



T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

MECLİS KARARI			
KARAR TARİHİ	17.05.2021	KARAR NO	42

KARAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi hakkındaki Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yazısı okundu. Verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

Belediye Bağlı Kuruluşları ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan karar gereği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin aşağıdaki şekli ile kabulüne, Üyeler; (Mehmet Sarı, İbrahim Hakkı Özşen, Ömer Eliaçık, Bayram Çelik, Özcan Gür, Yaşar Elbir, Cahit Aktaş, Mehmet Bozkurt, Hasan Şahin, Celil İnce, Ahmet Aydın, Ömer Faruk Ünal, İsmail Lap, M.Onur Kavaklıoğlu, Oğuzhan Sakızcı, Ali Çetin, Mürsel Kuloğlu, Emine Altunbaş, Osman Şişman Hakan Akçay, Sercan Güner, Mehmet Kurt, İsmail Çekdemir, Bilal Aydın, Mustafa Karakaş)'ın 25 kabul oy ile Meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki Müdür ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m' inci maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a-) Belediye: Amasya Belediyesini,
- b-)Başkanlık: Amasya Belediye Başkanlığını,
- c-) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d-)Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- e-)Yönetmelik: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat ve Bağlılık**

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda unvanları belirtilen çalışanlardan teşekkül etmektedir.

- a-)Müdür.
- b-)Memur.
- c-)İşçi.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a-)Müdür.
- b-)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Müdürlük; Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri, prensip ve temel politikaları ile bağlı bulunan mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde, basın-yayın ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir "halkla ilişkiler" ortamı oluşturmak üzere faaliyetleri yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği prensip ve temel politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu düşünceler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olan müdürlüktür.

(2) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a-) Belediyenin Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, kurumun genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisinin yürütülmesi yönünde hareket etmek.

b-) Basın ve yayın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.

c-) Belediye tarafından düzenlenecek tüm etkinlik ve yürütülecek faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

ç-) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve takip etmek.

d-) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediyenin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak diğer belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak.

e-) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak.

f-) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.

g-) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapar ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

h-) Belediyenin resmi web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, sitenin sürekli güncelliğinin korunmasını sağlamak.

ı-) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının, birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.

i-) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslenmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.

j-) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize etmek.

k-) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

l-) Belediye Başkanının sivil toplum kuruluşlarıyla belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, belediye hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek.

m-) Belediye hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların, SMS ve E-mail yoluyla veya doğrudan ilettiği dilek ve şikâyetlerini ilgili birimlere ulaştırarak, birimlerden gelen cevaplar konusunda istek ve şikâyet sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak.

n-) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere çalışmalar hazırlamak.

o-) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) vasıtasıyla Belediyemize iletilen istek ve şikâyetleri ilgili Başkan Yardımcısına bildirerek yapılan işlemler konusunda istek ve şikâyet sahiplerini bilgilendirir.

ö-) İlimizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal, turistik değerlerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı amacıyla seminer, çalıştay, bilgi şöleni, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri vb. faaliyetler düzenlemek, düzenlemiş olanlara katılım sağlamak. Bu doğrultuda yerli ve yabancı kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk, kişilerin desteklenmesi, gerekli işbirliğini sağlamak. Uluslararası yapılan kültürel- sanatsal faaliyetlerin ev sahipliğini yapmak üzere, gerekli girişimlerde bulunmak. Özendirici ödüllere faaliyetlere katılımı özendirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 15 ve 38'inci maddelerine dayanılarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri mer'i kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili ve ilişkili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 –

- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirir.
- (3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün sevk ve idaresinde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün İhale Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
- (5) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Birim tahmini bütçesi, Birim Performans Programı ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlatarak ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlar.
- (7) Mer'i yasalar kapsamında Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapar.
- (8) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici gazete, broşür, bülten vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, şehrimiz açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- (9) Başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- (10) Kendisine doğrudan bağlı bulunan görevli personel ile sorumluluk alanıyla ilgili faaliyetleri yürütür.
- (11) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev dağılımını yapar. Personelin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapar.
- (12) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Basın Yayın Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE-11- Basın Yayın Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri mer'i mevzuat doğrultusunda yerine getirir.

- (1) Başkanlık Makamının yürüttüğü etkinlikleri ve belediye çalışmalarını kameraman, fotoğrafçı ve gerekli elemanlarla izlemek, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirmek ve bunların basın kuruluşlarını dağıtılmasını sağlamak.
- (2) Belediye WEB sitesinin kontrol ve yönetimini yapmak, güncellemek, takip etmek, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususları web sitesinde yayınlamak.
- (3) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla ilgili kuruluşlarla iletişim kurmak.
- (4) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediyenin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Müdüre düzenli olarak rapor vermek ve bu çalışmalarını arşivlemek.
- (5) Yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin dijital arşivinin tutulmasını sağlamak.
- (6) Yerel ve Ulusal Basın Yayın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesini, planlanmasını, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

(7) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, internet sitelerinde, Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takibini yaparak, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerini yapmak.

(8)Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve program dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 –

- (1) Müdürlükte çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan ve kayda girildikten sonra Müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Müdürlükler ile diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 –

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 –

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. İlgili personele Müdür tarafından havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yerine getirmekle yükümlüdür.
- (2) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılabilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 –

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili klasörlerde saklanarak dosyanır.
- (2) İşlemi biten evraklar yasal süresi içerisinde saklanmak kaydıyla arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19 –

- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgelerin bir örneğini Müdürlük bünyesinde dosyalama sisteminde saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m' inci maddesine göre Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra, 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet SARI
B.Meclisi Başkanı

Oğuzhan SAKIZCI
Kâtip

M.Onur KAVAKLIOĞLU
Katip



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr