

**T.C.**  
**KIRAZ BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Kiraz Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kiraz Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/1-b ve 18/1-m maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- h) Birim: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Müdürlük; Müdür ile Genel Yayın-Haber ve İdari İşler Birimi'nden oluşur. Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı olarak memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, atanması halinde başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## **Yönetim**

**MADDE 6-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Müdürlüğün temel görevi; Belediyenin hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun olarak kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirir ve bu doğrultuda Belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütür.
- 2) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 3) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 4) Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 5) Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı) çıkarılmasını sağlamak.
- 6) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 7) Başkan ya da atanması halinde Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 8) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 9) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 10) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekteğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 11) Gerekteğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 12) Kiraz Belediyesi resmi web sitesinin ([www.kiraz.bel.tr](http://www.kiraz.bel.tr)) kontrolünü sağlamak.
- 13) Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.
- 14) Belediye tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini tasarlamak, hazırlamak, basım faaliyetlerini yürütmek.
- 15) Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.
- 16) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Kiraz ilçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.
- 17) Periyodik aralıklarla bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak ve bu bültenleri arşivlemek.
- 18) Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.
- 19) Belediyenin tanıtımına uygun olarak video, film ve belgesel gibi görsel yayınların oluşturulmasını sağlar ve arşivler.

- 20) Belediyenin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
- 21) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.
- 22) Çekilen videoların montajını yapmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 23) Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- 24) Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.
- 25) Belediyenin düzenlendiği etkinlikler ve programlar için bilgilendirme mesajı göndermek.
- 26) Belediye bünyesindeki elektronik ekranlara tanıtım veri girişlerini yapmak,
- 27) Belediye adına çeşitli etkinliklerin düzenlenmesini organize etmek.
- 28) Vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri yürütür.
- 29) Belediye yatırımlarının temel atma ve açılışları ile belirli gün ve haftalara ait organizasyonları gerçekleştirir.
- 30) Hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 31) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre yıllık bütçesini hazırlar.
- 32) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- 33) Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- 34) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- 35) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini hukuk birimi ile koordinasyon halinde takip etmek.
- 36) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- 37) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- 38) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- 39) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 40) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 41) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- 42) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 43) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

### **Genel Yayın-Haber ve İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Genel Yayın-Haber ve İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağılı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu maksadıyla broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard afiş hazırlar.
- 2) Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları, dijital mecralar ve sosyal medya hesapları vasıtasıyla duyurur.
- 3) Kurumun tanıtımı maksatlı her türlü basılı iş ve işlemleri yerine getirir. Broşür, el ilanı, afiş, gazete, dergi, kitap, fotoğraf, video, ses gibi tüm yayın argümanlarını kullanarak çalışmalarını yürütür ve arşivler.
- 4) Belediye Başkanının ve Belediyenin her türlü medya faaliyetini kurum lehine olacak şekilde yürütür.
- 5) Kurum faaliyetlerinin medyada yer alması çalışmalarını yerine getirir.
- 6) Gerekli durumlarda basın bildirimleri hazırlar ve kurum aleyhine olan haberleri takip ederek kurum lehine çevirir.
- 7) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- 8) Belediyemizin müdürlüklerinin yapmış oldukları faaliyetler ve planladıkları projeler hakkında bilgilendirme yapar, bunların tanıtım ve duyurularının yapılmasını sağlar.
- 9) Vatandaşlarımızdan sosyal medya üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder ve müdürlüklerden gelen cevapları takip eder ve vatandaşlara iletir.
- 10) Müdürlüklerin yapacağı etkinlikleri takip ederek, sosyal medya mecralarından halka duyurur. Bu konuda ilgili metinleri yazar ve görselleri hazırlar.
- 11) Belediyenin etkinliklerini takip eder, fotoğraf ve videolar ile sosyal medya üzerinden yayınlar.
- 12) Milli ve dini bayramlar ile diğer önemli tarihlerde vatandaşlara kutlama mesajları yayınlar.
- 13) Tasarım ekibi tarafından hazırlanan görsellerin sosyal medya, asansör, totem ve led ekranlar için uyarlamalarını yapar ve yayınlar.
- 14) Belediye hizmetlerini duyurulması, vatandaşlık bilincine katkı sağlanması için sosyal medya yarışmaları ve kampanyaları düzenler.
- 15) Belediyenin vatandaş ile sürekli iletişimini sağlamak.
- 16) Çağrı Merkezi ile Belediyeye gelen veya telefon ile vatandaşların taleplerini almak, ilgili müdürlüklere iletmek, sonuçlarıyla ilgili vatandaşlarımıza geri dönüş sağlamak.
- 17) Yönetmelikte belirtilmiş tüm görevleri, zamanında ve gerekli özeni göstererek yapmak.
- 18) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları titizlikle takip etmek, konusuna göre tasnif işlemi yapılarak ve gerekli takibi yaparak sonuçlandırmak,
- 19) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktarmak ve süreci takip etmek.
- 20) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul etmek, ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek.
- 21) Halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek, bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak ve bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.
- 22) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeler dâhil basılı materyalleri hazırlamak.
- 23) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlamak, belediye gündemini takip etmek.

24) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar almak ve Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya görevlendirilmesi halinde başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 6) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- 7) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 8) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 9) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- 10) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- 11) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- 12) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve biriminin çalışma düzenini sağlamakla yetkilidir.
- 2) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve atanması halinde başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- 4) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,

- 6) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- 7) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 8) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 9) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- 10) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Birimde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşmamak, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi vermemek ve açıklamada bulunmamak,
- 2) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmak, korumak, herhangi bir zarar vermemek ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmak,
- 3) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymak,
- 4) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapmak, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirmek, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmak, kendisine tebliğ edilen görevleri yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmek,
- 5) Kiraz Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uymak.

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 11-** Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 12-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre Kiraz Belediye Meclisi tarafından kabul edilerek, 3011 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun uyarınca mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edilerek yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.