyı kabul etmek, kayda girmek, gerektiğinde ve süresi içinde cevap yazmak ve onaya sunmak.

(11) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

(12) Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak, takibini ve dağıtımını sağlamak.

(13) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler Birimi

MADDE 9- (1) Ortahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak.

(2) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) Belediye hizmetlerine yön vermek ve öncelikleri belirlemede yardımcı olmak amacıyla, vatandaşların ortak ihtiyaç ve taleplerinin tespitine yönelik her türlü çalışmayı yapmak ve amirlerine rapor halinde sunmak.

(4) Başkanın katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek.

(5) Belediyenin hizmetleri ile ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak. Bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak.

(6) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.

(7) 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.

(8) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.

(9) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

(10) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-posta, faks, şahsen ya da basın yolu ile) başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek, başvuru sahiplerine geri dönülerek bilgi verilmesi işlemini son aşamaya kadar titizlikle takip etmek, başvuru sonucuna ilişkin (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) rapor düzenlemek.

(11) Belediye ve kentimizle ilgili faaliyet, duyuru ve haberlerin (ölüm ilanı, elektrik su kesintileri, her türlü sosyal etkinlikler vb.) çağdaş iletişim araçları kullanılarak anons yöntemi ile halkımıza iletilmesini sağlamak.

(12) Yapılan ilanlar ile ilgili tutanakları tanzim etmek, yayınların günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlamak.

(13) Başkanın cenaze sahiplerine taziye mesajında bulunmasını sağlamak için yayın tutanağını müdürlüğe ulaştırmak.

(14) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 10- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 11- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 12- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen evrak toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakı gereği için ilgili personele havale eder.

(4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 13 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 14 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 15 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına uygun olarak tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 16- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, birim personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- (1) **Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.**

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.