

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 -(1) Bu Yönergenin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 -(1) Bu Yönerge Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 —(1) Bu Yönergede geçen;

- a)Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b)Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c)Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç)Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- d)Meclis: Karabağlar Belediye Meclisini,
- e)Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
- f)Personel : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Çalışanların tümünü.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Teşkilat

Personel Yapısı

MADDE 4 -(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür



- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli memur
- d) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 5-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari işler birimi
- b) Halkla ilişkiler ve protokol birimi
- c) Sosyal medya ve basın birimi
- ç) Grafik tasarım ve yayın birimi
- d) Halkla İletişim Birimi(HİM)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İdari İşleri Birimi

"MADDE 6- (1) İdari işler biriminin görevleri şunlardır;

- a) Personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzük ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- b) Müdür tarafından birime elektronik ortamda havale edilen evrakın iş akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğe fiziki ortamda gelen evrakı zimmetle teslim almak, gerektiğinde elektronik ortama aktarmak, ilgili birimlere zimmetini sağlamak. -
- ç) Elektronik ortamda üretilen belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar olan süreçte Müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlamak
- d) Birim arşivinde yapılan düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek
- e) Müdürlüğün idari yazışmalarını yapmak.
- f) Kamu İhale Kanununa göre mal ve hizmet alımları iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- g) Müdürlüğe ait taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.



ğ)Müdürlüğü ilgilendiren CİMER, Bilgi Edinme, vb. yazıların cevaplanmasını sağlamak.

h)Resmi Gazetede yayımlanan ve Müdürlüğü ilgilendiren hususlar ve genelgelerin ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.

ı)Müdürlüğün yıllık gider bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak.

i)Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı verilerini hazırlamak.

j)Stratejik Planda belirlenen hedeflerinin takibini yapmak, sisteme girmek, karşılaştırmak, gerekli analizleri yaparak sonuçlarını bildirmek,

k)Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol süreçlerini takip etmek, rapor hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak,

l)4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren talepleri değerlendirmek,

m)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler ve Protokol Birimi

MADDE 7- (1) Halkla ilişkiler biriminin görevleri şunlardır;

a)Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimlere yönlendirmek,

b)Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,

c)Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

ç)Belediyenin geleceğe dönük projeleri ve yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak,

d)Halkın yönetim hakkındaki düşünce ve beklentilerinin alınmasına dönük çalışmaları yürütmek,

e)Yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

f)Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

g)Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

ğ)Yıl boyu gerçekleştirilen faaliyet ve organizasyonlara ait çağrı davetiyelerini ilgili yerlere ulaştırmak,

h)Başkanlık makamının ziyaretçilerini hizmet binası girişinde karşılamak, bina içinde refakat etmek ve uğurlamak,

ı)Etkinlik ve organizasyonlarda protokol üyelerine mihmandarlık, karşılama ve uğurlama görevlerini yerine getirmek,

i)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sosyal Medya ve Basın Birimi

MADDE 8- (1) Sosyal medya ve basın biriminin görevleri şunlardır;

- a)Sosyal medya üzerinde çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- b)Belediyemizin tüm sosyal medyadaki faaliyetlerini yürütmek ve sosyal medya ağlarını takip etmek,
- c)Sosyal medya üzerinde Belediyemiz sayfalarını yürürlükteki mevzuata, genel ahlak ve etik kurallara uygun bir biçimde kullanımını ve denetlenmesini sağlamak,
- ç) Sosyal medya üzerinde Belediyemiz sayfalarında yayınlanacak her türlü haber, duyuru, afiş, makale, bilgi vb. değiştirme, silme ve ekleme işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- d)Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesini, planlanmasını, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e)Gazetelerden, Belediyeyi ilgilendiren olaylarla ilgili haber küpürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerini yapmak,
- f)Gerektiğinde Belediye Başkanının günlük programlarının basına bildirilmesini sağlamak,
- g)Belediye Başkanının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın — yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ)Belediye Başkanının basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- h)Basın yayın kuruluşları ile muhabir ve köşe yazarlarının iletişim adresleri kayıtlarının güncelleştirilmesini sağlamak,
- ı)Belediye Başkanının günlük programlarının, gerekli görüldüğünde fotoğraf ve video kaydı yolu ile kayıt altına alınmasını sağlamak,
- i)Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, TV, dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- j)Açılış, ziyaret, fuar, festival v.b faaliyetlerde fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- k)Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- l)Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- m)Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,

