

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, Avcılar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

Madde 3 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanarak Avcılar Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 78 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Avcılar Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanlığı:** Avcılar Belediye Başkanlığını,
- c) **Belediye Başkanı:** Avcılar Belediye Başkanını,
- d) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Avcılar Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) **Müdürlük:** Avcılar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- f) **Müdür:** Avcılar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- g) **Personel:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

Madde 5 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli personel
- f) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Evrak Kayıt, Satın Alma Bürosu, Arşiv
- c) Basın Yayın Şefliği
- d) Halkla İlişkiler Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Çalışma Usul Ve Esasları

Madde 6 – Müdürlüğün Görevi:

- a- Belediye sınırları içinde ilçe halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak,
- b- Yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirerek sorunların çözümünü sağlamak.
- c- Günlük, haftalık, aylık yayımlanan yerel gazeteleri takip ederek, ulusal yazılı ve görsel basın, internet siteleri ve radyoları çağdaş teknolojik imkanları kullanarak düzenli bir biçimde stratejiyi geliştirmek,
- d- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek çalışmaları; tüm yazılı, görsel, işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşları ile ajanslara ileterek kamuoyunu haberdar etmek,
- e- Belediye başkanının günlük programında yer alan ve takibi gereken programları gerektiğinde kamera ve fotoğraf makinesi ile çekip haberleştirmek ve arşivlemek. Belediyenin resmi web sitesinde yazılı ve görsel haber olarak yayınlamak,
- f- Belediyemizin kültür, sanat, eğitim, altyapı, sağlık ve diğer faaliyetlerini basına ve kamuoyuna duyurmak, basın yayın kuruluşlarının katılımını sağlamak, haber niteliğinde olan konularla ilgili haberleri fotoğraflı olarak hazırlayıp tüm basın kuruluşlarına ileterek basın yayın organlarında etkin biçimde yer almasını sağlamak,
- g- Belediyenin resmi web sitesinde yazılı ve görsel haber olarak yayınlanmasını sağlamak,
- h- Belediyenin her türlü tanıtım faaliyetlerine destek olmak amacıyla grafik tasarım yapmak,
- i- Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek, stratejik plana uygun olarak birim performans programını, bütçeyi hazırlamak ve performans

programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesini en ekonomik şekilde kullanılmak,

- j- Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken diğer görevleri yerine getirmek, diğer birimlerle bu konuda koordineli biçimde çalışmaları yürütmek,

A- Evrak Kayıt, Satın Alma Bürosu, Arşiv:

- a) Müdür ve Şef tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlamak,
- b) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutmak, ilgili yerlere havalesini sağlamak, takibini yapmak ve cevaplarını düzenleyerek üst yöneticiye sunmak,
- c) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek ve arşivi düzenlemek,
- d) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin teknik ve idari ihtiyaçlarını karşılamak,
- e) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı dosyalarını yasalar ve yönetmeliklere göre hazırlamak, takibini yapmak,
- f) Müdürün yönlendirmesiyle Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, faaliyet raporu vb.lerini hazırlamak ve takip etmek,
- g) Personelin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip etmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını tutmak,
- h) Müdürlükte çalışan tüm personel için; göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi gibi özlük işlerinin takibi açısından gölge dosya düzenlemek,
- i) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirmek

B- Basın Yayın Şefliği:

- a) Belediyenin faaliyetlerini içeren süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak,
- b) Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek, Kupürlerle basından özetler tasnif ederek Başkanlık Makamını bilgilendirmek, lehte ve aleyhte çıkan haberleri değerlendirerek Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapmak,
- c) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, haber ajansları, televizyonlar ve radyolar gibi) iletişimini sağlamak,
- d) Belediyenin yapmış olduğu tüm etkinlik ve hizmetler ile ilgili kamuoyunu bilgilendirmek ve basın kuruluşlarını davet etmek amacıyla, basın bültenleri ve basın bildirimleri hazırlayıp basın kuruluşlarına servis etmek,
- e) Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımını ve halka duyurusunu yapmak, çalışmaları diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- f) Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekan panoları vasıtasıyla afişe etmek,
- g) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

- h) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım videolarını yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek,
- i) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda belediyenin internet sitesinin güncel kalmasını sağlamak,
- j) Medyaya servis edilen tüm haber bültenleri ve video görüntülerinin denetimini yapmak,
- k) Basında çıkan hatalı ve eksik haberleri tespit ederek tekziplerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek,
- l) Sosyal Medyada belediye ve başkan adına içerik üretimini yapmak, kurum adına yapılacak paylaşımların kontrolünü yapmak,
- m) Sosyal Medya aracılığıyla iletilen şikayet, öneri ve talepleri ilgili müdürlüklere ileterek kurumsal çözüm üretilmesini sağlamak ve takibini yapmak. Mesai saatleri dışında konuları mobil olarak takip etmek,
- n) Belediyenin faaliyetlerinin, duyurularının sosyal medyada yayımlanmasını sağlamak. Sosyal medyada belediye ile ilgili yayımlanan haber ve bilgilerin takibini yapmak,
- o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

C- Halkla İlişkiler Şefliği:

- a) Belediye hizmet binası giriş noktalarında Kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı yardıma hazır ve güler yüzlü bir biçimde karşılamak,
- b) Müdürlükler ve vatandaşın arasında köprü olmak,
- c) Halk Masasına gelen vatandaşların iş başvurularını alarak ilçedeki eleman arayan işyerlerine yönlendirmek.
- d) Halk Masasına gelen istek, öneri ve şikayetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve takip etmek, görüşmeleri ve kayıtları ilgilisi dışında hiçbir kişi veya kurumla kesinlikle paylaşmamak,
- e) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak,
- f) Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelindeki sivil toplum kuruluşları, kitle örgütleri, dernekler, ilçe protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturmak,
- g) Gelen çağrılarını en hızlı ve en doğru şekilde ilgili müdürlüğe veya görevlisine yönlendirmek,
- h) Telefon görüşmelerini otomatik ya da isteğe bağlı olarak kayıt etmek,
- i) Tüm çağrı merkezi ünitelerinden gelen verilerin toplanarak, rapor ve grafik olarak alınmasını sağlamak,
- j) Çağrı merkezinin 7/24 aktif olarak kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- k) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

D- Kariyer Merkezi Birimi:

Müdürlük bünyesinde görev yapan memurların ve çalışan personelin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İşsizlerimizin Avcılar Belediyesi kurumsal web sitesi Kariyer Merkezi Modülünden (internet üzerinden) özgeçmişlerini oluşturmak veya bizzat başvuru yapmalarını sağlamak.

- b) İşletmelerin açık iş pozisyonları için ihtiyaç duydukları işgücü başvurularını alarak ön görüşmeli uygun yönlendirmeler yapmak,
- c) Özellikle genç işsizlerimizi kendi kişisel profillerine en uygun olan, yoğun ve güncel eleman istihdamı sağlayan sektör ve mesleklere yönlendirmek.
- d) İş başvurusunda bulunan tüm insanlarımızın daha kolay iş bulabilmelerine yardımcı olmak üzere kariyerleri araştırmaya odaklanmalarını sağlamak, kariyer değerlendirmeleri ve kariyer planlamalarını bir arada yaparak kariyer danışmanlığı hizmeti sunmak.
- e) Avcılar Belediyesinin İş-kur' la yapmış olduğu protokol çerçevesinde ‘‘ İş-kur Hizmet Noktası’’ olarak istihdam ve meslek edindirme çalışmaları ile ilgili müdürlükler ile işbirliği yapmak.
- f) Avcılar İlçesi dahilinde iş insanları ile iş ihtiyacı olanların istihdamını sağlamak üzere görüşmeler yapmak.
- g) Yapılan çalışmaları raporlayarak bağlı olduğu Müdüre bildirmek.

Madde 7 – Müdürün Yetkisi:

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- d) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- e) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- f) Her yıl Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
- g) Yetkisi dahilindeki disiplin cezalarını vermek,
- h) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak,
- i) Birim personeline izin vermek,
- j) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,
- k) Müdürlük içi uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek.

Madde 8 – Müdürün Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder,
- b) Bu yönetmeliğin 3. Bölümünde yer alan tüm faaliyet ve çalışmaların yerine getirilmesinde yetkili kişidir.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri ve müdürlük personelinin birinci Disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğün yönetiminde tam yetki ve sorumlu kişi olup, her türlü çalışmalarını düzenler. Ayrıca birinci derece imza yetkisine sahiptir. 5018 sayılı yasa çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını harcama yetkilisi sıfatıyla onar.
- e) Görevi gereği müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtası ile yaptırır. Müdürlükteki

personelerle iş dağıtımını yaparak onlara görev verir, sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.

- f) Bir üst makamca verilen yetkileri kullanma müdüre aittir.
- g) Personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezaları verme yetkileri müdürün elindedir.
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
- i) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle arasındaki koordinasyonu sağlar.
- j) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Madde 9 – Müdürlükteki Personelin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan personelin başlıca görevleri aşağıda belirtilmiştir:

A. Şeflerin Görev ve Yetkileri:

- a) Görevi gereği müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtasıyla yaptırır.
- b) Şefliğindeki personelerle iş dağıtımını yaparak onlara görev verir, sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler.
- c) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

B. Çeşitli ünvanlardaki Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Görevleri:

Üstlerin yaptığı görev dağılımını ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar;

Madde 10 – Bu yönetmelikte yer alamayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 11 – Bu yönetmelik hükümleri; Avcılar Belediye Meclisince kabulü ve yayım tarihi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Bu yönetmelik hükümleri Avcılar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.