

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Karabağlar Belediye Başkanı,
 - Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
 - Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
 - Belediye: Karabağlar Belediyesini,
 - Meclis: Karabağlar Belediye Meclisini,
 - Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
 - Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı

Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Karabağlar Belediye Meclisinin 07.04.2009 tarih ve 05/2009 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 5 - (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 6-(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) Kent tasarım atölyesi birimi

Bağlılık

MADDE 7-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri;

a) Karabağlar Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, basın yayın ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler ile etkin ve verimli halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

b) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini artırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek sorunların çözümünü sağlamak,

c) Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,

ç) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak,

d) Halkın yönetim hakkındaki düşüncelerini, yönetimden beklentilerini alma amaçlı çalışmaları yürütmek,

e) Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek,

f) Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, ilçenin kültürel zenginliklerini tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak,

g) Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, gazete, dergi, video, fotoğraf çalışmalarını yürütmek,

ğ) Vatandaşlardan gelen şikayet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin ilgili birimlerine iletmek,

h) Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici toplantıları koordine etmek,

ı) Belediye faaliyetlerinin ve törenlerin organizasyonunu yapmak ve faaliyetlerin, protokole duyurulmasını sağlamak,

i) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri ve benzeri belediye yönetiminin, belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını sağlamak,

j) Belediyenin kültürel yayınlarının her türlü tasarım ve kurgusunun yapılması çalışmalarını yürütmek,

k) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

l) Belediyenin geçmişine ve bugününe yönelik bilgi, belge ve dokümanları toparlayarak tarihçe arşivini oluşturmak,

m) Makamın olumlu görüşü oluştuktan sonra özel gün ve toplantılar için ya da kurum çalışanlarının sosyal ve kültürel yaşamlarına katkıda bulunabilecek ve kurum çalışanları arasında hoşgörü ve sosyal dayanışmanın temini için gerekli hizmetleri diğer müdürlükler ile işbirliği yaparak planlanmak; öneriler geliştirmek ve bunların hayata geçirilmesi için çalışmalar yapmak,

n)Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

o)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ö)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

p)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

r)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

s)Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

ş)İlçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev ve Yetkileri

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

a)Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

b)Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,

c)Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ç)Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

d)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,

e)Görev alanını içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

f)Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

g)Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

ğ)Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,

h)Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

ı)İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında olmak,

i)Ekonomiklik, üretkenlik, yüksel verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

j)İşlemlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,

k)Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak,

l)Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü her türlü görev ve faaliyetlerinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 12- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 13 - (1) 02.03.2011 tarih ve 35/2011 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23.maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirinin onayına müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.