

MEZİTLİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORU MLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak, 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 Mezitli Belediyesi Basın -Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Müdür ve personelinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Kuruluş ve dayanak

MADDE-3 :Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4 : Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Mezitli Belediyesi,
- b) Başkanlık: Mezitli Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Mezitli Belediye Meclisini,
- ç) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- d) Müdürlük: Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Mezitli Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- f) Birim Amiri :Harcama biriminin en üst amirini,
- g) Personel: Mezitli Belediyesinde norm kadroya göre Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,
- ğ) Harcama Yetkilisi : Bölüm Müdürünü,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama Talimatı üzerine, işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
- ı) Harcama Talimatı : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlininyazılı olduğu belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5 – Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Halkla İlişkiler Birimi,
- b) Basın Birimi,
- c) Sosyal Medya Birimi,
- ç) Grafik ve Tasarım Birimi,
- d) Mezitli Kart Birimi
- e) Danışma

Görev yapan personel

MADDE 6 – (1) Mezitli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Belediye Başkanına karşı temsil eder.
- b)Müdürlüğün görev alanına giren işlerin kanun tüzük yönetmelik tebliğ genelge ve Başkanlık talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
- c)Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin birinci derecede disiplin amiridir.

- d) Müdürlüğün sevk ve idaresini, kadroların görev dağılımını, işlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri ve denetimleri yapar. Birinci sicil amiri olarak personelinin çalışmalarını değerlendirir.
- e) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını onaylar. Gerekli durumlarda cezai işlemlerin başlatılmasını sağlar.
- f) Kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle, Belediyenin menfaatlerinin korunması ve imajının güçlendirilmesi yönünde görüşmeler yapar.
- g) Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- ğ) Başkan'ın talimatı doğrultusunda Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.
- h) Görev alanı içinde yer alan konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli projelerin hazırlanmasından, bu doğrultuda yapılan çalışmaların aksaksız olarak yürütülmesinden sonuçlandırılmasından ve Başkan'a rapor verilmesinden sorumludur.
- ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin hazırlanmasından sorumludur. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.
- i) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu işlerin yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(3)Diğer personelin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün çalışma alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görev dağılımı Müdür tarafından yapılır. Verilen görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- b) Çalışan tüm personel, Başkanlığın genel politikaları ve müdürlüğün çalışma hedefleriyle uyumlu projeler geliştirilmesinde, uygulanmasında amirine gerekli desteği verir.
- c) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun çalışır.
- ç) Mevzuata uygun tüm ödeme evraklarını (harcama talimatı, onay belgesi, ödeme emri belgesi, hizmet içi ve hizmet dışı yazışmalar vb.) süresinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek.
- d) Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, dosyalar.
- e) Müdürlüğün mal ve hizmet satın alma işlemlerini yürütür. Evrakların takibini yapar ve raporlar.
- f) Faaliyetlerin devamını sağlamak üzere yapılan her türlü işlemin kaydını tutar, gerekli belgeleri düzenler, takip eder, sonuçlandırır, dosyalamasını yapar.
- g) Müdürlük bünyesinde çalışan personele ait işlemleri (puantaj, izin, rapor, nakil, emeklilik işlemleri vb.) yürütür.
- ğ) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) ve Müdürlük işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçesini hazırlar.
- h) Müdürlük demirbaş malzemelerinin kaydını tutar. Tüketim malzemelerin temini, muhafazası ve dağıtımını yapar.
- ı) Vatandaşlardan gelen başvuruları (talep, şikâyet, öneri vb.) konularına ilişkin olarak Belediyenin diğer müdürlükleri ile işbirliği yapar ve koordinasyonu sağlar. Bununla ilgili yazışma ve diğer işlemleri yaparak sonuçlandırır ve vatandaşı bilgilendirir.
- i) Belediye tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru ve tanıtımına ilişkin duyuru işlerini (el ilanı, afiş, broşür, outdoor vb.) yürütür.
- j) Belediye tarafından gerçekleştirilen organizasyonlara ait davetiyelerin dağıtılması ile ilgili her türlü çalışmayı (telefon, posta vb.) yürütür.
- k) Belediye faaliyetleriyle ilgili (açılışlar, ziyaretler vb.) fotoğraf çekimlerinin yapılmasını ve fotoğraf ve videoların arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.
- l) Başkan ve Belediye ile ilgili yayın organlarında ve sosyal medyada yer alan haberlerin takibini yapar. Yanıtlanması gereken durumlarda, amirlerinden gelen talimatları yerine getirir.
- m) Belediye Hizmet Binası giriş noktalarında kurumumuzu ziyaret eden tüm vatandaşların güler yüzle karşılanarak talepleri doğrultusunda yönlendirilmelerini ve vatandaşların kurumumuzdan memnun olarak ayrılmasını sağlar. Bunun için çalışanların eğitilmesini sağlar. Gerekli denetimi yapar.
- n) Önceden belirlenmiş yıllık programlar ve gündeme göre oluşabilecek haftalık ve aylık programlar dâhilinde saha çalışmalarını yürütmek. Saha çalışmaları sırasında izleme, kayıt tutma, değerlendirme ve raporlama yapılmasını sağlar.

o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 – (1) Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediyenin temel görevi, hedefi, hizmet politikası ve değerlerine uygun biçimde; kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek; tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait organizasyonları gerçekleştirmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

b) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini artırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp, yürütmek.