A S me

n)Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

o)Grafik- tasarım ve yayın birimi ile birlikte dergi ve gazete hazırlığı yaparak bunların basılmasını sağlamak ve gazete, dergiler ile belediyenin çalışmalarını anlatmak,

ö)Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde organize etmek,

p)Belediye çalışmalarının halka duyurulması için hazırlanan tanıtım filmlerinin kurgu ve montajı ile yayınlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

r)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Grafik Tasarım ve Yayın Birimi

MADDE 9- (1) Grafik tasarım ve yayın biriminin görevleri şunlardır;

a)Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak,

b)Pankart, afiş, el ilanı, demonte ve diğer materyallerin hazırlanmasını sağlamak,

c)Karabağlar Dergisi, stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe vb. kitapların tasarımını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak hazırlamak.

d)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Halkla İletişim Birimi

MADDE 10- (1) Halkla İletişim biriminin görevleri şunlardır.

a)Hemşehrilerimize güler yüzlü, misafirperver, çözüm odaklı profesyonel anlayışla hizmet vermek, Belediyemiz ile hemşehrilerimiz arasında köprü oluşturarak, hızlı ve güvenilir iletişim kurmak.

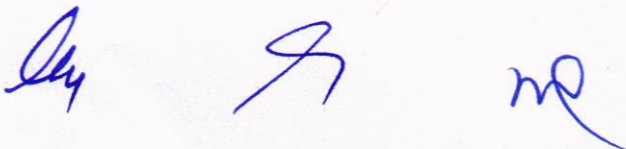
b)Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.

c)Hemşehrilerimizin şahsen yaptıkları başvuruları kayıt altına almak ve ilgili birime yönlendirmek.

ç)Hemşehrilerimizin (414 7777) telefon yoluyla yaptığı başvuruları kayıt altına almak ve ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak.

d)Birime ait him@karabaglar.bel.tr adresine gelen başvuruları kayıt altına almak, ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak.

e)Birime www.karabaglar.bel.tr web sitesi üzerinden yapılan başvuruları kayıt altına almak, ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak.



f) Birime dilekçe ve faks ile gelen başvuruları kayıt altına almak, ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak.

g) Bilgi Edinme Kanunu'nu kapsamında yapılan başvuruları kayıt altına almak, bilgi edinme defteri tutmak, ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak. Ocak Ay'ı içerisinde raporları Kaymakamlığa bildirmek.

ğ) CİMER yoluyla gelen başvurular ilgili birime yönlendirmek.

h) Açık kapı projesi kapsamında yapılan başvuruları kayıt altına almak, ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak.

ı) Gazete, dergi, sosyal medya ve diğer yollarla tespit edilen istek, şikayet ve önerileri almak, ilgili birime yönlendirmek ve takibini yapmak.

i) Birimlerden gelen cevapların kontrolünü ve düzenlemelerini yapmak, bu cevapları posta (yazılı), e-posta, sms, telefon yoluyla başvuru sahibine gecikmeye mahal vermeden iletilmesini sağlamak.

j) Başkanlık Makamı'nın ve Müdürün vereceği diğer emirleri yerine getirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

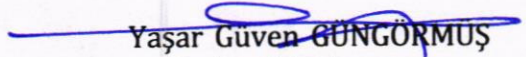
MADDE 11- (1) Bu yönerge, Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

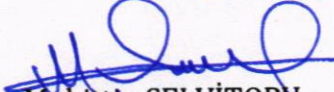
MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.


Hasan Ali ÖLMEZ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md. V.


Yaşar Güven GÜNGÖRMÜŞ
Başkan Yardımcısı

3.12.2019


Muhittin SELVİTOPU

Harita ve Kadastro Mühendisi

Belediye Başkanı

42



Handwritten signature

Handwritten text, possibly a date or reference number