

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

- 1 Belediye: Marmaraereğlisi Belediyesi'ni
- 2.Başkan: Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
- 3.Başkan Yardımcısı:Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- 4.Müdür: Marmaraereğlisi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü
- 5.Müdürlük: Marmaraereğlisi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- 6.Personel: Marmaraereğlisi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdür,Şef, Memur, Daimi işçi ,Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın Yayın İdari İşler Birimi ve Halkla İlişkiler Biriminden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevi, Belediyenin her türden yazılı, sözlü, görsel Basın Kurumları ve halkla ilişkilerle ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar sayesinde yürütülmesini sağlar.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar, ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir.

- (2) Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- (5) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlar.
- (6) Müdür; görev ve çalışmalar yönünden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (7) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- (8) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- (9) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamı'nca uygun görülen program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- (10) Başkanlık makamına görüş bildirir.
- (11) Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.
- (12) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

BASIN YAYIN İDARİ İŞLER BİRİM SORUMLUSU, BÜRO PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 8: (1) Basın Yayın İdari İşler Sorumlusu: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Basın ve Tanıtım birimlerinin işleyişinden sorumludur. Her türlü görüntü ve basın bültenlerinin denetimini yapar. Belediyemiz ile ilgili kitap, cd, ve dergilerin basımı ve yayını ile ilgilenir. Basında çıkan yanlış ve eksik haberlerin tespitini yapar ve tekziplerini iletir. Belediyemiz ile Basın kuruluşları arasındaki iletişimi sağlar.

(2) Büro Personeli: Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi, basın bültenlerinin hazırlanması, haber taraması yapılması, aylık etkinlik programının hazırlanması personelin görevleri arasındadır.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİM SORUMLUSU, BÜRO PERSONELİ . CİMER GÖREVLİSİ, DANIŞMA GÖREVLİSİ . GEZİ GÖREVLİSİ , GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9: (1) Halkla İlişkiler Sorumlusu: Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Halkla İlişkiler personelinden sorumludur ve işin akışını takip eder.

(2) Büro Personeli: Gelen istek ve şikayetleri değerlendirerek müdürlüklere bildirir, halkın nabzını tutar, vatandaşları bilgilendirir. Birim ile ilgili tüm işlerin yürütülmesinde görev alır.

(3) Bimer Görevlisi: Vatandaşlar tarafından gelen yazılı ve sözlü başvuruların gereğini yerine getirir ve kayıtlarını tutar. İstatistiksel raporların alınması ve merkezden denetlenebilmesini sağlar.

(4) Danışma Görevlisi: Belediyemize gelen vatandaşları karşılar, kimliklerini alarak giriş çıkışlarını denetler.

(5) Gezi Görevlisi: İlçemizi ve belediye tesislerimizi tanıtıcı geziler düzenleyerek yerinde tanıtır.

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10: BASIN YAYIN VE İDARİ İŞLER BİRİMİ

- (1) Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlayan birimiz, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda belediyemiz ve belediye başkanımız ile ilgili çıkan haberleri, takip edip gazete kupürlerini çoğaltarak Başkan ve Başkan Yardımcılarına ulaştırıp arşivini tutar.
- (2) Radyo ve TV kanallarında Marmaraereğlisi Belediyesi, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeler ile ilgili konuların takip edilmesi,
- (3) Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerinin ve video kayıtlarının arşivlenmesi,
- (4) Belediyemiz ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi,
- (5) Basında çıkan hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek tekziplerin iletilmesi,
- (6) Radyo ve TV kanallarında Marmaraereğlisi Belediyesi, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerle ilgili tüm konuların takip edilerek kayıt edilmesi ve arşivlenmesi,
- (7) Yerel ve ulusal TV Kanallarını aracı kurum vasıtasıyla takip ederek haber taramasının yapılması, (8) Basın bültenlerinin hazırlanmasıyla belediyemizin ulusal ve yerel medyada yer almasının sağlanması,
- (9) Aylık etkinlik programının hazırlanması
- (10) Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması, (11) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,
- (12) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak,
- (13) Medyaya servis edilen tüm haber bültenlerinin ve video görüntülerinin denetiminin yapılması,
- (14) Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonların takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi ve arşivlendirilmesi.
- (15) 06.01.2022 Tarihli ve 16 Karar No'lu 2022 Yılı Ocak Ayı Olağan Meclis Toplantısı Kararı gereğince; İdarenin belirlediği ilçemizde bulunan mahallelerin her birinde ihtiyaç halinde **asgari miktarda** olacak şekilde ses yayın cihazı bulundurulacaktır.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Genel olarak vatandaşların bizzat başvurusu, telefon ve mail yoluyla gelen istek ve şikayetlere çözüm getirmeyi amaçlayan Halkla İlişkiler Birimi; Bilgi Edinme Birimi, Danışma ve CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'nden

oluşmaktadır. Birimin hizmetleri arasında refakat hizmeti, telefonla arama hizmeti ve e-mail cevap hizmeti yer almaktadır.

- (1) Birimlerin işlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak, belediyemize gelen vatandaşların yanında eşlik ederek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlamak,
- (2) Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak, (3) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak,
- (4) Marmaraereğlisi halkının belediye hizmetleri konusunda nabzını tutmak,
- (5) ilçemizi ve belediye tesislerimizi, tanıtıcı geziler düzenleyerek yerinde tanıtmak, (6) Vatandaşlarımızdan gelen sözlü ve yazılı istekleri ilgili Müdürlüklere ileterek cevaplandırılmalarını sağlamak, Halkla İlişkiler Birimi'nin görevleri arasındadır. (7) Vatandaşlar tarafından yapılan yazılı ve sözlü başvuruların gereğinin yapılması amacıyla süratle ilgili kamu kuruluşu veya birimine ulaştırılması, mümkün olan en kısa sürede cevap verilmesi, gecikme halinde ilgili birimlerin uyarılması, bütün bu işlemlerin bir otomasyon sistemi içinde yürütülmesi, istatistiksel raporların alınması ve merkezden denetlenebilmesini sağlamayı amaçlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 11: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraereğlisi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 301 1 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraereğlisi Belediye Başkanı yürütür.