ç) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, medyada Belediyeye ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip sonuçlandırmak.

d) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek.

e) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını arşivlenmesini sağlamak. Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.

f) Belediyemizin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (afiş, broşür, kitapçık, kitap, gazete, dergi vb.) ile tüm outdoor çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımının yapılması/basılması işlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak.

g) Vatandaşlardan gelen CİMER şikâyet, öneri, vb. konuların kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak.

ğ) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj vb.) değerlendirilmesini yapıp, arşivlenmesini sağlamak.

ı) Belirli gün ve haftalarda; Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin duyurusunu ve tanıtımını yapmak.

i) Belediyemiz başkanlık ve diğer birimlerle irtibat kurmak suretiyle, belediyemiz politikalarının tüm personel tarafından benimsenmesini sağlamak, onlarla işbirliği yapmak.

j) Kentimizde, değişen şartlara göre ortaya çıkabilecek yeni taleplerin belirlenmesi, kentimizde yaşayan vatandaşların Belediyeden beklentilerini öğrenmeye yönelik çeşitli yöntemler (yüzyüze, telefon, anket vb.) kullanılarak, kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak.

k) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu ilgilendirici broşür, dergi, gazete, video, vb. yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak.

MADDE 7 - (1) Müdürlüğe bağlı olan birimler;

1 - Halkla ilişkiler birimi

a) Telefon, internet, whatsapp ve şahsi başvuru yolu da dahil olmak üzere belediyemizin hizmetlerinden yararlanmak, bilgi edinmek isteyen vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

b) Vatandaşlardan gelen CİMER; istek, öneri ve şikayetleri değerlendirip sonuçlandırmak.

c) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerin tanıtımına yönelik, tespit edilen belirli noktalarda halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

d) Birim amiri tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

2 - Basın ve yayın birimi

a) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi, gazete vb.) üye/abone olmak,

b) Belediyenin yürüttüğü tüm etkinlik ve faaliyetlerin basın bültenleri ile yerel ve ulusal basına aktarılması,

c) Başkanlık etkinlikleri ve ziyaretlerinin takibini yapmak ve kayıt altına almak.

d) Belediyeye ilişkin her türlü haber ve TV Programının kaydını almak ve haber haline gelen tüm görüntüleri arşivlemek.

e) Kentimizin turistik ve kültürel değerlerini ön plana çıkararak, belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini tanıtan filmler hazırlamak.

- f) Belediyemize gelen dergi ve kitapların arşivlenmesini sağlamak.
- g) Belediyeye ait tanıtım filmlerinin üretilmesine yönelik çalışmalar yapılır.
- h) Birim amiri tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

3 - Sosyal medya birimi

- a) Sosyal medya hesapları üzerinden paylaşımları yapmak ve paylaşılacak materyalleri hazırlama sürecindeki iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Basından gelen fotoğraf ve tasarımı tamamlanan tüm etkinlik ve çalışmaların hızlı bir şekilde paylaşımını sağlamak,
- c) Belediyeye ait Sosyal medya paylaşımlarına yapılan yorumlar ve sorulara yanıt vermek.
- d) Hizmetlerimize ait tüm çalışmalar birim amiri, ilgili başkan yardımcısı ve üst yöneticinin onayına sunulur.
- e) Birim amiri tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

4 – Grafik ve tasarım birimi

- a) Kentimizin tabiatı, tarihi, turistik ve kültürel değerlerinin tanıtımı, belediyemizin hizmet ve faaliyetleri, iç-dış tüm paydaşlarıyla birlikte gerçekleştirdiği etkinliklerin (kitap, dergi, broşür, katalog, afiş, davetiye vb. materyaller) görsel tasarımlarını yapmak, baskı aşamasından montajına kadar geçen süreçleri takip ve kontrol etmek.
- b) Yazılı ve görsel malzeme tasarımlarını hazırlamak.
- c) Reklam,- ilan, billboard, raket, broşür, davetiye vb. tasarımlarını hazırlamak.
- d) Tanıtım ve duyuru levhalarının tasarımlarını hazırlamak ve montajını yaptırmak.
- e) Tasarımı hazırlanan tüm çalışmaların birim amiri, ilgili başkan yardımcısı ve üst yöneticinin onayına sunulması ve arşivlenerek kayıt altına alınması,
- f) Birim amiri tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE- 8-Görevden ayrılan personel

- a) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel, üzerinde bulunan görevi ile ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim amirine verir.
- b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı birim amirine verir.
- c) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.
- d) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 9–Çalışan personelin sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm personel görevlerini din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf, unvan farkı gözetmeksizin eşitlik ilkesine bağlı olarak yapar.
- b) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimlilik göz önünde bulundurulur.
- c) Amirleri tarafından verilen görevler titizlikle ve süratle yapılır. Çalışmalarından Birim Sorumlularına, Şefe ve Müdüre karşı sorumludurlar.
- ç) Müdürlükte çalışanları arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli İşleyiş ve Yürürlük

MADDE 10– (1) Bu Yönetmelik Mezitli Belediye Meclis’ince kabul edildikten sonra, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 11 – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.