

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlük Yapısı ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm Kanun, Yönetmelik ve kararlar çerçevesinde, Toroslar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma yöntem ve ilkelerini belirlemek amacıyla tanzim edilmiştir.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve diğer mevzuatın ilgili maddelerine göre hazırlanmıştır.

Müdürlüğün idari yapısı

MADDE 3 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bir Müdür ve Basın Yayın Şefliği, Halkla İlişkiler Şefliği ve Bilgi Edinme Birimi'nden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Toroslar Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Toroslar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
- e) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve yetki

MADDE 5 – (1) Her personel görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Görevini yapmamaktan veya eksik, yanlış ve geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk; görevin nitelik, nicelik, süre, yöntem ve benzeri hususlar yönünden istenilen nitelikte yapılmamasından dolayı, bağlı bulunduğu kişi veya makama karşı hesap verme yükümlülüğüdür.

(2) Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntemdir. Bir yetkiyi devreden kişinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devralanlar o yetkinin kullanılmasından doğacak olan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı da sorumlu olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur. Ancak o görev nedeniyle sorumluluk da yüklenmiş olur.

Genel ilkeler

MADDE 6 – (1) Müdürlükte uyulması gereken hususlar;

- a) Yasalara, yönetmeliklere, çalışma ilke ve esaslarına uymak,
- b) Her vatandaşa eşit davranmak,
- c) Görevlerini en kısa zamanda ve tam olarak yapmak,
- d) Bilgi ve beceri açısından sürekli kendini geliştirmek,
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için çaba göstermek,
- f) Sır saklamak,
- g) Örnek yönetici olmak,

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. 5018 sayılı Kanun çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını harcama yetkilisi olarak onaylar. Hizmetlerinin Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında, verimli ve düzenli olarak yapar ve yaptırır,

(2) Birim çalışanlarıyla ilgili ödül verme, takdir etme, disiplin cezası verme ve yer değiştirme yetkisine sahiptir,

(3) Şefler ve diğer çalışanlar arasında görev bölümü yapar,

(4) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip eder,

(5) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar,

(6) Hizmetin yürütülmesiyle ilgili son gelişmeleri takip ederek gerekli tedbirleri alır,

(7) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat hükümlerine göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlar ve Başkanın onayına sunar,

(8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları denetler ve değerlendirir,

(9) Müdürlüğün kuruluş amacı ve yaptığı görevlerle ilgili olarak ileriye dönük hedefleri belirler ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapar,

(10) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar verir,

(11) Birim çalışanlarının işe devam ve devamsızlığını kontrol eder,

(12) İzin, atama, görevlendirme, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle boşalan şef ve diğer çalışanların yerine hizmetin aksamaması için görevlendirmeler yapar,

(13) Müdürlüğün faaliyet raporunu ve stratejik planını hazırlar ve uygular,

(14) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve tahakkuk işlemlerini yapar,

(15) Görevin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan, cihaz, kitap, kırtasiye ve benzeri araç gereç ve malzemeleri temin eder,

(16) Belediye hizmetlerinin halka daha kolay ve daha hızlı ulaşmasını sağlamak amacıyla Başkanın uygun göreceği mahallelerde halkla ilişkiler merkezleri oluşturur,

(17) Belediye hizmetleri ve duyurular konusunda web sitesinin güncelleme işleminin yapılması ya da yaptırılması yönünde ilgili Müdürlüğe teklifte bulunur,

(18) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar,

(19) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Basın – Yayın Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Belediye Başkanının günlük programlarının takibinin yapılması, Belediye çalışmalarının ve organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması, yazılı, görsel ve sanal basına ulaştırılmak üzere haber yapılıp arşivlenmesi.

(2) Yapılan hizmetlerin, faaliyetlerin ve ilçe tanıtımının medya ve halka etkin bir şekilde duyurulması amacıyla basın yayın organları ile iletişime geçmek. Yazılı görsel ve sanal basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin belirli aralıklarla güncelleştirilmesini sağlamak.

(3) Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.

(4) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması, açıklama, duyuru veya tekziplerin yazılı, görsel, sanal basına ulaştırılması ve arşivlenmesi.

(5) Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.

(6) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için yerel basına bilgi vermek. Belediye başkanının basın toplantılarını organize edilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

(7) Vatandaşlarımızın çeşitli konularda (düğün, hac, esnaf ziyareti, faaliyet, açılış, vatandaşlarımızın makam ziyareti vb.) başkanımızla çekilen fotoğraflarını kendilerine takdim etmek.

