

## **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜK YÖNETMELİĞİ**

### **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

#### **Görev Yetki ve Sorumluluk Görevleri**

**MADDE 10-1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- d) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- e) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, webtv, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- f) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- g) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- h) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- i) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- j) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- k) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- 1) Gerekliğinde kurum, Sivil Toplum Örgütleri ve Muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

m) Antakya halkının belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

n) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;**

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat!, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) ilgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

j) ihale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

1) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Üst Sorumlunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-3) Üst Sorumlu;**

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

### **Büro Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-4) Büro Sorumlusu;**

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Basın Yayın Bürosu**

#### **MADDE 10-5) Basın Yayın Bürosu;**

- a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- d) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- e) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- f) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- g) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- h) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- i) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması; web üzerinde görsel, işitsel yayın yapılması; kurumun sosyal medya hesaptan da dahil olmak üzere, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **Halkla İlişkiler Bürosu**

### **MADDE 10-6) Halkla İlişkiler Bürosu;**

- a) Antakyalıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,
- b) Mahalle muhtarları ve sivil toplum kuruluşları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak
- c) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,
- d) ç) Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,
- e) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanmasını sağlamak,
- f) Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşlarınca iletilecek sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **İdari ve Mali İşler Bürosu**

### **MADDE 10-7) İdari ve Mali İşler Bürosu;**

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.