

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Pursaklar Belediyesini,

Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,

Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,

Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,

Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,

Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Müdür : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Şeflik : Pursaklar Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün şefliklerini,

Şef : Pursaklar Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,

Personel : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Tanıtım ve Medya Şefliği,
- c) İstihdam Şefliği,
- ç) Muhtarlıklar Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

1- Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak.

2- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.

3- Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Pursaklar halkına daha etkin biçimde duyurabilmek ve doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını hazırlamak ve kullanmak.

4- Gerekğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing ve tanıtım toplantıları düzenlemek.

5- Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

6- Basın Yayın organlarında ve sosyal medyada, belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

7- Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

8- Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Pursaklar halkına daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

9- Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,

10- Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

11- Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

12- Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

13- Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını ve belediye adına düzenlenecek basın toplantılarını organize etmek.

14- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımını yapmak ve basılmasını sağlamak.

- 15- Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Belediye Başkanının bilgisine sunmak.
- 16- Yazılı, görsel, işitsel medya, haber ajansları ve stok sitelerinden gerekli görülenler ile abonelik sözleşmesi yapılmasını sağlamak,
- 17- Pursaklar halkının belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak.
- 18- Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek.
- 19- İlgili Mevzuat ve Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yönetici kararlarını yerine getirmek.
- 20- Başkanlık Makamı tarafından istenilen bilgileri temin için raporlar hazırlamak, çalışma esaslarını gözden geçirip plan ve programlar yaparak bu programlar uyarınca söz konusu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 21- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli ilgili müdürlüklere bildirmek.
- 22- Müdürlük bütçe ve ücret tarifelerini hazırlamak.
- 23- Yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- 24- Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütmek.
- 25- Belediyenin halkla ilişkiler ile alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 26- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.
- 27- Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, Belediye dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda Belediye menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek.
- 28- Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak.
- 29- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 8- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek.
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.

- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak.
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.
- 25- Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek sorunların çözümünü sağlamak.
- 26- Müdürlükle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek.
- 27- Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlanmak.
- 28- Halkın yönetim hakkındaki düşüncelerini ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
- 29- Belediyenin faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek, çalışmalarını hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısını yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek.
- 30- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Tanıtım ve Medya Şefliği

MADDE 9- Tanıtım ve Medya Şefliği;

- 1- Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,

- 2- Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak,
- 3- Pursaklar Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- 4- Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını ayarlamak,
- 5- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- 6- Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,
- 7- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak,
- 8- Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yapmak,
- 9- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve takibini yapmak,
- 10- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Pursaklar belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek ve yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- 11- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak, materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 12- Belli zamanlarda periyodik olarak çıkartılan Pursaklar Bilgilendirme Bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yapmak/yaptırmak, Bilgilendirme Bülteni hazırlanması konusunda diğer müdürlüklerden gerekli materyalleri toplamak, kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımını yaptıktan sonra matbaada basım işlemini yaptırmak ve Pursaklar'da her aileye ulaşacak şekilde dağıtımını yapmak,
- 13- Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlamak Bilgi İşlem birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamak,
- 14- Diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları bilgilendirme, tanıtım ve bilinçlendirme dergi ve broşürlerinin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını sağlamak, basıldıktan sonra, dağıtımını gerçekleştirmek,
- 15- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

İstihdam Şefliği

MADDE 10- İstihdam Şefliği;

- 1- İş arayan vatandaşlar ile işverenler arasında köprü görevi görmek.
- 2- En uygun kişiyi, en uygun işe yönlendirmek ve takibini yapmak.
- 3- İhtiyaç sahibi ve işi olmayan kişiler için istihdam sayısını artırıcı çalışmalar yapmak.
- 4- İşkur kaydı yaptırmak isteyen vatandaşların İşkur başvuru kaydını yapmak.
- 5- Vatandaşların işsizlik maaş ödeneği için başvuru girişlerini yapmak.
- 6- Kişilere uygun işler için başvuru yaparak bilgi vermek.
- 7- Gelen iş başvurularının bilgisayar ortamına kaydını yapmak.
- 8- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

Muhtarlıklar Şefliği

MADDE 11- Muhtarlıklar Şefliği;

- 1- İlçemiz muhtarlıklarıyla müdürlükçe veya diğer birimler ile ortak olarak kültür, sanat, eğitim, spor, ticari ve sosyal amaçlı etkinlikler düzenlemek ve bu alanlarda resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla ve sosyal derneklerle bağlantı kurmak ve işbirliğini sağlamak.

- 2- Pursaklar Belediyesi ile Kaymakamlık ve bağılı birimleri, Valilik, Ankara Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında ilçemiz muhtarlıkları adına işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 3- Vatandaşların her türlü şikayet, istek, talep ve görüşleri dinlemek ve çözümü konusunda problem çözüm noktasında köprü vazifesi görevini üstlenmek.
- 4- Kişilerden dilekçe, e-posta, telefon ve benzeri yollarla gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimlere iletmek.
- 5- Belediye internet sitesi üzerinden iletişim platformu vasıtasıyla gelen şikâyetleri almak, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını şikayetçiye bildirmek.
- 6- Şahsi olarak gelen kişileri talep ve şikayetleri konusunda ilgililere yönlendirmek.
- 7- Kişilerin talep ve şikayetlerini haftalık ve aylık periyotlar halinde Başkanlık Makamına veya ilgili Başkan Yardımcısına sunmak.
- 8- Her hafta tüm dilek ve şikayetlerin tutulduğu dosyanın incelenerek muhataplarından bilgi almak, sonuçlanmayan taleplerle konusunda ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak, haftada bir dosyanın kontrol edilerek cevaplanmamış olan dilek ve şikayetler hakkında birim amirine bilgi vermek, yapması gereken işlemler hakkında bilgi alıp amirinin verdiği direktifleri yerine getirmek.
- 9- Talep veya şikayette bulunan kişinin telefon numarasını da alarak ilgili kişiyi iki gün içerisinde olumlu ya da olumsuz sonuç hakkında bilgilendirmek.
- 10- İletişim merkezine ulaşan tüm başvuruları değerlendirerek elde edilen veriler doğrultusunda kaynakların daha verimli kullanılmasına hizmet etmek.
- 11- Belediyeye bağılı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak.
- 12- Vatandaşlardan gelen telefonları ilgili personele aktarmak.
- 13- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 13- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanununun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.