

T.C.

FERİZLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Ferizli Belediye Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Ferizli Belediyesini,
- Başkan: Ferizli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ferizli Belediye Başkan Yardımcısını,
- Birim: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- Müdür: Birim müdürü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Şef: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Ferizli Belediye Meclisinin kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği ve Bilgi Edinme, BİMER, büroları bulunmaktadır.

(3) Şefliklerin ve Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan nitelikleri aşağıdaki gibidir:

- a) **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü:** 657 sayılı kanunun, atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 sayılı kanunun, atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personelin arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin, yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan, personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 11) Her konuda israfi önleyici tedbirler alma yetkisi.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler (Bürolar):

1) **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

a) Basın yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği:

- 1) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, kamuoyuna ulaştırmak böylece bir “Ferizlilik bilinci” oluşmasına katkıda bulunmak.
- 2) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.
- 3) Aylık basın analiz dosyasının hazırlanması ve www.ferizli.bel.tr adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda yanı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- 4) Yerel, ulusal ve uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak.
- 5) Başkanlık Makamının ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basının materyalleri haline getirilmesi ve dağıtımını yapmak.
- 6) Ferizli Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığımıza bağlı (Meydan, Cadde, Sokak, Bulvar, Park Bahçeler, Mezarlıklar, Kültürel Mekanlar, Köprüler, Tarihi yerler vs.) bunlar gibi yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütmek.
- 7) Belediyelerin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.
- 8) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın Belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek.
- 9) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yetkilileri takip etmek, bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler yapmak.
- 10) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak.

- 11) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak.
- 12) Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard ve gazete vb. ile) halka tanıtmak.
- 13) Halkla İlişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında, bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak.
- 14) Altmış dokuz mahallemizi kapsayan (iç ve dış) Halk Meclisleri düzenlemek.
- 15) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün, cenaze gibi sosyal nitelikli talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.

b) Bilgi Edinme Bürosu:

4982 sayılı kanun gereği, kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, kanunda ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuruların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

c) BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Bürosu:

Başbakanlığın 20 Ocak 2006 tarih ve 2006/3 sayılı genelgesi doğrultusunda “Başbakanlık İletişim Merkezi” (BİMER) doğrudan Başbakanlık Sakarya Valiliği, Mahalli İdareler Müdürlüğünün Belediyelerce oluşturulan Halkla İlişkiler Müracaat (BİMER) birimi Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmaktadır. BİMER’in görevleri;

- 1) Başbakanlık, Sakarya Valiliği ve Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki BİMER birimleri ile koordineli çalışmak.
- 2) Başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- 3) Proje kapsamında Koordinasyon Merkezi kurmak.
- 4) Her sokakta bir proje temsilcisi bulundurmak.
- 5) Proje kapsamında etkinlikler, seminerler ve beceri kursları düzenlemek.
- 6) Sokak temsilcileri tarafından saptanan problemlere çözüm oluşturmak amacıyla 12 komisyon ve komisyon üyesi belirlemek.
- 7) Sosyal kalkınmayı amaçlayan bu proje kapsamındaki komisyonlarla ilgili görev dağılımının yapılması ve işleyişin takibini yapmak.

d) Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirgeleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerin İcrası

MADDE 10: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerce görevli personel kurumlar arası ilişkiler, yazışmalar yaparak Müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlar, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

- 2) **Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 12:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personelin Sicili

MADDE 13: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel Özlük Dosyaları

MADDE 14: ((1) Özlük ve sicil dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; nüfus cüzdanı örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları

MADDE 15: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16: (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.