(8) Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek, birimin ve müdürlüklerin faydalanmasını sağlamak. Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik tanıtım filmleri hazırlamak,

(9) Basına servis edilen ve basında çıkan haberler Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediyemiz web sitesinde yayınlanması,

(10) Yerel ve Ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketinden hizmet alınması,

(11) Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp LED ekranda yayınlanması.

(12) Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp Belediyemizin web sitesinde yayınlanacak bannerların oluşumunu sağlamak.

(13) Belediye hizmetlerinin, organizasyonlarının, kültürel ve tarihi zenginliklerinin tanıtımı amacıyla aylık etkinlik kitapçığı, bez afiş, vinil, billboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal kültüre uygun yapılıp basına verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak.

(14) Afiş, davetiye, zarf, pankart, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, föy dosya, teşekkür ve katılım belgesi, poşet tasarımı, broşür, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, tebrik kartı, kitapçık tasarımı, Başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.

(15) Belediye tarafından yapılan ve resmi açılış yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Vatandaşlarımızı güler yüzlü, hoşgörülü, saygılı, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden talepleri ile ilgili işlemlerin takibinde veya yönlendirilmesinde her vatandaşa eşit davranmak.

(2) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

(3) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

(4) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.

(5) İlçe halkının Toroslar Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyetlerinin ve taleplerinin alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek,

(6) 4443373 - 4341 – Çözüm Masası - Halkla İlişkiler yüz yüze başta olmak üzere, telefon, fax, e-mail, web üzerinden vb. usullerle halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; İlgili Birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre geri bildirim yaparak çözümlerle kapatmaktadır. Tüm bu veriler veri tabanımızda saklanmaktadır.

(7) Hızlı Çözüm, Denetleme, Gizlilik ve Değer Verme prensipleriyle profesyonel çalışma anlayışını hayata geçiren birimimiz en gelişmiş teknolojik araçları kullanarak her türlü iletişim aracıyla en kolay şekilde Belediyemiz hizmetlerinden faydalanabileceği bir yapıda oluşturmuştur.

(8) Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.

(9) Belediyemize gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.

(10) Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Örgütleri ile gerekli zamanlarda eğitim çalışmaları ve ortak hareket etme noktasında görüşmelerde bulunmak.

(11) Çağrı merkezinin 7/24 aktif olarak kesintisiz çalışmasını sağlamak,

(12) Halk Masasına gelen istek, öneri ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve takip etmek, görüşmeleri ve kayıtları ilgilisi dışında hiçbir kişi veya kurumla kesinlikle paylaşmamak.

Bilgi edinme birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun doğrultusunda uygulanan kurumumuzun AÇIK KAPI, bilgiedinme@toroslar-bld.gov.tr e-postası ve CİMER portalı yolu ile gelen başvuruları; Bilgi Edinme kapsamındaki cevabının 15 iş günü içinde, dilekçe kapsamındaki ise 30 gün içinde, başvuru sahibi vatandaşı elektronik ortamda bilgilendirmek için ilgili müdürlüklerle koordineli bir çalışma yapmak,

(2) Başvuruların ilgili müdürlüklerden gelecek sonuç ve belgelere göre usulü uyarınca cevaplandırmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili mevzuatta belirlenen ilkelere uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,

(3) Üst makamlarca verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Birim şefi görev ve çalışmalar yönünden birim müdürüne karşı sorumludur.

- (2) Belediye hizmetlerinin daha iyi yapılabilmesi için veri tabanları oluşturmak,
- (3) Personellerin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenleyip takip etmek,
- (4) İhtiyaç duyulan girdileri çeşit, miktar ve maliyet olarak tespit etmek,
- (5) Hedeflere ulaşma oranını gözden geçirmek, görev ve sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek, alınması gereken önlemleri almak,
- (6) Birim personelleri arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- (7) Birim şefliğinde görevli personelin iş bölümünü yapmak,
- (8) Hizmet hedefine uygun haftalık, aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak,
- (9) Gelen giden evraklarla ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak,
- (10) Birim müdürünün vereceği diğer yasal görevleri yapmak.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Kanun, tamim ve yönetmelikler çerçevesinde kendilerine verilen diğer görevleri de yapmakla yükümlüdür.

- (3) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak,
- (4) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecesine uygun olarak arşivlemek,
- (5) Müdürlük içerisinde yapılacak olan işlerin hepsini görev kabul edip yardımlaşmayla seri bir çözüme kavuşturmak,
- (6) Mesai saatleri içerisinde kılık - kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek ve mesai saatlerine riayet etmek,
- (7) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak, günlük işler hakkında müdüre bilgi vermek,
- (8) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- (9) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- (10) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret göstermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 16 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) 02/06/2016 tarih ve 67 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır. 06/05/2024 tarih ve 64 sayılı Meclis Kararı ile güncellenmiştir.

(3) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.