

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE-1 :

Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri,belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak ilçe toplumu ile ilçe yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediye çalışmalarıyla ilgili olarak ilçe halkına bilgileri aktarmak ve ilçe halkının ilçe ve belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek,amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır.

KAPSAM :

MADDE-2:

Bu yönetmelik Palandöken İlçe Belediyesi Basın ve Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ,yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını,çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

DAYANAĞI:

MADDE-3:

Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev,Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup,Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

TANIMLAR:

MADDE-4:

- a) Belediye : Palandöken Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Palandöken Belediye Başkanlığı'nı
- c) Büyükşehir : Erzurum Büyükşehir Belediyesi'ni
- d) Müdürlük : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü
- f) Yönetmelik : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği
- g) Genel Evrak Bürosu: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı genel evrak bürosunu

BÖLÜM II TEŞKİLAT

MADDE-5:

Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memur
- f) Diğer personeller

BAĞLILIK

MADDE-6

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

BÖLÜM III GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE - 7 :

Basın Yayınla ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürümelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.
- Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
- Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi

ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alışverişinde bulunmak.

- İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek
- İlçe sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

Halkla İlişkilerde Görev ve Sorumluluk

- Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- İlçe sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar yapmak.
- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.

İdare işlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar :

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- Basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek.
- Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video bant ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

Bilgi Edinmede görev ve sorumluluk

- .Mevzuat hükümleri uyarınca,demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik ,tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usuller çerçevesinde halkın istemlerine yanıt vermek.
- Belediye ile vatandaş arasında sağlıklı bilgi akışını doğrudan sağlayarak birim işlevini verimli bir şekilde yerine getirmek.
- Kurum görev ve hizmetler alanlarına giren konularda bilgi ve belge konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek.Bu dosya planları ve mevzuat ilkeleri,vatandaşların belediyeye gelmeden ve başka hiçbir birimle irtibata geçmeden özellikle elektronik ortamda vatandaşların hizmetine sunmak.
- Her yıl Bilgi Edinme ücret tarifesi hazırlayarak ,kesinleşmek üzere Belediye Meclisi'nin onayına sunmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE -8:

- Bu yönetmenlikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak,izn,hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak
- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek,çalışmaları değerlendirmek.
- Müdürlüğün,kuruluşu ve yaptığı görevler ile ilgili ileriye dönük hedefler göstermek.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek,çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- Müdür,görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur.Başkanlık Makamı'nca,mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleride yapar.
- Birim Personelinin işe devam ve devamsızlığını kontrol etmek.
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

BÖLÜM IV ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 9 :

TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini,göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları,yapacakları işleri gizli tutar.Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf,etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmaz. Devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu alt birim yetkilisine aktarılır. Sorun çözümlenemez ise müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

BÖLÜM V EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

MADDE 10:

GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksanız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 11:

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildirimler dosyası.

MADDE 12 :

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar, Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmaların mülkü amiri aracılığıyla yapma zorunluluğundan değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM VI ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE13:

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14:

Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum İli Palandöken İlçesi Belediye Başkanı yürütür.