

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**(2)** Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Birim Yöneticisi: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı,
- d) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- h) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri
- ı) Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Yapısı**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 4-(1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Basın Yayın Şube Müdürlüğü,
  - 1) Basın Şefliği
  - 2) Yayın Şefliği
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,
  - 1) Halkla İlişkiler Şefliği
  - 2) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Şefliği
- c) Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü,
  - 1) Bilgi Edinme Şefliği

#### **Daire Başkanlığının organizasyon şeması**

**MADDE 5-** (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Görevleri**

#### **Görevleri**

**MADDE 6-(1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Belediye ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek, haber ve bilgi akışını sağlamak,
- b) Tören, kutlama ve toplantılarda basın ile ilişki kurmak; Belediye çalışmalarıyla ilgili basın toplantılarını organize etmek, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak, yaptırmak,
- c) Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda basın açıklaması yapmak,
- d) Belediye faaliyetlerinin ve yapılan hizmetlerin, medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak, yaptırmak,
- e) Mersin'in sahip olduğu potansiyelleri ülkemize ve dünyaya tanıtmak, belediyemizin hizmetlerini kent ve ülkeye duyurmak, bilgilendirmek amacıyla gazete, kitap, dergi, broşür alımı ve basımı ile ilan ve film yapımını sağlamak, dağıtımını sağlamak, yerel ulusal ve uluslararası medyada haberlerin yayınlanmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, konferans, toplantılar düzenlemek, düzenlettirmek.
- f) Kitle iletişim araçlarında belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, izlettirmek; yazı ve haberleri incelemek, incelettirmek, değerlendirmek, makama sunmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- g) Yazılı ve görsel basın ile internet haber sitelerinde yer alan Belediye ile ilgili haber ve yayınları takip ederek, gerçeği yansıtmayanların, Belediye Başkanının bilgisi dahilinde tezip edilmesini sağlamak,

- h)** Mersin Büyükşehir Belediyesinin hizmetleri ve faaliyetleri ile ilgili kamuoyu araştırması yapmak, yaptırmak, gerekli görülenlerin basımını ve yayımlanmasını sağlamak,
- i)** BİMER ve CİMER ile ilgili işlemleri yürütmek,
- j)** Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak, bu amaçla yüz yüze veya kitle iletişim araçları üzerinden alınan istek, talep ve şikayetlerin kayıt altına alınması, ilgili birimlere bildirilmesi, sonuca bağlanması ve geri bildirimine ilişkin sistemler kurmak, kurdukmak, işletmek, işlettmek,
- k)** Belediye tarafından yapılan duyuru, bilgilendirme ve uyarıların en hızlı biçimde vatandaşla iletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- l)** Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek,
- m)** Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sağlamak amacıyla sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, muhtarlar ve halk ile çeşitli bilgilendirme toplantıları, panel, söyleşi, halk günleri gibi toplantılar yapılmasını sağlamak,
- n)** Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sağlamak amacıyla iletişim noktaları kurmak,
- o)** Radyo, televizyon, internet medyası ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanların yayınlanmasını sağlamak,
- p)** Belediye Başkanlığı'nın fotoğraf arşivini hazırlamak,
- q)** Mersin şehrini ve kültürünü anlatan yazılı ve görsel arşiv oluşturmak, gerekli görülenlerin yayımlanmasını sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri**

#### **Basın Yayın Şube Müdürlüğü**

**MADDE 7-(1)** Basın yayın Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)** Belediye ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek, haber ve bilgi akışını sağlamak,
- b)** Tören, kutlama ve toplantılarda basın ile ilişki kurmak; Belediye çalışmalarıyla ilgili basın toplantılarını organize etmek, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak, yaptırmak,
- c)** Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda basın açıklaması yapmak,
- d)** Mersin'in sahip olduğu potansiyelleri ülkemize ve dünyaya tanıtmak, belediyemizin hizmetlerini kent ve ülkeye duyurmak, bilgilendirmek amacıyla gazete, kitap, dergi, broşür alımı ve basımı ile ilan ve film yapımını sağlamak, dağıtımını sağlamak, yerel ulusal ve uluslararası medyada haberlerin yayınlanmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, konferans, toplantılar düzenlemek, düzenlettirmek.

