

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır. Müdürlük Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede adı geçen:

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- c) Müdür: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü
- d) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisi'ni,
- e) Harcama Yetkilisi: Harcama Yetkilisinin en üst yöneticisini,
- f) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli şef, memur, işçi ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur.

a) Basın Yayın Birimi

b) Halkla İlişkiler Birimi

1) İletişim Masaları

1.1.) Bilgi Edinme

2) Çağrı Merkezi

c) İdari ve Mali İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, Sorumluluk ve Yetkiler

MADDE 7-(1) Müdürlüğün Görevleri

- a) Kentli ile belediye arasında haberleşme ve iletişim ağının sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek,
- b) Çanakkale Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat çerçevesinde, halkla ilişkiler ile ilgili konularda olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- c) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- d) Kentli memnuniyetini sağlamak ve zaman kayıplarını önlemek amacıyla hizmetlerin tek elden ve hızlı yürütülmesini sağlamak,
- e) Basın kuruluşları ile ilişkileri sağlamak,
- f) Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Müdür, bu yönerge ile ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin alt birimleri vasıtası ile stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

Basın, Yayın Birimi'nin Görevleri

MADDE 8- (1) Basın, Yayın Biriminin görevleri şunlardır:

- a)** Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesi ve Belediye hizmetlerinin yerel, ulusal, uluslararası platformda tanıtılmasını sağlamak,
- b)** Düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.
- c)** Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını ilgili basın, yayın kuruluşlarına servis ve takip etmek,
- d)** Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- e)** Yapılan faaliyetlerin ve çalışmaların, duyuru ve tanıtımlarını yerel ve ulusal basın ile ajanslar, resmi web sitesi, web sitesi aboneleri, 888 mesaj hattı, web tv'ler, radyolar, mobil ekran, yerel ve ulusal televizyonlar, radyolar, anonslar, duyuru panoları, afişler, pankartlar, broşürler, el ilanları, stantlar, ulusal ve uluslararası fuarlar, dergi, kampanyalar, ..vb iletişim tekniklerini kullanarak gerçekleştirmek,
- f)** İlgili birimlerle koordineli olarak gazetelerin tezip yazılarını hazırlamak ve göndermek,
- g)** Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yapmak,
- h)** Belediye Başkanı ve ilgililerin düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- ı)** Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak ve materyalleri ilgili müdürlüğe vermek.
- i)** Arşivleme ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- j)** Medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip etmek,
- k)** Abone olunan yerel gazetelerin ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak ve arşivlemek,
- l)** Yerel ve ulusal medyada yayınlanan haberleri tarayarak birimlere iletmek ve gerektiğinde birimlerle irtibat sağlamak,
- m)** Başkanın günlük programının Özel Kalem Müdürlüğünden alınarak birimlere ulaştırılması ve basının faks ve elektronik posta yolu ile bilgilendirilmesini sağlamak,
- n)** Basının katılmadığı toplantıları basın bülteni ve fotoğraflar ile basına servis etmek,
- o)** Birim çalışmalarını fotoğraflandırarak basına bilgi vermek,
- ö)** Başkan Programını takip etmek,
- p)** Meclis Toplantılarını takip ederek kayıt altına almak ve kayıtları arşivleyerek ve ilgili birimlere iletmek,
- r)** Gazetelerin abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- s)** Tanıtıcı broşür, kitapçık, dergi hazırlamak ve yayınlamak,
- ş)** Kurumsal Yayınları ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda hazırlamak ve yayınlamak,
- t)** Sosyal Medya uygulamalarını kullanmak.

İletişim Masalarının Görevleri

MADDE 9 – (1) İletişim Masalarını Görevleri şunlardır:

- a) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak bilgilendirme ortamı hazırlamak,
- b) Çanakkale Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak,
- c) Danışma ve yönlendirme hizmeti vermek,
- d) Dilekçe kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yürütmek,
- e) Elektronik ortamda gelen talep, şikâyet ve 4982 sayılı Bilgi Edinme başvuruların takibini sağlayarak süresi içerisinde cevaplanmasına ilişkin ilgili birimlerle koordineli çalışmak ve başvurularının arşiv ve raporlanmasını sağlamak,
- f) İletişim Masalarını kullanan vatandaşların sicil bilgilerini oluşturmak, güncellenmesi ve borç bilgilerinin bildirilmesi hizmetlerini yürütmek,
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ilişkin ön başvuruları almak, takip etmek ve işlemin ilgili müdürlük tarafından sonuçlandırılmasını takiben vatandaşa bilgi vermek,
- h) Belediyenin gerçekleştirdiği çeşitli kampanya ve etkinliklere ilişkin başvuruları alarak kentlinin randevu sistemini düzenlemek.

Çağrı Merkezinin Görevleri

MADDE 10 – (1) Çağrı Merkezinin Görevleri şunlardır:

- a) Kentliden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek,
- b) İletilen konuların zamanında çözümlenmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- c) Birimlerden yapılan geri bildirimleri talep ve şikâyet sahibine dönüş yaparak bildirmek,
- d) Kentlilerin isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlamak, belediye gündemini takip etmek,
- e) Belediye ile kent halkı arasında köprü vazifesi görmek,
- f) Kentliden gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar almak, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve çalışmalarını yönlendirmek.

İdari ve Mali İşler Birimi'nin Görevleri

MADDE 11 – (1) İdari ve Mali İşler Bürosun görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük bünyesindeki iç yazışmaları düzenlemek, gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlüğün ihale ve alım işlerine yönelik gerekli ön araştırma ve incelemeleri yapmak ve evraklarını düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Sorumluluk

Madde 12- (1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 13- (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin Giderilmesi ve Düzenleme Yapılması

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 15- (1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge 02 / 11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ülgür GÖKHAN

Belediye Başkanı