

T.C
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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 Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür, birim sorumluları, gerçekleştirme memuru ve diğer personelin görev, yetki ile sorumluluklarını 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 Yardımcısını,

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,

Büro Personeli: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli büro personeli ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; müdür, bağlı birimlerin sorumluları ile personeli, gerçekleştirme memuru ve büro personelinden oluşur.

Müdürlük; Belediye Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük; **Müdürlük Ofisi, Basın Yayın Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Sosyal Medya Birimi, Tasarım Birimi, Çağrı Merkezi Birimi ve Sivil Toplum Kuruluşları Biriminden** oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6:

MÜDÜRLÜK OFİSİ

- Müdürlüğe bağlı birimlerin kurum içi diğer Müdürlükler ile işlemlerindeki iletişimin sağlanması, gerekli tüm sekretarya 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,
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) : Vatandaşlar tarafından CİMER'e yapılan ve Belediyeyi konu alan başvuruların ilgili birimlere havale edilmesi, yasal süreleri dikkate alınarak verilen yanıtların CİMER'e iletilmesi ve raporların alınarak merkezden denetlenebilmesinin bir otomasyon sistemi içerisinde yürütülmesinin sağlanması,
- Bilgi Edinme: 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşlarımızın Belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlaması, bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunulması, başvuruların yasal süreleri içerisinde geri bildirimlerinin yapılması,
- Aylık dergi, bülten, etkinlik ve tanıtım broşürleri vb. tanıtım materyallerinin dağıtımının koordine edilmesi,
- Açık Kapı Sistemi aracılığı ile vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikayetlerin ilgili birimlere aktarılmasının sağlanması,
- Vatandaşlardan web sitesi ve elektronik posta yoluyla gelen istek, öneri, şikayetlerin ilgili birimlere aktarılarak çözüm üretilmesinin sağlanması.

BASIN YAYIN BİRİMİ

- 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,
- Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerinin ve video kayıtlarının 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.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

- Vatandaşlardan yüzyüze ve telefon yoluyla gelen istek, öneri, şikayetlerin ilgili birimlere aktarılarak çözüm üretilmesinin sağlanması,
- Belediyeye gelen vatandaşların gerektiğinde ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaşmalarının refakat edilerek sağlanması,
- Karşıyaka halkının belediye hizmetleri konusunda bilgilенmesinin sağlanması,
- Belediyeye gelen vatandaşların doğru birimlere yönlendirilmesini sağlamak için danışma hizmetinin verilmesi,
- Belediyeye santral kanalı ile gelen tüm telefonlara cevap vererek, gelen istekleri ilgili birimlere aktarımının sağlanması,
- Vatandaşlardan Whatsapp hattı aracılığı ile gelen istek, öneri, şikayetlerin ilgili birimlere aktarılarak çözüm üretilmesinin sağlanması.

SOSYAL MEDYA BİRİMİ

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

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.

ÇAĞRI MERKEZİ

Vatandaşların Belediyeye 444 1 575 numaralı telefon ile iletildiği şikayet, istek ve önerilerin ilgili birimlere aktarılmasının gerçekleştirilmesi.

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI BİRİMİ

Karşıyaka Belediyesi ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iletişimin ve işbirliğinin sağlanması.

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 programını 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, Belediye Başkan Yardımcısına ve mevzuatlar ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10:

MÜDÜRLÜK OFİSİ

Büro Personeli:

Müdürlüğün tüm resmi yazışmalarının (kurum içi ve kurum dışı) oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Aylık ve yıllık raporların hazırlanmasını sağlar.

Müdürlüğe ait faaliyet raporu, iş akış şeması, çalışma konuları ve bağlı birimleri gösteren tüm yazıları ve şemaları hazırlar.

Müdürlüğe bağlı personellerin puantajlarını hazırlayıp, izinli, raporlu personelin belgelerini işleyerek bağlı olduğu şirkete ileterek takibini sağlar.

Müdürlüğün görev alanında yer alan diğer iş ve işlemlerle ilgili gerekli çalışmaları yapar.

Bilgi Edinme Görevlisi:

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruların ilgili Müdürlükler tarafından değerlendirilmesi için yönlendirilmesini sağlayarak, yasal süre çerçevesinde geri dönüşleri gerçekleştirir.

CİMER Koordinatörü:

CİMER sistemini günlük takip ederek gelen başvuruların ilgili Müdürlüklere resmi yazışma ile sevk edilmesini sağlayarak, geri dönüşlerin sistem üzerinden yasal süreleri içerisinde gerçekleştirilmesi, raporlama işlemlerinin takibini yapar.

CİMER Kullanıcısı:

CİMER sistemi üzerinden gelen başvuruların ilgili Müdürlüklere resmi yazışma ile sevk edilmesini sağlar.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Gerçekleştirme memuru olarak, Müdürlüğün satın alma işlemleri, ödemeler ve avans işlemlerini yerine getirir.