- e) Kitle iletişim araçlarında belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, izlettirmek; yazı ve haberleri incelemek, incelettirmek, değerlendirmek, makama sunmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- f) Yazılı ve görsel basın ile internet haber sitelerinde yer alan Belediye ile ilgili haber ve yayınları takip ederek, gerçeği yansıtmayanların, Belediye Başkanının bilgisi dahilinde tekzip edilmesini sağlamak,
- g) Belediye tarafından yapılan duyuru, bilgilendirme ve uyarıların en hızlı biçimde vatandaşa iletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- h) Radyo, televizyon, internet medyası ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanların yayınlanmasını sağlamak,
- i) Belediye Başkanlığı'nın fotoğraf arşivini hazırlamak,
- j) Mersin şehrini ve kültürünü anlatan yazılı ve görsel arşiv oluşturmak, gerekli görülenlerin yayımlanmasını sağlamak,

**(2) Basın Şefliğinin görevleri şunlardır:**

- a) Belediye ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek, haber ve bilgi akışını sağlamak,
- b) Tören, kutlama ve toplantılarda basın ile ilişki kurmak; Belediye çalışmalarıyla ilgili basın toplantılarını organize etmek, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak, yaptırmak,
- c) Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda basın açıklaması yapmak,
- d) Mersin'in sahip olduğu potansiyelleri ülkemize ve dünyaya tanıtmak, belediyemizin hizmetlerini kent ve ülkeye duyurmak, bilgilendirmek amacıyla gazete, kitap, dergi, broşür alımı ve basımı ile ilan ve film yapımını sağlamak, dağıtımını sağlamak, yerel ulusal ve uluslararası medyada haberlerin yayınlanmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, konferans, toplantılar düzenlemek, düzenlettirmek.
- e) Kitle iletişim araçlarında belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, izlettirmek; yazı ve haberleri incelemek, incelettirmek, değerlendirmek, makama sunmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- f) Yazılı ve görsel basın ile internet haber sitelerinde yer alan Belediye ile ilgili haber ve yayınları takip ederek, gerçeği yansıtmayanların, Belediye Başkanının bilgisi dahilinde tekzip edilmesini sağlamak,
- g) Belediye tarafından yapılan duyuru, bilgilendirme ve uyarıların en hızlı biçimde vatandaşa iletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- h) Radyo, televizyon, internet medyası ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanların yayınlanmasını sağlamak,
- i) Belediye Başkanlığı'nın fotoğraf arşivini hazırlamak,
- j) Mersin şehrini ve kültürünü anlatan yazılı ve görsel arşiv oluşturmak, gerekli görülenlerin yayımlanmasını sağlamak,

(3) Yayın Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kitle iletişim araçlarında belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, izlettirmek; yazı ve haberleri incelemek, incelettirmek, değerlendirmek, makama sunmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- b) Yazılı ve görsel basın ile internet haber sitelerinde yer alan Belediye ile ilgili haber ve yayınları takip ederek, gerçeği yansıtmayanların, Belediye Başkanının bilgisi dahilinde tekzip edilmesini sağlamak,
- c) Radyo, televizyon, internet medyası ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanların yayınlanmasını sağlamak,
- d) Mersin şehrini ve kültürünü anlatan yazılı ve görsel arşiv oluşturmak, gerekli görülenlerin yayımlanmasını sağlamak,

### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-(1)** Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye faaliyetlerinin ve yapılan hizmetlerin, medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak, yaptırmak,
- b) Mersin'in sahip olduğu potansiyelleri ülkemize ve dünyaya tanıtmak, belediyemizin hizmetlerini kent ve ülkeye duyurmak, bilgilendirmek amacıyla gazete, kitap, dergi, broşür alımı ve basımı ile ilan ve film yapımını sağlamak, dağıtımını sağlamak, yerel ulusal ve uluslararası medyada haberlerin yayınlanmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, konferans, toplantılar düzenlemek,
- c) Mersin Büyükşehir Belediyesinin hizmetleri ve faaliyetleri ile ilgili kamuoyu araştırması yapmak, yaptırmak, gerekli görülenlerin basımını ve yayımlanmasını sağlamak,
- d) Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak, bu amaçla yüz yüze veya kitle iletişim araçları üzerinden alınan istek, talep ve şikayetlerin kayıt altına alınması, ilgili birimlere bildirilmesi, sonuca bağlanması ve geri bildirimine ilişkin sistemler kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek,
- e) Belediye tarafından yapılan duyuru, bilgilendirme ve uyarıların en hızlı biçimde vatandaşa iletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- f) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek,
- g) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sağlamak amacıyla sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, muhtarlar ve halk ile çeşitli bilgilendirme toplantıları, panel, söyleşi, halk günleri gibi toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sağlamak amacıyla iletişim

noktaları kurmak,

(2) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Mersin Büyükşehir Belediyesinin hizmetleri ve faaliyetleri ile ilgili kamuoyu araştırması yapmak, yaptırmak, gerekli görülenlerin basımını ve yayımlanmasını sağlamak,
- b) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek,

