

SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu çalışma yönetmeliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş düzeni, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin, işlerin ilke ve kurallar çerçevesinde uygulanacak çalışma usullerini ve iş birliği esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Siverek Belediye Başkanı,
- b) **Belediye** : Siverek Belediyesini,
- c) **Meclis** : Siverek Belediye Meclisini,
- ç) **Başkan Yardımcısı** : Siverek Belediyesi Başkan Yardımcısı,
- d) **Birim Müdürlüğü** : Siverek Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) **Birim Müdürü** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- f) **CİMER** : Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi,
- g) **Personel** : Siverek Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan şef-memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat

Madde 5- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Birim Müdürü, şef-memur ve işçi personellerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri:

Madde 6- Müdürlüğü temsil ederek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler biriminin çalışmalarını planlar, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmetlerin etkin bir şekilde devam etmesi için sürekli takip, inceleme ve araştırma yaparak Birim bünyesindeki işlerin usulüne uygun yapılması için önlemler alır ve gereken talimatları verir. Bu görevleri; şef-memur ve diğer personellerden yararlanarak yürütür. Belediye Başkanlığı Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen yapmakla yükümlü olduğu görevleri mevzuata, yıllık planlara uygun olarak yürütmek, birimin çalışmalarının planlanmasını, personellerin kendi aralarında ve diğer birimlerle olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri:

Madde 7-Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve eylemleri gerçekleştirmek, birimler arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak, Başkanlık tarafından görevlendirildiği konularda Başkanı temsil etmek, Başkanlık Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda birim ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunma ve bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlama yetkisine sahiptir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı personelin, her türlü izin kullanımında, denetlemede, disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları:

Madde 8-

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma planı çerçevesinde yürürlükteki mevzuata göre görevini yürütmek,
- b) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personellere görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda uhdesinde bulunan görevleri yerine getirmek,
- ç) Kurumun bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak,
- d) Yönetimi altında bulunan personellerin, görev dağılımını yapmak, mesai takibini yapmak, disiplin ve düzeni sağlamak,
- e) Belediye Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, bu görevlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri:

Madde 9-

- 1- Kurumun faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak,
- 2- Belediyenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan idaremizle ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,
- 3- Vatandaşa verilen hizmetlerle ilgili kamuoyu araştırması yapmak ve yaptırmak, bu araştırmanın sonuçlarını ve yapılan hizmetleri tanıtıcı broşür ve ilan hazırlamak,

- 4- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- 5- Kurumun tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, kurum faaliyetleriyle ilgili tanıtıcı çalışmalar (belgesel, film vb.) etkinlikler hazırlamak,
- 6- Siverek Belediyesinin kamuoyuna bildirilmesi gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulmasını sağlamak,
- 7- Belediye Başkanının basın toplantılarını organize etmek, yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve basın mensuplarının isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- 8- Sivil toplum örgütleri ile kurum yönetimini belirli dönemlerde bir araya getirerek Kurum hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek,
- 9- İdarenin yapmış olduğu faaliyetler, bilgilendirmeler ve bilinçlendirme kapsamında web sitesi üzerinden çeşitli görseller ile içeriklerin yönetimi ve güncellenmesini yapmak,
- 10- Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi (CİMER) vb. ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 11- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Siverek Belediyesi lehine ve aleyhinde olan gelişmeleri ve diğer Belediyelerle ilgili yenilikleri Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek,
- 12- Hizmetler hakkında vatandaşla bilgi vermek amacıyla kurulan hizmet masası çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek. Kurumun hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak,
- 13- Kurum yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın kurumumuza karşı olumlu düşünebilmesini sağlamak,
- 14- Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,
- 15- Belediye Başkanın gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 16- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personeli görev ve yetkileri:

Madde 10-

- a) Başkan, bağlı olduğu Başkan yardımcısı ve müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuatı ve Başkanın ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısının talimatlarına göre yerine getirmek, birimlerle gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, yazışmaları yapmak,
- b) CİMER, başvurularını ilgili müdürlükten gelecek sonuç ve belgelere göre usulü uyarınca cevaplandırmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili mevzuatta belirlenen ilkelere uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,
- c) Kamuoyundan ve kitle iletişim araçlarından yansıyan şikâyet, haber ve görüşleri tespit etmek, değerlendirmek ve ilgili birimlere iletmek,
- ç) Kurumun her türlü hizmet ve faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmesini yapmak,
- d) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- e) Kurumun birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video, bant ve fotoğraflarla tespit etmek ve arşivlemek,
- f) Gazete kütüphanesi ve yayın arşivi tutulması konularında gerekli işlemleri yapmak,
- g) Yıl boyu gerçekleştirilen kurum faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırmak,
- ğ) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personelinin Sorumlulukları:

Madde 11- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler personeli; kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümleri uyarınca zamanında ve doğru yapmakla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.

İletişim Merkezi görev ve yetkileri şunlardır:

Madde 12- İletişim Merkezine telefon, şahsen veya sosyal medya aracılığıyla iletilen şikâyet talep ve isteklerin, kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışmak, ilgili birimlere iletmek ve sonucu, vatandaşa en kısa zamanda yazışma yolu ile elden, telefonla veya e-mail yoluyla cevaplandırmak, kurum ile halk arasında köprü vazifesini yürütmek.

İletişim Merkezi Personelinin Sorumlulukları:

Madde 13- İletişim Merkezi Personeli kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümleri uyarınca zamanında ve doğru yapmakla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.

Yazıcı Personelin görevleri şunlardır:**Madde 14-**

- a) Görevli bulunduğu birimdeki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- b) Taşınır eşyaların kontrolü ve demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve arşivlemek,
- ç) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

Yazıcı Personelin Sorumlulukları:

Madde 15- Yazıcı Personel; kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümleri uyarınca zamanında ve doğru yapmakla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Genel Hükümler**

Madde 16- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Madde 17- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- İş bu yönetmelik Siverek Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu yönetmelik hükümlerini Siverek Belediye Başkanı yürütür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Madde 20- Daha önce 03.03.2015 tarihinde ve 37 numaralı kararla alınan yönetmelik iptal edilmiş olup bu yönetmelik Siverek Belediye Meclisinin kabulünden sonra ve Siverek Belediyesi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.