

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 Müdürlüğünde görevli müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin iş, işlem ve faaliyetlerine dair hükümleri 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,

Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Müdür, memur ve büro personelinde oluşur.

Müdürlük; Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

Müdürlük; **Müdürlük Ofisi, Basın Yayın Birimi, Halkla İlişkiler Birimi (Hızlı Çözüm Masaları / Çağrı Merkezi-Whatsapp), Sosyal Medya Birimi, Tasarım Birimi ve Sivil Toplum Kuruluşları Birimlerinden oluşur.**

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6:

MÜDÜRLÜK OFİSİ

Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt/Kontrol Yetkilisi, Cimer Koordinatörü ve büro personelinde oluşur.

- Müdürlüğe bağlı birimlerin kurum içi diğer Müdürlükler ile işlemlerindeki iletişimin sağlanması, gerekli tüm sekreteryaya 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, 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 taleplerinin yerine getirilmesi,
- Haftalık gazete, 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 aktararak çözüm üretilmesinin sağlanması,
- Belediyemizin yurtiçi ve yurtdışı Kardeş Şehirleri ile üyesi olduğumuz birlik ve derneklerin iş ve işlemlerinin takip edilerek yürütülmesine ilişkin çalışmaların yapılması.

BASIN YAYIN BİRİMİ

Basın Danışmanı, fotoğrafçı, kameraman ve büro personelinden oluşur.

- 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,
- Kültür, sanat, spor, çevre ve kente dair güncel haberler, röportajlar ve köşe yazılarının yer aldığı haftalık olarak yayınlanan gazetemizin içeriğinin oluşturulması ve baskıya hazır hale getirilmesi,
- Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerinin ve video kayıtlarının alınması gerektiğinde canlı yayınlanması veya 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

❖ HIZLI ÇÖZÜM MASALARI

- Hızlı Çözüm masaları aracılığı ile vatandaşların taleplerinin hızlı bir şekilde yerine getirilmesi,
 - Karşılama
 - Santral
 - Tahakkuk Masası
 - Zabıta Masası
 - Sosyal Yardım Masası
 - Engelsiz Masa
 - Resmi Dilekçe Masası
 - Can Dostları Masası
 - Karşıyaka Rehberi Masası
 - Esnaf Masası
- 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.

❖ ÇAĞRI MERKEZİ - WHATSAPP

- Vatandaşlardan Whatsapp hattı aracılığı ile gelen istek, öneri, şikayetlerin ilgili birimlere aktarılarak çözüm üretilmesinin sağlanması,
- Vatandaşların Belediyeye 444 1 575 numaralı telefon ile iletildiği şikayet, istek ve önerilerin ilgili birimlere aktarılmasının gerçekleştirilmesi.

SOSYAL MEDYA BİRİMİ

- Belediye faaliyetlerinin, duyurularının ve paylaşımlarının sosyal medyada yayınlanmasının sağlanması,
- Sosyal medyada Belediye ile ilgili yayınlanan 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.

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI BİRİMİ

Karşıyaka Belediyesi ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iletişim 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 ve mevzuatlar ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10: Memur ve büro personelleri görev yaptıkları birim gereğince üstlerinin kendine verdiği işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

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'ün parafı ile, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının 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 yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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 yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.