

(02 Aralık 2019 tarih ve 21/246 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.

ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen:

Belediye : Odunpazarı Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanını,

Gerçekleştirme Görevlisi : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan gerçekleştirme görevlisini,

Halk Masası : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan, vatandaşın talep ve şikayetlerini kayıt altına alarak ilgili birime havale eden hizmet birimini,

Memur : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memurları,

Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,

Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,

Santral Birimi : PRI Hattı; Arkasında çoklu hat bulunan, eşzamanlı çoklu görüşme yapılmasını sağlayan PRI teknolojisine sahip belediye tek telefon numarası. PRI hattını kullanan personeli,

Şef : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan şefleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

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.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

Kuruluş yapısı

MADDE 6-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b)Şef
 - c)Evrak Kayıt, Arşiv, Satın Alma
 - ç) Birim Sorumluları
 - d) Memur
 - e) Sözleşmeli Personel
 - f) İşçi Personel
 - g) Hizmet Alımı Diğer Personel
- (2) Müdürlüğe bağlı olarak çalışacak birimler aşağıda belirtilen şekildedir.
- a) Basın Birimi
 - b) Sosyal Medya Birimi
 - c) Halkla İlişkiler Birimi

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) a) Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, 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.

b) Belediyenin izlediği politikaların, halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.

c) Halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.

ç) Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek.

d) Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım için gerekli olan çalışmaları yürütmek.

e) Halk masası biriminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.

f) Santral biriminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesini sağlamak.

b) Basın kuruluşlarıyla Belediye arasında koordinasyonunu sağlamak.

c) Basınla ilişkilerde hedef ve politikaların belirlenmesi amacıyla araştırmalar yapmak.

ç) Belediyemizde yürütülen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

d) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara iletip ve takip etmek.

- e) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediyenin leh ve aleyhine çıkan yazılarla ilgili Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına rapor vermek. Basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak.
- f) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak.
- g) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.
- ğ) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- h) Belli zamanlarda çıkartılan Odunpazarı Bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırmak. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlamak,
- ı) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek.
- i) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
- j) Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize etmek.
- k) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlayıp, çalışmaları kontrol etmek.
- l) Belediyece yürütülen kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırmak.
- m) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak.
- n) Bilgi Edinme Yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili, müdürlüğe verilen dilekçelere en geç 15 gün içerisinde yazılı cevap vermek.
- o) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
- ö) Belediye Başkanının görevlendirdiği takdirde onu temsilen toplantılara katılmak.
- p) Gider Bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. Bütçede ayrılan ödenekleri mevzuata uygun bir şekilde harcamak ve bütçe ilkelerine riayet etmek.
- r) Müdürlükte görevli memurların sicillerini doldurmak ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.
- s) Personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek ve buna dair tutanak tanzim edip, dosyalamak.
- ş) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun-tüzük-yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek.
- t) Odunpazarı Belediyesi kurumsal internet sitesinin tasarımını yapmak ve içeriğini düzenlemek,
- u) Odunpazarı Belediyesi kurumsal internet sitesinin bilgi yönünden içerikli olmasını sağlamak amacıyla, birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

Şefin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) a) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

c) Personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.

- ç) Basınla ilişkiler, web sitesinin düzenlenmesi, tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik, eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesini sağlamak.
- d) Medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın bilgiyi günlük olarak takip etmek.
- e) Basın bültenlerini inceleyip, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlayarak müdüre vermek ve gerekiyorsa Başkanlık onayı ile basın bildirisi yayınlamak.
- f) Müdürlükçe düzenlenen basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.
- g) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- ğ) Görevi gereği Müdürlükçe kendisine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak.
- h) Müdürlüğe ait genelge ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek.
- ı) Demirbaştaki malzemelerin kayıtlarını tutarak, yıl sonunda dökümünü hazırlamak.
- i) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütmek.
- j) Telefon veya şahsen iletilen şikayet talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi görmek.

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) a) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

b) Müdürlüğün emri ile, Belediye hizmetlerinin ve yapılan etkinliklerinin kamuoyuna duyurulması aşamasında Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

c) Kendilerine verilecek yetki çerçevesinde, Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Odunpazarı Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak.

ç) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe, kendi müdürünün emri ile vermek. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

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

e) Verilen yetki doğrultusunda Basınla ilişkiler, web sitesinin düzenlenmesi, tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik vs. eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesi çalışmalarını yürütmek.

f) Belediye ile ilgili olarak çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip etmek, kupürlerini derleyerek Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürüne vermek.

g) Görev alanındaki her türlü demirbaş ve cihazların bakımı ve korunmasından sorumlu olmak.

Gerçekleştirme görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- a) Gerçekleştirme Memurluğu kapsamında Belediye hizmetlerinin duyurulması ve ilan edilmesi aşamasında Hesap İşleri Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde duyurunun ya da ilanın yayınlamasını ve yayımlanması sonucu ortaya çıkan ücretin ödenmesi hususunda gerekli kurum içi ve dışı işlemleri yapmak.

Halk masası biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) a) Sorunlarını iletmek üzere Belediyeye gelen vatandaşları dinleyerek onları ilgili birimlere yönlendirmek,

b) Gelen istek ve şikâyetleri kayıt altına alarak çözüme ulaştırılması için ilgili birimlere iletmek,

c) Çözüm için ilgili birimlerin çalışma başlatmasını sağlamak,

ç) Çözüm aşamalarında istek ve şikâyet sahiplerine bilgi vermek,

Santral Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13

Santral Birimi: a) Belediye PRI hattına gelen çağruları hafta içi mesai saatleri içerisinde cevaplamak, b) Gelen çağrıdaki talebe göre çağrıyı belediye iç birimlerine yönlendirmek, c) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili görüşmeler yapmak amacıyla belediye personellerinin dış kurumlara telefon bağlantısı taleplerini sağlamak, ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 14- (1) Müdürlüğe 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.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 15- (1) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik belge yönetim sisteminde de düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin çıktıları alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 16- (1) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalayarak korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 07.02.2017 tarih ve 4/65 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliği Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.