



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 65004776

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	65004776
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir. Görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Akyazı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Akyazı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Akyazı Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Akyazı Belediye Başkanı,
- ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Akyazı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Akyazı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Akyazı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- f) Personel: Akyazı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-

Müdürlük, İçişleri Bakanlığının 22/02/2007 tarihli resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Akyazı Belediye Meclisinin kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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

Bağlılık

MADDE 7-

Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 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)Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin Basın Yayın işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 3)Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak.
- 4)Belediye Başkanı'nın günlük programlarının fotoğraf ve kamera ile kayda alınmasını sağlamak.
- 5) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6) Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlayıcı teklifler, tedbirler almak.
- 7) İlçe sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak ya da yaptırmak.
- 8) Günlük yerel ve ulusal gazeteler, internet siteleri ve televizyon haberleri hakkında medya takibi gerçekleştirerek Belediye, Belediye Başkanı ve ilçe hakkında çıkan haberleri Başkanlık Makamına iletme ve arşivlemek.

9) Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak basın bültenleri içindeki bilgileri incelemek, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlamak Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürüne sunmak, gerekiyorsa Başkanlık onayı ile basın bildirisi yayınlamak.

10) Belediye ve Belediye Başkanına ait sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak.

11) Belediyenin tüm birimlerinin faaliyetlerini hem fotoğraf hem video kamera ile görüntülenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

12) Belediyenin ve Belediye Başkanının faaliyetleri hakkında yazılı ve görüntülü haberler hazırlayarak yerel ve ulusal medya kuruluşlarına yayınlanması için göndermek.

13) Belediye ait olan www.akyazi.bel.tr resmi web sitesinin içeriklerinin güncellenmesini sağlamak.

14) Belediye Başkanının medya faaliyetlerini organize etmek, gazete ve televizyonlarda düzenli olarak yer almasını sağlamak.

15) Belediye Başkanının düzenleyeceği ya da katılım sağlayacağı toplantı, seminer ve programları medya kuruluşlarına telefon ve elektronik posta yolu ile bildirmek.

16) Belediye faaliyetlerini halka aktarabilmek amacı ile gazete ve dergi çıkarmak için gerekli tedbirleri almak.

17) Özel günlerde ve resmi bayramlarda Belediye çalışmalarının yer aldığı billboard, raket board ve afişlerinin grafik tasarımlarını ve teminini gerçekleştirmek.

18) Resmi ve özel günlerde belirlenecek medya kuruluşlarına Basın İlan Kurumu aracılığı ile ilan, reklam gönderimini sağlamak.

19) Belirli gün ve haftaların takibi yapmak sosyal medyada paylaşılacak üzere tasarımlarını yapmak, tebrik kartlarını hazırlamak, banner çalışmalarını yapıp web sitede yayınlamak.

20) Billboard tasarımlarını yapmak, ölçülendirmek, baskı ve asım işlerini takip etmek.

21) Çeşitli organizasyonlarda (açılış, iftar programları, eğitim, seminer, çalıştay vs.) afiş, broşür, branda, sahne, ekran, davetiye ve sosyal medyada duyuru çalışmaları yapmak.

22) Sertifika, teşekkür, katılım belgesi çalışmaları yapmak.

23) Belediyemizin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

24) İlçenin tanıtımına dair faaliyetler (Fotoğraf Yarışması-Tanıtım Broşürü- Dergi-Gazete- El İlanı- Billboard- Tanıtım Filmi vb.) yapılmasını sağlamak.

25) Halk ile kurum arasında iletişimin sağlanmasını yazılı ve görsel iletişim araçları ile sağlamak.

26) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek.

27) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimliğe uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak.

28) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

29) Belediye Meclisi toplantı günü, gündemini ve yerini, çeşitli yöntemlerle halka ve basın kuruluşlarına duyurulmasını sağlamak.

30) Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini, fotoğraflanmasını sağlamak.

31) Kesinleşen Meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla (Belediye kurumsal web sitesi) halka duyurulmasını sağlamak.

32) Oluşturulan ihtisas komisyon raporlarının çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlamak.

33) Müdürlük ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapar ve takibini sağlamak.

- 34)** Elektronik doküman yönetim sistemi aktif olarak kullanmak.
- 35)** Faaliyet alanı ile ilgili ilgili yürürlükteki Mevzuat (Kanun ve Yönetmelikler) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Kanunu, Merkezi Harcama Yönetmeliği, 5189 sayılı Basın Kanunu, 4734 sayılı Kanunun 22-d maddesi (doğrudan temin) ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 36)** İlçe ile ilgili sorunlar hakkında sosyal medya ve mail ortamında gelen şikâyetlerin çözümünü noktasında vatandaşlar ile belediye arasında iletişimi sağlamak.
- 37)** Kurumun gelişimi için yapıcı ve yenilikçi faaliyetler sunmak.
- 38)** Özel günlerde ve Başkanlık Makamının gerekli gördüğü zamanlarda vatandaşları bilgilendirmek amacı ile SMS sistemi ile Belediye ve Başkan adına mesajlar hazırlayıp göndermek.
- 39)** İlçede Belediye tarafından ya da Belediye destekleri ile yapılacak olan kültürel etkinliklerde (Akbalık Yağlı Güreşleri- Kızak Şenliği- Yayla Şenlikleri- Ramazan Etkinlikleri- Çocuk ve Gençlik Şenlikleri- Konserler) davetiye, afiş, billboard, görevli kartlarının basımını yapmak ve akreditasyonu sağlamak.
- 40)** basin@akyazi.bel.tr, info@akyazi.bel.tr, akyazi@akyazi.bel.tr elektronik posta adreslerine gelen şikayet ve önerilerin kayıt altına alınıp, ilgili Birim ve Müdürlüklere havale etmek.
- 41)** 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.
- 42)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- 43)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleriyle yürürlükteki ilgili mevzuatlarda belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanı'na ve yetkili başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürün Görevleri:

MADDE 9-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1)** Müdürlüğü Başkanlık ve Başkan Yardımcıları huzurunda temsil eder.
- 2)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4)** Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5)** Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6)** Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7)** Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetki ve sorumlu kişi olup, her türlü çalışmalarını düzenler. Ayrıca birinci derece imza yetkisine sahiptir. 5018 sayılı yasa çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını harcama yetkilisi sıfatıyla onar.
- 9)** Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 10)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürün Yetkileri:

MADDE 10-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün yetkileri aşağıdaki gibidir;

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 11) Her konuda israfı önleyici tedbirler alma yetkisi.
- 12) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

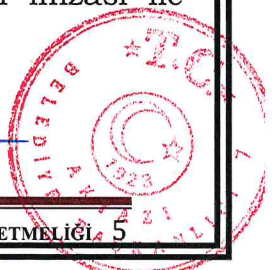
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 12 -

- 1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürütür iken diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- 3) Müdürlüğün kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 4) Belediye Başkan Yardımcısının imza yetkisinin sınırlı kaldığı tüm durumlarda, Müdürün ve Belediye Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.



BEŞİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 13-

Müdürlükte görevli personeller;

- 1) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- 2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- 3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- 4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 6) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14-

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı Akyazı Belediyesi Meclisi Kararı ile kabul edilen Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15-

Bu yönetmelik, Akyazı Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Akyazı Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Binal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi