

Belediye Meclis Kararının
Karar Tarihi : 11.05.2012
Karar Sayısı : 248

T.C.
BULANCAK BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bulancak Belediye Başkanlığı **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün** kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesini (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 3- Bulancak Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Bulancak Belediye Meclisinin 09/10/2009 tarih ve 283 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Bulancak Belediye Başkanlığını,
- b) Meclis : Bulancak Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Bulancak Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli, ifade eder

Bağlılık

Madde 5- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Temel İlkeler

Madde 6- Bulancak Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Teşkilatı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

Madde 7- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şefler
3. Memurlar
4. Sözleşmeli ve Daimi İşçiler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler/şeflikler kurulabilir veya kurulmuş birimler/şeflikler birleştirilebilir, birimlerin/şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, bu yönetmelikle Müdürlüğüne verilen görevleri birimlerinde/şefliklerinde görevlendireceği personeline dağıtmaya ve görevlendirmeye yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8- Buluncak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıda sıralanan görevleri ifa eder;

İdari Görevleri

1. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlayıp, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.
2. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

Basın Yayın ile İlgili Görevleri

1. Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit etmek, planlamak ve bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini, tespitini yapmak, ilgili haber kupürlerinin ve dijital materyallerin derlenerek, Belediye Başkanı'na sunmak ve arşivlemek,
3. Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulmasını sağlamak,
4. Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek ve toplantı ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.
5. Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
6. Gerek duyulduğunda Belediye Faaliyetleri ile ilgili broşür, bülten, dergi, Gazete, vb. çalışmalarını yapmak / yaptırmak.
7. Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

8. Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
9. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
10. Basın yayın organlarında yayımlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
11. Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Birimi ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için Yerel basına bilgi vermek.
12. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, sitenin sürekli güncelliğini sağlamak / sağlamak.
13. Özel günler ile ilgili davetiye hazırlanması / hazırlattırılması ve ilgili yerlere dağıtılmasını özel kalem yetkilisi ile koordineli olarak ulaştırmak.
14. Belediye hoparlör sisteminden yapılması gereken duyuru ve ilanları yapmak.

Halkla İlişkiler ile İlgili Görevleri

1. Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek
2. Çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki, düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
3. Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek.
4. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak, gerektiğinde anketler düzenleyip kamuoyu bilgisine başvurmak,
5. İlçemizde yaşayan halkın ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
6. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
7. Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yapmak / yaptırmak,
9. Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
10. Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
11. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
12. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
13. Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
14. Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
15. İhtiyaç sahibi ve fakir kişi ve ailelerin yardım taleplerini gerektiğinde evinde inceleme yaparak, istenilen evrakları tamamlayıp Müdürlük görüşü ile birlikte Belediye Encümenine sunmak,

16. Kayıp ve buluntu eşya ve paraları tutanakla teslim alıp (zabıta görevlisinin bilgisi dâhilinde), 500,00 TL ve üzeri değerdeki eşya ve paraları belediye hoparlöründen ilan ederek, sahibi çıkanları sahibine tutanakla teslim etmek, bir yıl süre içinde sahibi çıkmayan paraları (yabancı para ise devlet bankasında, değerli sarrafiye malzemesi ile sarraflarda bozdurulup makbuz karşılığı TL'ye çevirerek) Müdürlüğün teklifi Yetkili Başkan Yardımcısının onayı ile Belediye bütçesine irat kaydettirmek, Noter kâğıtları, vekâletnameler, nüfus cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeleri bir yıl muhafaza etmek. Bir yıl süre zarfında sahibi çıkmayanları yine, Müdürlüğün teklifi Yetkili Başkan Yardımcısının onayı ile imhasını sağlamak,
17. Yürürlükteki Yönetmeliğe öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

Başkan tarafından verilecek diğer görevler

Madde 9- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu

Madde 10- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya sorumlu ve yetkilidir.

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde 11-

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evrak Kayıt , Arşiv ve Dosyalama

Madde 12-

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
4. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Denetim hükümleri

Madde 13-

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri dosyalarında tutulur.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönetmelik Bulancak Belediye Meclisince kabul edilip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Bulancak Belediye Başkanı yürütür.