

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Nevşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Nevşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Nevşehir Belediyesini
- b) Başkan: Nevşehir Belediye Başkanını
- c) Başkanlık: Nevşehir Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı: Nevşehir Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi: Nevşehir Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni: Nevşehir Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük: Nevşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
- h) Müdür: Nevşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- k) Müdürlük Personeli: Nevşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu ve Temel İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5- Nevşehir Belediye Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisinin 08/03/2019 tarih ve 107 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Temel ilkeler

MADDE 6- Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetiminde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Nevşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.
- b) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlar. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip eder. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirir.

c) Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.

d) Alanıyla ilgili işleri icra eder, halkı bilinçlendirici broşür, bülten vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer servisleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.

e) Servisler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapar. Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine eder.

f) Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

d) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,

e) Yürüteceği tüm faaliyetler sırasında belediyenin diğer birimleri ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

f) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

g) Yıllık bütçe hazırlamak, müdürlükle ilgili stratejik plan ve performans programında yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak,
- d) Puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
- e) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak,
- f) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- g) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- h) Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere e-mail ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,
- i) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,
- i) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder,
- j) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- l) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- n) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının fotoğraf ve kamera ile izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- o) 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,

ö) Belediye çalışmaları ve programları ile ilgili haber yapmak, yapılan bu haberleri yayınlanmak üzere ulusal ve yerel yazılı, görsel medyaya ve belediye web sitesine göndermek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 10- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümleri Nevşehir Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönetmelik hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanı yürütür.

İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı gündem maddesi ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi