**Aynur KÖSLÜ / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü**

**T.C.**

**KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1-**  Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır..

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

**4.1. Belediye  :** Kemer Belediyesini,

**4.2. Başkanlık:** Kemer Belediye Başkanlığını,

**4.3. Başkan :** Kemer Belediye Başkanını,

**4.4. Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından görev ve yetki verilen Başkan Yardımcısını,

**4.5. Müdürlük:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

**4.6.Müdür :** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

**4.7. Personel  :** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-**  Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 07/05/2014 tarih ve 46 Sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bir müdür ve müdüre bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Bürosu, Basın Yayın Bürosu ile Halkla İlişkiler Bürosundan oluşur. Gerekli görüldüğünde yeni hizmet büroları ve alt hizmet büroları oluşturulabilir.

**Bağlılık**

**MADDE 7-**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**,** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri, Basınla ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri; basın ahlak ve ilkeleri çerçevesinde ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmekle görevlidir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**8.1.** İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama

haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek.

**8.2.** Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve

şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

**8.3.** Belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif

basın ve yayın materyallerini kullanmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki

algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

**8.4.** Görsel, işitsel ve yazılı yayınları; toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla

yapmak.

**Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

**9.1.** Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

**9.2**. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

**9.3.**Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

**9.4.** Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

**9.5.** İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**9.6.** Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

**9.7.** Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

**9.8.** Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

**9.9.** Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

**9.10**. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**9.11.** Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

**9.12.** Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**Basın Yayın Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu , İdari ve Mali İşler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**

**10.1. Basın Yayın Bürosu**

**10.1. 1.** Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, yabancı

ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi;

yazılı, görsel, işitsel, elektronik ve yazılı basın yayın organları ve kitle iletişim araçlarında

yayınlanan haberleri ve diğer yazı ve programları günlük düzenli olarak takip etmek.

Bu yazı, haber ve programlardan; genel anlamda Belediyeleri, özelde ise Belediyemizi

ve ilçemizi doğrudan yada dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek,

incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli

olarak arşivlemek. Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail

bilgilerinin listesini oluşturmak.

**10.1. 2.** Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren

haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak. Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dâhilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanununun ilgili maddesi hükümlerine göre hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek. Belediye Başkanlığına, Basın ve Yayın Kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplamak.

**10.1. 3.** Fotoğraf ve Video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını

yapmak ve arşivlemek. Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak. Belediye hizmetleri

ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesini

sağlamak. Belediye Başkanı ve Hizmetleri’nin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video

tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yaptırmak ve toplumun tüm kesimlerine

yayılmasını sağlamak. Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun

tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

**10.1. 4**. Bizzat Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek.Basın toplantısının konuları ile ilçe halkın gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için diğer müdürlüklerle koordinasyon halinde olmak. Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkilerimizi geliştirmek. Gerektiğinde basın kuruluşlarının, resmi kurum ve kuruluşlarının,sivil toplum kuruluşlarının temsilcileriyle yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek.

**10.1. 5.** Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan

ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı ve yada sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlatmak ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

**10.1. 6.** Belediye bünyesindeki sosyal yardım birimlerinin, basın yayın kuruluşları aracılığı ile tanıtımını sağlamak.

**10.1. 7**. Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri,

kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin

fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak.

**10.1. 8.** İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere

uğrayanların hasar tespit çalışmalarında fotoğrafçı ve kameraman bulundurmak. Afet sonrası fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak, kayıtları arşivlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

**10.2. Halkla İlişkiler Bürosu**

**10.2. 1**. İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, belediyemiz

ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık

makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje hazırlama ve uygulama safhalarında

her türlü mal ve hizmeti satın almak. Proje sürecinde üniversitelerle, basın yayın kuruluşlarıyla ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

**10.2. 2.**İlçe halkının belediyeden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak /yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.

**10.2. 3.** Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve

şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

**10.2. 4.**Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; resmi web sitesinde (www.kemer.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde ve sosyal paylaşım ağlarında yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek . Gerek kurumsal mail adresine gerekse telefon, fax, mektup, sosyal medya gibi iletişim araçlarıyla gelen belediyemizle ilgili her türlü şikayet öneri ve eleştirileri Kemer Belediyesi İletişim Merkezinde (KEBİM) toplayıp zamanında ilgili birimlere iletilmesini ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek, konuyla ilgili üçer aylık istatistiki verileri ilgili Başkan yardımcısına iletmek.

**10.2. 5.** İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikaye, deneme, slogan

ve güzel söz, PR projesi, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik

yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi

programları düzenlemek.

**10.2. 6.** Müdürlüğün ya da belediyenin diğer birimlerin ihtiyaç duydukları; resmi gazeteyi,

günlük-haftalık yada aylık gazeteleri, mevzuata yönelik dergileri ve kitapları, teknik nitelikteki dergileri ve kitapları, eğitim-kültür ve sanat içerikli dergileri ve kitapları, ihtiyaç duyulan elektronik yayınları satın almak, abonelik işlemlerini yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

**10.2. 7.** Halkın yaşam seviyesini arttırmak ve güçlendirmek amacıyla; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivallere destek sağlamak, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak el ilanı, broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları ilçe halkına dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

**10.3.İdari ve Mali İşler Bürosu**

**10.3.1.** Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

**10.3.2.** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

**10.3.3.** Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

**10.3.4.** Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

**10.3.5.** Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek;

**10.3.6.** İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

**10.3.7.** Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

**10.3.8.** Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak silinti ve kasıntısız şekilde bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne zamanında verilmesini sağlamak,

**10.3.9.** Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, Kapanmayan avanslardan sorumlu olmak,

**10.3.10.** Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

**10.3.11.** Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Memurlar ve Diğer Personel**

**MADDE 11-** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

**Taşeron Firma (İşçiler)**

**MADDE 12-** İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

**Tüm Personel**

**MADDE 13-**

**13.1.**Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.

**13.2.**Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

**13.3.**Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları, araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

**13.4.**Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

**MADDE 14-**

**14.1.**Müdürlüğe gelen evrakın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmadır.

**14.2.**Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 15-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**MADDE 16-** Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**Görev ve Hizmetin İcrası**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 17-**Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 18-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**Mali İşlemlerin Takibi**

**MADDE 19-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 20-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 21-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** Bu Yönetmelik hükümlerini Kemer Belediye Başkanı yürütür.