

T.C.

YÜKSEKOVA

BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Yüksekova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yüksekova Belediye Meclisinin 03/02/2015 tarih ve 9 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye :Yüksekova Belediyesi'ni,
- Başkanlık :Yüksekova Belediye Başkanlığı'nı
- Müdürlük :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,

d) Yönetmelik :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Diğer personel

Bağlılık

MADDE 6 -(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün Tanımı; Yüksekova Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun

faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Belediye hizmetlerine gönüllü katılım için gerekli olan çalışmalarını yürütmeye hakkında Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olan müdürlüktür.

(2) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütür.

d) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

e) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmalarını kontrol eder.

f) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

g) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.

h) Yüksekova Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak. Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşlara bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler müdürlüğü çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütülür.

ı) Halkla İlişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.

i) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar Belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikayet, teklif vb.

konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Yüksekova açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

(8) Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

(9) Kendisine direkt bağlı bulunan;

-Halkla İlişkiler müdürlüğü

-Diğer Personel

nezaret eder.

(10) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak,

(11) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(12) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,

(13) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 11

Tanıtım

(1) Görevi gereği kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personelleri vasıtasıyla yaptırır.

(2)Belediyenin her türlü kültürel ve sosyal faaliyetleriyle ilgili halkı bilinçlendirici broşür, bülten ve belediye Web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür.

(3)Belediyenin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması önünde öneriler geliştirmek.

(4) Halkla ilişkiler faaliyetlerinde bulunduğu konum itibarıyla elinden gelen desteği verir.

(5) E-mail yoluyla gelen talepler sanal ortamda ilgili birim m¼d¼rlerine g¼nderilip, Dilek İstek ve Şikayet Formları d¼zenlenerek m¼d¼rl¼klere intikal ettirilir. Formlar takip edilip sonu¼landırılır.

(6) Estim, gelen vatandaşların kurum i¼i ve dışı y¼nlendirmelerini sağlar.

(7)Halkın bilin¼lendirilmesi ama¼lı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.

(8) G¼rev unvanına uygun olan ve amirinin verdiği diğer işleri yapar.

(9) Kendisine bağlı olarak ¼alıřmakta olan personelin iř, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek i¼in eğitilmeleri yolunda ¼alıřmalar y¼r¼t¼r.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

G¼rev ve Hizmetlerin İcrası

G¼revin alınması

G¼revin Planlanması

MADDE 12 -(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ę¼ndeki iř ve işlemler M¼d¼r tarafından d¼zenlenen plan dahilinde y¼r¼t¼l¼r.

G¼revin Y¼r¼t¼lmesi

MADDE 13 - (1) M¼d¼rl¼kte g¼revli t¼m personel, kendilerine verilen g¼revleri yasa ve y¼netmelikler doğrultusunda gereken ¼zen ve s¼ratle yapmak zorundadır.

BEŐİNCİ B¼L¼M

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 14-(1) M¼d¼rl¼ęe gelen evrakın ¼nce kaydı yapılır. M¼d¼r tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına g¼re işlenir, dış m¼d¼rl¼k evrakları yine zimmetle ilgili M¼d¼rl¼ęe teslim edilir. M¼d¼rl¼kler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 15 -(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 16-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.