Taşınır Kayıt/Kontrol Personeli:

Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi olarak, yasa ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirir.

Açık Kapı Kullanıcısı:

Açık Kapı sistemi üzerinden gelen başvuruların ilgili Müdürlüklere iletilmesini sağlar.

BASIN YAYIN BİRİMİ**Basın Danışmanı:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Basın Yayın Biriminin işleyişini yürütür. Basına servis edilen her türlü görüntü ve basın bültenlerinin denetimini yapar. Belediyemiz ile ilgili dergi ve CD-DVD'lerin basımı ve yayını ile ilgilenir. Basında çıkan yanlış ve eksik haberlerin tespitini yapar ve tekziplerini iletir. Belediye ile basın kuruluşları arasındaki iletişimi sağlar.

Basın Yayın Birim Sorumlusu:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Basın Yayın biriminin işleyişini ve personelinin çalışmasını takip eder.

Fotoğrafçı:

Belediye ve Başkan ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraflarını çeker ve arşivini tutar.

Kameraman:

Belediye ve Başkan ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek kamera görüntülerini çeker ve arşivini tutar.

Büro Personeli:

Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi, basın bültenlerinin hazırlanması, haber taraması yapılması, dergi, CD-DVD'lerin içerik ve tasarımlarını yapar.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Halkla ilişkiler personelinin çalışmasını ve görev akışını takip eder.

Büro Personeli:

Gelen istek ve şikayetleri değerlendirerek Müdürlüklere bildirir, süresi içinde müdürlüklerden geri dönüşleri takip eder ve vatandaşları bilgilendirir. Birim ile ilgili tüm işlerin yürütülmesinde görev alır.

Karşılama Görevlileri:

Belediyeye gelen vatandaşları karşılayarak, Belediyeyi ziyaret edenlerin ilgili birimlere yönlendirmesini sağlar.

Santral Görevlisi:

Belediyeye santral kanalıyla gelen tüm telefonların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

Tahakkuk Masası:

Ücretli hizmetlerin (moloz, ilaçlama, bahçe atığı, kanal temizliği) makbuzlarının kesilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimini sağlar.

Zabıta Masası:

Belediye Zabıtası Personel Yönetmeliği kapsamında kalan görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Sosyal Yardım Masası:

İhtiyaç sahibi vatandaşların başvurularının alınarak ilgili Müdürlüğe bilgi verilmesini sağlar.

Engelsiz Masa:

Engelli vatandaşların her türlü istek ve taleplerinin alınarak, ilgili Müdürlüğe bilgi verilmesi sağlayacak hizmeti sunar.

Resmi Dilekçe Masası:

Belediyeye dilekçe ile başvuru yapan vatandaşların kayıtlarını alarak ilgili Müdürlüğe iletilmesini sağlar.

Can Dostları Masası:

Sahipli ve sahihsiz hayvanlar ile ilgili alınan tüm başvuruların ilgili Müdürlüğe iletilmesini sağlar.

Karşıyaka Rehberi Masası:

Kent ve Belediye hizmetlerini içeren etkinlik, konser ve kültürel faaliyetlerin dergi ve broşürlerinin dağıtımını sağlar ve vatandaşları bilgilendirir.

SOSYAL MEDYA BİRİMİ

Sosyal Medya Birimi Sorumlusu:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Sosyal Medya biriminin işleyişini ve personelinin çalışmasını takip eder.

Sosyal Medya Personeli:

Sosyal medya araçlarının içerik ve paylaşım takibinin yapılmasını, vatandaşlardan gelen şikayet, istek ve önerilerin ilgili birimlere aktarılmasını sağlar.

TASARIM BİRİMİ**Tasarım Birimi Sorumlusu:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Tasarım Birimi işleyişini ve personelinin çalışmasını takip eder.

Tasarım Birimi Personeli:

Belediye hizmetleri ve etkinlikleriyle ilgili tanıtım araçlarında kullanılmak üzere görsellerin hazırlanmasını sağlar.

ÇAĞRI MERKEZİ BİRİMİ**Çağrı Merkezi Sorumlusu:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Çağrı Merkezinin işleyişini ve personelinin çalışmasını takip eder.

Çağrı Merkezi Personeli:

444 1 575 numaralı telefon ile gelen şikayet, istek ve önerilerin ilgili birimlere aktarılmasını sağlar.

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI BİRİMİ**Sivil Toplum Kuruluşları Sorumlusu:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne karşı sorumludur. Sivil Toplum Kuruluşları Birimi'nin işleyişini takip eder.

Sivil Toplum Kuruluşları Birimi Personeli:

Karşıyaka Belediyesi ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iletişimi ve işbirliğini sağlar.

**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. Gerekli durumlarda halkın sorunlarını çözmek için diğer müdürlüklerle koordineli çalışma yapar.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 12: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'ın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

MADDE 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 14: 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 yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

