

T.C.
BAYINDIR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

I.BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - Bayındır Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b hükmü gereğince hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 - Bayındır Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı" doğrultusunda, Bayındır Belediye Meclisi'nin 06.07.2012 tarih ve 67 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu Yönetmelikte adi geçen;

Belediye : Bayındır Belediyesi'ni,

Başkanlık : Bayındır Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük : Bayındır Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü

Müdür : Bayındır Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,

Personel : Bayındır Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personelini

Yönetmelik : Bayındır Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğini ifade eder.

II. BÖLÜM

Kuruluş Amacı, Teşkilat, Bağlılık

Müdürlüğün Kuruluş Amacı

MADDE 6 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, Belediyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları Bölümü, 13, 14 ve 15. Maddelerinde yer alan; Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması, belediye hizmetlerinin halka duyurulması, tanıtılması, halkın bilinçlendirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür ve sanat, turizm ve tanıtımı düzenlemek, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak, kent konseyi ile ilgili çalışmaların etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak, belediye başkanlığının izlemekte olduğu “faaliyet programı”nın halka anlatılmasının yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını ve buna karşılık yönetimden ne beklendiğinin bilinmesini kısacası halkla iletişimi sağlamak amacıyla kurulan, tüm bu görevlerin kanun ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayan bir müdürlüktür.

Teşkilat

MADDE 7 - Teşkilat

- a) Bayındır Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.
- b) Müdürlüğünün teşkilat yapısı birimler direkt müdüre bağlı olarak aşağıdaki aşağıda belirtilen şekildedir.
 1. Basın, Yayın Birimi
 2. Halkla İlişkiler Birimi
 3. Grafik Tasarım ve Uygulama Birimi
 4. Mali ve İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 8 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 9 - Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

III. BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 - Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı gözetimi ve denetimi altında Müdürlüğün Kuruluş Amacında özetle belirtilen hizmetlerin ifa ve icrası bağlamında, aşağıda görevleri belirtilen birimleri vasıtası ile görev yapmaktadır.

a) Basın Yayın Birimi:

1. Bayındır Belediye Başkanı'nın günlük programını izlemek, Başkanlık emri doğrultusunda ya da habere değer ziyaret, iş ve işlemlerin basına duyurulmasını sağlamak,
2. Birimlerin ihtiyaç duyduğu kamera ve fotoğraf çekimlerini yapmak ve arşivlemek,
3. Yasa ve yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda reklam ve tanıtım yayınları hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
4. Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak, yayınlamak ya da yayınlanmasını sağlamak,
5. Gazete, televizyon, radyo, ajanslar vb. medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek ve kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak, mal veya hizmet satın alınmasını sağlamak,
6. Belediyemizin çalışmalarını kamuoyuna ve Bayındır halkına daha etkin biçimde duyurabilmek, dini ve milli bayramlar ile özel günlerin kutlaması, Belediye etkinliklerinin paylaşılması için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
7. Basın Yayın organlarında Belediyemiz ile ilgili çıkan yazılı ve görüntülü haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediyemiz hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
8. Belediyemizin çalışmalarını ve Bayındır'da gerçekleştirilen etkinliklerin kamuoyuna ve Bayındır Halkına daha etkin biçimde duyurabilmek ve doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla süreli bir bülten hazırlamak ve ücretsiz dağıtımını sağlamak,
9. Milli Bayramlar, Özel Günler ile Belediyenin düzenlemiş olduğu festival, şenlik vb. etkinlikler de dağıtılmak üzere halkı bilinçlendirici özel bülten, dergi, kitap/kitapçık vb. materyaller hazırlamak ve basımını yapmak/yaptırmak ve ücretsiz dağıtımını sağlamak,
10. Vatandaşların Belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlenmesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması ve bu sitede Belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak, bununla ilgili kiralama veya satın alma işlemlerini yapmak,
11. Vatandaşların Belediye faaliyetlerini sosyal medya üzerinden öğrenmesi ve denetlenmesi amacıyla oluşturulan sosyal medya hesaplarının hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması ve bu sitede Belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

b) Halkla İlişkiler Birimi:

1. Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet, dilekçe ve önerileri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye Yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması amaçlı çalışmaları yapmak/yaptırmak,
3. Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halkla karşı hak ve görevlerinin korunması yapılan çalışmalardan halkın ve personelin düşüncesini alma ve bilgilendirme amacıyla anket, kamuoyu ölçme ve değerlendirmesini yapmak/yaptırmak,
4. Halkla İlişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak/yaptırmak,
5. Her türlü imkandan yararlanılarak, ilçemizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal, turistik ve doğal değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içi ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre fuar, sergi festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlere katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli ve yabancı, kamu ve özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli iş birliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
7. Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar ve Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
8. Belediyenin gerek içe gerek dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
9. Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.
10. Belediyemizin herhangi bir müdürlüğü tarafından yapılan etkinlik, konser, sempozyum, sergi açılış v.b faaliyetlerinde organizasyon grubu ile koordineli çalışmak,
11. CİMER Cumhurbaşkanlığının, BİMER Başbakanlığın ve HİM İzmir Büyükşehir Belediyesinin bilişim ve iletişim teknolojileri kullanılarak hayata geçirilen bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre aynı amaç için belediyemize direkt olarak vatandaşlarımızca iletilen gerek telefon, gerek posta, gerekse şahsen yapılan başvuruların yapıldığı ve sonuçlandırıldığı vatandaş başvurularıdır. Halkla İlişkiler

Birimi bu başvuruları kayıt altına alır, zimmet karşılığında ilgili müdürlüğe sevk eder, gelen cevabı yazıları ilgili yerlere iletir.

12. 08.10.2006 tarihli ve 26313 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kent Konseyi Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği Belediyemizce yerine getirilmesi gereken iş ve işlemleri yapmak.

c) Grafik Tasarım ve Uygulama Birimi:

1. Belediyemizin tüm müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda, ilgili müdürlükler ile iletişim içerisinde tasarım yaparak alternatif çalışmaları beraberinde sunmak,
2. Daha sonradan gelen revizeleri de gerçekleştirmek sureti ile imkânlar ölçüsünde afiş, davetiye, zarf, pankart, el ilanı, föy, teşekkür ve katılım belgesi, poşet, broşür, Tshirt, kurumsal kimlik (Antetli kağıt, kartvizit, CD kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.), resmi evrak, takvim, ajanda, defter, personel kartı, menü, banner, gazete ilanı, logo, katalog, outdoor görseli ve stant, demonte pano, araç giydirme, faaliyet kitabı, boyama kitabı, mega board, tebrik kartı, kitapçık tasarımı yapmak,
3. Yapılan tüm tasarımların, tasarım talebinde bulunan ilgili müdürlük tarafından basım ve uygulamalarını yaptırmak
4. Fotoğraf ve video uygulamaları (Montaj, renk ayrımı, temizlik işlemleri ve ölçülendirmeleri), vb işleri yapmak,
5. Belediyemizin iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
6. Vatandaşların Belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlenmesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması için gerekli materyalleri hazırlamak/hazırlatmak,
7. Vatandaşların Belediye faaliyetlerini sosyal medya üzerinden öğrenmesi ve denetlenmesi amacıyla oluşturulan sosyal medya hesaplarının hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması için gerekli materyalleri hazırlamak/hazırlatmak,

d) İdari ve Mali İşler Birimi:

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
2. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak
3. Gelen evrakları ve/veya dilekçeleri okuyup inceleyerek, ilgili birimlere zimmetle iletmek ve takibini yapmak, işi sonuçlandırmak,
4. Tüm protokol kayıtlarını tutar ve güncellenmesini sağlar,
5. Başkanlık Makamı tarafından yerine getirilmesi istenen iş ve işlemleri yapmak.
6. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre zamanında ve doğru olarak yapmak,

IV. BÖLÜM

Müdür ve Personelin Görevleri ve Yetkisi

Müdürün görevleri ve yetkisi

MADDE 11 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü,

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin doğru yapılmasını ve doğru dağıtılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- b) Müdürlük bünyesinde bulunan görevlerin yasalara uygun yapılmasında ilgili personelle sorumluluğu paylaşır.
- c) Müdürlük bütçesini belirler ve doğru bir şekilde harcanmasını sağlar.
- d) Yetkisi dahilinde bulunan yazışmaları yapar ve imzalar.
- e) Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır.
- f) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- g) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Personelin görevleri ve yetkisi

MADDE 12 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personeli,

- a) Yasa, yönetmelik ve tüzüklerle kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Her personel görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
- b) Başkanlık Makamı tarafından görev olarak tanımlanan ve yasalara uygun her işi yapmakla yükümlüdür.
- c) Personel üstüne düşen görevleri yerine getirirken Bayındır Belediyesi ve Başkanlık Makamı'na yakışır hal ve davranışlar sergiler.
- d) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek, çalışmalarında gizliliğe riayet etmek
- e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek, yapılan her iş ve işlem için amirini bilgilendirmek.

V. BÖLÜM

Denetim

MADDE 13 - Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Bayındır Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yılsonu raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca defter kayıtları ile bunların idari ve mali sonuçlarını kapsar.

VI. BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 - Bu Yönetmelik Bayındır Belediye Meclisince kabul edilmesi ve Mülki idare Amirine gönderilmesinden sonra yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelik kendinden önceki yönetmelikleri yürürlükten kaldırır.

Yürütme

MADDE 15 - Bu yönetmelik hükümleri Bayındır Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 16 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.