

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ **GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM **GENEL HÜKÜMLER**

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Başkanlığı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin iş, işlem ve faaliyetlerine dair hükümleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 Tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4:

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı,

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı,

Müdür: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü,

Müdürlük: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,

Memur: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli memur personel,

Personel: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5:

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; müdür, memur ve büro personelinden oluşur.

Müdürlük; Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

Müdürlük; **Müdürlük Ofisi, Sosyal Medya Birimi, Tasarım Birimi, Halkla İlişkiler Birimi,**

Çağrı Merkezi- WhatsApp birimlerinden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6:

MÜDÜRLÜK OFİSİ

Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt/Kontrol Yetkilisi, Cimer Yetkilisi, fotoğrafçı, kameraman ve büro personelinden oluşur.

- Belediyemiz ile yazılı, sözlü ve görsel basın kuruluşları arasında iletişimin yürütülmesi,
- Belediye hizmetlerinin tanıtılması,

- Müdürlüğe bağlı birimlerin kurum içi diğer Müdürlükler ile işlemlerindeki iletişimin sağlanması, gerekli tüm sekreteryaya görevlerinin yürütülmesi,
- Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetlere ilişkin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Evrak yönetiminin sağlanması,
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takip edilmesi,
- Dergi ve gazetelere verilecek olan ilan çalışmalarında Basın İlan Kurumu ile işleyişi, yazışma ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- Müdürlük bünyesinde görevli personellerin puantaj işlemleri ile izinli ve raporlu personellerin belgelerinin takibinin sağlanması,
- Haftalık gazete, bülten, etkinlik ve tanıtım broşürleri vb. tanıtım materyallerinin dağıtımının koordine edilmesi,
- Vatandaşlar tarafından Cimer'e(Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) yapılan ve Belediyeyi konu alan başvuruların ilgili birimlere havale edilmesi, verilen yanıtların CİMER'e iletilmesi ve raporların alınarak merkezden denetlenebilmesinin bir otomasyon sistemi içerisinde yürütülmesinin sağlanması,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşlarımızın taleplerinin yerine getirilmesi,
- Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlayarak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda belediye ve belediye başkanı ile ilgili çıkan haberlerin gerek aracı kurum vasıtası ile gerekse birim olarak takip edilmesi, gazete haber kupürlerini çoğaltarak arşivinin tutulması,
- Kültür, sanat, spor, çevre ve kente dair güncel haberler, röportajlar ve köşe yazılarının yer aldığı on beş gün olarak yayınlanan gazetemizin içeriğinin oluşturulması ve baskıya hazır hale getirilmesi,
- Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerinin ve video kayıtlarının alınması gerektiğinde canlı yayınlanması veya arşivlenmesi, medyaya servis edilen tüm haber bültenlerinin ve video görüntülerinin denetiminin yapılması,
- Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına servis edilmesi, ulusal ve yerel medyada yer almasının sağlanması,
- Diğer müdürlükler ile birlikte hazırlanan etkinliklere görevleri kapsamında katkı sağlanması,
- Belediye çalışmaları hakkında tanıtıcı dergi, CD-DVD oluşturulması, basımı ve yayınlanması görevlerini yürütür.

SOSYAL MEDYA BİRİMİ

- Belediye faaliyetlerinin, duyurularının ve paylaşımlarının sosyal medyada yayınlanmasının sağlanması,
- Sosyal medyada Belediye ile ilgili yayınlanan haber ve bilgilerin takibinin yapılması,
- Vatandaşlardan instagram, twitter, facebook kanalıyla gelen istek, talep ve bilgilerin ilgili birimlere aktarımının sağlanması görevlerini yürütür.

TASARIM BİRİMİ

Belediye hizmetleri ve etkinlikleriyle ilgili tanıtıma yönelik görseller hazırlanması ve Karşıyaka ilçesi içerisindeki billboard, raket, megalightlar, megaboardlar, dijital ekranlar ve diğer tanıtım araçları yoluyla duyurulmasının sağlanması görevlerini yürütür.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Halkla İlişkiler Birimi aracılığı ile vatandaşların taleplerinin hızlı bir şekilde yerine getirilmesi sağlanır.

- Karşılama
- Santral
- Hızlı Çözüm Masaları
 - ✓ Tahakkuk Masası
 - ✓ Zabıta Masası
 - ✓ Hızlı Çözüm Masaları
- KAYDEM Masası (Karşıyaka Apartman Yöneticileri Destekleme Merkezi)

- Vatandaşlardan yüz yüze ve telefon yoluyla gelen istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili birimlere aktarılarak çözüm üretilmesinin sağlanması,
- Belediyeye gelen vatandaşların gerektiğinde ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarının, refakat edilerek sağlanması,
- Karşıyaka halkının belediye hizmetleri konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması,
- Belediyeye gelen vatandaşların doğru birimlere yönlendirilmesini sağlamak için danışma hizmetinin verilmesi,
- Belediyeye santral kanalı ile gelen tüm telefon çağrılarına cevap verilerek, gelen isteklerin ilgili birimlere aktarımının sağlanması görevlerini yürütür.

ÇAĞRI MERKEZİ-WHATSAPP HATTI

Vatandaşların Belediyeye 444 1 575 numaralı telefon ile ilettiği şikâyet, istek ve önerilerin ilgili birimlere aktarılmasının gerçekleştirilmesi. Birimlerden gelen yanıtların vatandaşlara en kısa sürede ulaştırılmasının sağlanması,

Vatandaşlardan web sitesi ve elektronik posta yoluyla gelen istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili birimlere aktarılarak çözüm üretilmesinin sağlanması, yanıtları hususunda vatandaşların bilgilendirilmesi görevlerini yürütülmesi,

Vatandaşlardan 0530 125 13 55 numaralı whatsapp hattı aracılığı ile gelen istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili birimlere aktarılarak çözüm üretilmesinin sağlanması, yanıtları hususunda vatandaşların bilgilendirilmesi,

Açık Kapı Sistemi aracılığı ile vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili birimlere aktarılmasının sağlanması görevlerini yürütür.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 7: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8: Bu yönetmelik doğrultusunda öngörülen ve Belediye Başkanlığı makamınca verilen görevlerin yerine getirilmesi.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9:

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar.

Müdürlüğün yönetiminden sorumludur.

Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlar.

Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

Başkanlık makamına görüş bildirir.

Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.

Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına ve mevzuatlar ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10: Memur ve büro personelleri görev yaptıkları birim gereğince üstlerinin kendine verdiği işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

MADDE 11: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür gereği için evrakları personele dağıtır. Gerektiği durumlarda halkın sorunlarını çözmek için diğer müdürlüklerle koordineli çalışma yapar.

DiĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 12: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK:

MADDE 13: Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m Bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanun'un 2.inci Maddesi gereği yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 14: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.