

T.C.

MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmelik Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Kapsam

MADDE 2 : Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Marmaraereğlisi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 : Bu Yönetmelik 21/02/2020 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Marmaraereğlisi Belediyesini
- b) Başkan: Marmaraereğlisi Belediye Başkanını
- c) Meclis: Marmaraereğlisi Belediye Meclisini
- ç) Başkan Yardımcısı: Mevzuya göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını
- d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
- e) Müdür: Marmaraereğlisi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- f) Personel: Marmaraereğlisi Belediyesinde norm kadroya göre Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,



g) Birim: Marmaraereğlisi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 : Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite, ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkında Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararı gereğince Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'nin kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7: Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Birim Sorumluları
- c) Memur
- d) İşçi Personel
- e) Şirket Personeli

Müdürlüğe bağlı olarak çalışacak birimler aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Basın Birimi
- b) Halkla İlişkiler Birimi
- c) Sosyal Medya Birimi
- d) Marmaraereğlisi İletişim Merkezi Birimi
- e) İdari Birim



Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8: Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmek,
- b) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- d) Belediye yönetiminin katılımıyla gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları muhtarlar ile toplantılar yaparak projeler geliştirmek.
- e) Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak (genel ve özel) araştırmalarla projeler hazırlamak, gerektiğinde bu projeleri uzman kişi veya ajanslara yaptırmak.
- f) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp, yürütmek.
- g) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, medyada Belediyeye ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak. Bununla ilgili her çalışmada Başkana düzenli olarak bilgi vermek.
- h) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekiplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek.
- i) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını arşivlenmesini sağlamak.
- j) Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.
- k) Belediyemizin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (kitap, kitapçık, broşür, gazete vb.) ile tüm outdoor çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımının yapılması/basılması işlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak.
- l) Vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak.
- m) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak.
- n) Belediyemize bağlı müdürlüklerin çalışma alanına giren konularla ilgili olarak, gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici-öğretici etkinliklere katılmak, gerekli bilgileri derlemek.
- o) Belirli gün ve haftalarda Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin koordinesini ve duyurusunu ve tanıtımını yapmak.
- p) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkisini değerlendirmek üzere, çeşitli tekniklerle ölçümler yapmak.
- q) Kentimizde, değişen şartlara göre ortaya çıkabilecek yeni taleplerin belirlenmesi, kentimizde yaşayan vatandaşların Belediyeden beklentilerini öğrenmeye yönelik çeşitli yöntemler (yüz yüze, telefon, anket vb.) kullanılarak, kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak.



- r) Belediyeye bağlı m¼d¼rl¼klerin t¼m etkinlikleri ile ilgili her t¼rl¼ tanıtıcı,kamuoyunu ilgilendirici broş¼r, dergi, gazete, video, vb. yayınlar hazırlamak, basımınısağlamak, hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak.
- s) İlçemizin tarihi, k¼lt¼rel, sanatsal, turistik vb. değerlerinin yurt içinde ve yurtdışında tanıtımı amacıyla seminer, bilgi ř¼leni, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, g¼sterive benzeri faaliyetler d¼zenlemek, d¼zenlenmiř olanlara katılım sağlamak. Bu doğrultudayerli ve yabancı kamu veya ¼zel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, gerekliiş birliğinin sağlanması. Uluslararası yapılan k¼lt¼rel-sanatsal faaliyetlerin ev sahipliğiniyapmak ¼zere, gerekli girişimlerde bulunmak. ¼zendirici ¼d¼llerle faaliyetlere katılımı ¼zendirmek.
- t) Kent Konseyi kapsamında yapılacak çalışmaları y¼r¼tmek.

M¼d¼rl¼ęe Bağlı Birimler

MADDE 9: M¼d¼rl¼ęe bağlı olan birimler şunlardır;

Halkla İlişkiler Birimi

- a) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına y¼nelik, tespit edilen belirli noktalarda stant açmak.
- b) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına y¼nelik yurt içi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ę¼ ve Belediyemiz M¼d¼rl¼klerinde alışanpersonelin gelişimine katkı vermek, b¼ylece hizmet kalitesinin y¼kseltilmesini vevatandaşların memnuniyetini arttıracak eğitim programlarını hayata geçirir. Gerekirse ilgilifirmalardan hizmet alır.

Basın ve Yayın Birimi

- a) Yerel y¼netimler başta olmak ¼zere, Belediye hizmet plan ve programlarına işiktutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık,yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) ¼ye/abone olmak,
- b) ¼zel g¼nler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta,sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapılır.
- c) Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video ekimiiin gerekirse hizmet satın almak.
- d) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin y¼r¼t¼lebilmesi için, gerekirsedanışmanlık hizmeti alınır.

Sosyal Medya Birimi

Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin y¼r¼t¼lebilmesi için, gerekirsedanışmanlık hizmeti alınır.

Marmaraereğlisi İletişim Merkezi Birimi

- a) Koordinasyon Merkezi, Başvuru Masası, 7/24 ağrı Merkezi ve Saha Ekipleri'nden oluşan bu birim koordineli çalışma ile kent genelindeki sorunları daha kısa s¼rede ¼z¼me kavuşturarak vatandaş memnuniyeti artırmayı hedefler.
- b) Kurumsal İtibar Seviye ¼lç¼m¼ yapmak, kurumsal itibar seviye iyileştirme alanlarınıibelirlemek ve kurumsal itibar seviye ¼lç¼m¼ için çeşitli iletişim kanallarını



kullanarak (telefon, yüz yüze görüşme, anket) araştırmalar yapılması işlerini yürütmek.

