

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 98358121

02

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 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 kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 – Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığı
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- d. **Müdürlük** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- e. **Müdür** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
- f. **Yönetmelik** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

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

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

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a. Halkla İlişkiler Birimi
- b. Halk Hizmet Masası
- c. Muhtarlar Masası
- d. Basın Yayın ve Grafik Birimi
- e. Cv Bank
- f. Kent Konseyi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşlar 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 birim amirinin talebi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının yetkilisi, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 – Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7 – Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

A) Halkla İlişkiler Servisi:

1. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve takibini yapar
2. Müdürlük adına bütün resmi evrakları alır ve deftere kaydeder.
3. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin, kayıt ve havale ve dosyalama işlemini yürütür.
4. Müdürlüğün tüm yazışmalarını öncelik ve önem durumlarına göre sıraya koyarak yapar ve arşivler. Müdürlük için gerekli sarf ve demirbaş eşya alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
5. Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
6. Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemleri, sevk rapor ve izin işlemlerini yapar.
7. Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanımı ve halka duyurulması amacıyla broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard afiş v.d.leri hazırlar.

8. Kent unsurları ve kent mobilyalarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye faaliyetleri ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları vasıtasıyla afişe eder.
9. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimi yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivleme işlemini yapar.
10. Yıl içindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle Belediyemizin Tanıtım CD lerini yapar ve yaptırır.
11. Bilgi İşlem Müdürlüğü veya web çalışmaları ile ilgili hizmet satın alan firma ile koordineli bir şekilde web sitesinin güncelleme işlemini yapar.
12. Belediye Başkan'ının isteği ve onayı doğrultusunda Belediye-Vatandaş ilişkilerini güçlendirmek için halka yönelik programlar yapar.
13. Halkın Belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
14. Belediye Başkanlığı'nı Belediye Başkanı adına tüm tebrik, davetiye, telgraf ve kutlama mesajlarının Belediye Başkan'ının isteği doğrultusunda yazar ve ilgili yerlere gönderir.
15. Çeşitli etkinlikleri veri oluşturmak adına ilçe genelindeki Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler, İl, İlçe protokolü, Siyasi Partiler, Esnaf ve Sanatkârlar hakkındaki iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.
16. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği vatandaş yönlendirme, Bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydı ile tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür. İlçenin sorunları ile ilgilenip halkla Belediye arasındaki iletişimi sağlar.
17. 2006-3 sayılı Başbakanlık genelgesi doğrultusunda uygulamaya başlayan CİMER yolu ile gelen talep ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere yönlendirerek 15 gün içerisinde cevaplarının talep/şikâyette bulunan vatandaşta dönmesini sağlar.
18. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri hususunda çalışmalar yürütür.

B) Halk Hizmet Masası:

Halk hizmet masası; vatandaşta daha aktif ve kaliteli hizmet verebilmek, belediye ile ilgili her türlü istek ve önerileri kayıt altına almak ve bunları en hızlı sürede ilgili birimlere iletip birimler arasındaki iletişimi sağlamak.

C) Muhtarlar Masası :

1. Belediye yönetimi ile mahalle muhtarları ve vatandaş arasında diyalog tesis edilmesini sağlar. Muhtarlardan gelen talep, öneri ve şikâyetlerin ilgili birime aktarılmasını ve çözüm üretilmesini sağlar.
2. Belediye Başkan'ının isteği doğrultusunda mahalle muhtarları aracılığı ile mahalle toplantıları düzenlenerek sorunların giderilmesini sağlar.

D) Basın Yayın ve Grafik Birimi:

1. Belediyemizle ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip eder. Çıkan haber küpürleri tasnif edilerek Başkanlık makamlarını bilgilendirir. Lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilerek gerektiğinde başkanlık makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapar.
2. Belediyenin ve Belediye Başkan'ının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) iletişimini sağlar.
3. Belediye hizmetleri ile ilgili basın bildiri e-bültenleri hazırlar, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtır.
4. Basının; belediye hizmet ve faaliyetleri ile ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek Belediye Başkan'ının onayı ile basına verir.
5. Gerektiğinde Başkanlık talimatı ile basın toplantıları düzenler
6. Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar (Dergi, gazete, bülten) yapar.
7. Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan Başkanlık makamını haberdar eder.
8. Yazılı ve görsel basın ile belediye ve Belediye hizmetlerine yönelik materyalleri ile (haber program, haber dizisi vs.) çalışmalar yapar.
9. Basın yayın organlarında yer alan haberleri onaylar, bilgisayar ortamında arşivler.
10. Önemli bulunduğu haberleri ilgili birimlere dağıtır ve basın panosunda teşhir eder.
11. Belediye ve belediye hizmetleri ile ilgili yayınları satın alır, abone olunmasını sağlar.

E) CV Bank:

1. CV Bank Masası, işsizlik sorununa çözüm üretmek ve belediyemize iş başvurusunda bulunan vatandaşlarımızın iş arayışlarına destek olmak için çalışmaktadır. Cv bank masası; kariyer danışmanlık hizmeti ile iş arama sürecinde olan vatandaşlarımızın hedefleri doğrultusunda işe ulaşmanın yollarını keşfetmelerine, kariyer planları yapmalarına ve firmaların nitelikli personeli bulmalarına destek olarak arada köprü vazifesi görmektedir.
2. İŞKUR ile imzalanan protokolle hayata geçirilen CV Bank Masası aynı zamanda İŞKUR Hizmet Noktası olarak da hizmet vermekte, bu kapsamda vatandaşlara İŞKUR kaydı açma, kayıt güncelleme, işsizlik ödeneğine başvurma hizmetleri de sunmaktadır, işverenlerin İŞKUR kaydını oluşturmasına, ilan açmalarına da yardımcı olmaktadır.

F) Kent Konseyi:

İlçemizde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşehrilik hukuku ve ortak yaşam bilincini geliştirmek, çocukların, gençlerin, kadınların ve engellilerin toplumsal yaşamdaki etkinliklerini arttırmak ve yerel karar alma mekanizmalarında aktif rol almalarını sağlamak, Kent Konseyinde oluşturulan görüşlerin değerlendirilmek üzere Gaziemir Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamaktır.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 8 – Gaziemir Belediyesi'nin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, sırasıyla Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

- a. Başkanlığın amaç ve politikalarına yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- b. Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmelerini yapar, personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- c. Harcama yetkilisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/ programlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlar.
- d. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki Koordinasyonu sağlar.
- e. Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır.
- f. Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlar. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetler.
- g. Müdürlük yazışmalarının yapılmasını periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- h. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapar.
- i. Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar. Temsil niteliğindeki toplantılara katılır.
- j. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapar.

Müdürlük Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları:

MADDE 9- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde bulunan personeller görevlendirilmelerinden itibaren mevzuata uygun ve tam zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevlerden dolayı üstü konumundaki personel ile müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:

MADDE 10 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 01.05.2007 tarih ve 35 no'lu Meclis kararı ile kabul edilen yönetmelik, 02.03.2015 tarih ve 15 no'lu Meclis kararı ile kabul edilen yönetmelik, 07.01.2016 tarih ve 6 no'lu meclis kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE 11 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik Gaziemir Belediye Meclisi'nin kabul tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gaziemir Belediye Başkanı yürütür.