(3) Halkla İlişkiler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye faaliyetlerinin ve yapılan hizmetlerin, medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak, bu hizmetin yürütülmesine ilişkin gerekli faaliyetleri yapmak, yaptırmak,
- b) Mersin'in sahip olduğu potansiyelleri ülkemize ve dünyaya tanıtmak, belediyemizin hizmetlerini kent ve ülkeye duyurmak, bilgilendirmek amacıyla gazete, kitap, dergi, broşür alımı ve basımı ile ilan ve film yapımını sağlamak, dağıtımını sağlamak, yerel ulusal ve uluslararası medyada haberlerin yayınlanmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, konferans, toplantılar düzenlemek,
- c) Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak, bu amaçla yüz yüze veya kitle iletişim araçları üzerinden alınan istek, talep ve şikayetlerin kayıt altına alınması, ilgili birimlere bildirilmesi, sonuca bağlanması ve geri bildirimine ilişkin sistemler kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek,
- d) Belediye tarafından yapılan duyuru, bilgilendirme ve uyarıların en hızlı biçimde vatandaşa iletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- e) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sağlamak amacıyla sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, muhtarlar ve halk ile çeşitli bilgilendirme toplantıları, panel, söyleşi, halk günleri gibi toplantılar yapılmasını sağlamak,
- f) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sağlamak amacıyla iletişim noktaları kurmak,

### **Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-(1)** Bilgi Edinme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) BİMER ve CİMER ile ilgili işlemleri yürütmek,

- b) Bilgi Edinme Müdürlüğü'ne gelen dilekçe, elektronik posta, BİMER ve CİMER başvurularını, 4982 sayılı Kanun'un 11. maddesi hükmüncü ve 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun gereğince değerlendirerek, gereğini yapmak ve cevaplamak,
- c) Belediye ile ilgili bilginin erişilebilir olmasını sağlamak, bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
- d) Belediye adına, Başbakanlık İletişim Merkezi'nden gelen başvuruları değerlendirmek,
- e) Bilgi Edinme Yasası uyarınca, yıl içinde gelen başvurularla ilgili raporları istenilen formatta ve tarihte hazırlayarak, Başbakanlığa sunulmasını sağlamak,
- f) BİMER'den gelen elektronik postaları kontrol edip, ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- g) Müdürlük bünyesine gelen ve giden evrakların, kayıt ve takibini yapmak.
- h) Daire Başkanlığı bazında, iç ve dış yazışmaları, standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,

(2) Bilgi Edinme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) BİMER ve CİMER ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Bilgi Edinme Müdürlüğü'ne gelen dilekçe, elektronik posta, BİMER ve CİMER başvurularını, 4982 sayılı Kanun'un 11. maddesi hükmüncü ve 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun gereğince değerlendirerek, gereğini yapmak ve cevaplamak,
- c) Belediye ile ilgili bilginin erişilebilir olmasını sağlamak, bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
- d) Belediye adına, Başbakanlık İletişim Merkezi'nden gelen başvuruları değerlendirmek,
- e) Bilgi Edinme Yasası uyarınca, yıl içinde gelen başvurularla ilgili raporları istenilen formatta ve tarihte hazırlayarak, Başbakanlığa sunulmasını sağlamak,
- f) BİMER'den gelen elektronik postaları kontrol edip, ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- g) Müdürlük bünyesine gelen ve giden evrakların, kayıt ve takibini yapmak.
- h) Daire Başkanlığı bazında, iç ve dış yazışmaları, standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi**

**MADDE 10- (1)** Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

#### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 11-(1)** Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

#### **Değişiklik**

**MADDE 12- (1)** Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13-(1)** İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14- (1)** Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-(1)** Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.