İdari Birim

Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

- a) Müdürlüğün resmi yazışmalarını, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü gerçekleştirir. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- b) Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- c) Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
- d) Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- e) Müdürlük faaliyetlerine dayanak oluşturan ilgili mevzuatın güncel olarak takibatını gerçekleştirir.
- f) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş, malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
- g) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, mesai ve diğer ilgili evraklarını düzenler.
- h) Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte "gerçekleştirme görevlisi" olarak veya müdürlük bünyesindeki diğer gerçekleştirme görevlileri nezdinde yürütür.
- i) Belediyemiz iletişim masaları veya resmi yazı aracılığıyla vatandaşlarımızdan müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri kontrol ederek Müdür ve ilgili personele bildirir ve gerçekleştirilen işlemler ile sonuç bilgisini cevaben geldiği iletişim kanalı yoluyla iletir.
- j) Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- k) Müdürlük bünyesindeki demirbaşların kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir.
- l) Müdürlük envanterinde bulunan anons sisteminin mevzuat kapsamında işletilmesini sağlar.

Görev Yapan Personel

MADDE 10 :Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkilerMüdürlüğü'nde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıdapersonel görev yapar.

Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü Belediye Başkanı'na karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren işlerin kanun tüzük yönetmelik tebliğ genelge veBaşkanlık talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
- c) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerçerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- d) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin birinci derecededisiplin amiridir.
- e) Müdürlüğün sevk ve idaresini, kadroların görev dağılımını, işlerin tanzimine ilişkindüzenlemeleri ve denetimleri yapar. Birinci sicil amiri olarak personelinin çalışmalarınıdeğerlendirir.



- f) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını onaylar. Gerekli durumlarda cezai işlemlerin başlatılmasını sağlar.
- g) Kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle, Belediyenin menfaatlerinin korunması ve vaimajının güçlendirilmesi yönünde görüşmeler yapar.
- h) Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- i) Başkan'ın talimatı doğrultusunda Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.
- j) Görev alanı içinde yer alan konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli projelerin hazırlanmasından, bu doğrultuda yapılan çalışmaların aksaksız olarak yürütülmesinden sonuçlandırılmasından ve Başkan'a rapor verilmesinden sorumludur.
- k) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin hazırlanmasından sorumludur. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Bütçenin ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.
- l) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu işlerin yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Diğer Personelin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün çalışma alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görev dağılımı Müdür tarafından yapılır. Verilen görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- b) Çalışan tüm personel, Başkanlığın genel politikaları ve müdürlüğün çalışmalarıyla uyumlu projeler geliştirilmesinde, uygulanmasında amirine gerekli desteği verir.
- c) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun çalışır.
- d) Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, dosyalar.
- e) Müdürlüğün mal ve hizmet satın alma işlemlerini yürütür. Evrakların takibini yapar ve raporlar.
- f) Faaliyetlerin devamını sağlamak üzere yapılan her türlü işlemin kaydını tutar, gerekli belgeleri düzenler, takip eder, sonuçlandırır, dosyalamasını yapar.
- g) Müdürlük bünyesinde çalışan personele ait işlemleri (puantaj, izin, rapor, nakil, emeklilik işlemleri vb.) yürütür.
- h) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) ve Müdürlük işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlar.
- i) Müdürlük demirbaş malzemelerinin kaydını tutar. Tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapar.
- j) Vatandaşlardan gelen başvuruları (talep, şikâyet, öneri vb.) konularına ilişkin olarak Belediyenin diğer müdürlükleri ile işbirliği yapar ve koordinasyonu sağlar. Bununla ilgili yazışma ve diğer işlemleri yaparak sonuçlandırır ve vatandaşları bilgilendirir.
- k) Belediye tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru ve tanıtımına ilişkin duyuru işlemlerini (el ilanı, afiş, broşür, outdoor vb.) yürütür.
- l) Belediye tarafından gerçekleştirilen organizasyonlara ait davetiyelerin dağıtılmasını ilgili her türlü çalışmayı (telefon, posta vb.) yürütür.
- m) Belediye faaliyetleriyle ilgili (açılışlar, ziyaretler vb.) fotoğraf çekimlerinin yapılmasını ve fotoğraf ve videoların arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.
- n) Başkan ve Belediye ile ilgili yayın organlarında ve sosyal medyada yer alan haberlerin takibini yapar. Yanıtlanması gereken durumlarda, amirlerinden gelen talimatları yerine getirir.
- o) Belediye Hizmet Binası giriş noktalarında kurumumuzu ziyaret eden tüm vatandaşların güler yüzle karşılanarak talepleri doğrultusunda yönlendirilmelerini



vevatandaşların kurumumuzdan memnun olarak ayrılmasını sağlar. Bunun için çalışanlarına eğitimini sağlar. Gerekli denetimi yapar.

- p) Önceden belirlenmiş yıllık programlar ve gündeme göre oluşabilecek haftalık ve aylık programlar dâhilinde saha çalışmalarını yürütmek. Saha çalışmaları sırasında izleme, kayıt tutma, değerlendirme ve raporlama yapılmasını sağlar.
- q) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 11: Çalışan personelin sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm personel görevlerini din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf, unvan farkı gözetmeksizin eşitlik ilkesine bağlı olarak yapar.
- b) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimlilik göz önünde bulundurulur.
- c) Amirleri tarafından verilen görevler titizlikle ve süratle yapılır. Çalışmalarından Birim Sorumlularına, Şefe ve Müdüre karşı sorumludurlar.
- d) Müdürlükte çalışanları arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Yürürlük

MADDE 12 : Bu yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Marmaraereğlisi Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 13: Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

