

T.C.

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**

**BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 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-** Bu Yönerge, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır. 02.09.2014 tarih ve 2014/151 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesi, 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede adı geçen:

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 5- 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- Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü, şef, memur, işçi ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.**

**(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur.**

- a) Basın Yayın Birimi
- b) Halkla İlişkiler Birimi
  - b 1) İletişim Masaları
    - b1.1) Bilgi Edinme
  - b 2) Çağrı Merkezi
- c) Tasarım ve Medya Birimi
- ç) 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- 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,
- ç) Kentli memnuniyetini sağlamak ve zaman kayıplarını önlemek amacıyla hizmetlerin tek elden ve hızlı yürütülmesini sağlamak,
- d) Basın kuruluşları ile ilişkileri sağlamak,
- e) Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 8- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yetki ve sorumlulukları**

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Müdürlüğün diğer Müdürlükler ile koordinasyonunu sağlar.
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlük bünyesindeki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- f) Bütçede Müdürlüğe verilen ödeneği kullanır.
- g) Müdür, bu yönerge ile ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

#### **MADDE9- Basın, Yayın Biriminin görevleri**

- 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 bültenlerini ilgili basın, yayın kuruluşlarına servis ve takip etmek,
- ç) Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

- d) Yapılan faaliyetlerin ve çalışmaların duyuru ve tanıtımlarını yerel ve ulusal yazılı ve görsel medya, haber ajansları, resmi web sitesi vb iletişim tekniklerini kullanılarak gerçekleştirmek,
- e) İlgili birimlerle koordineli olarak gazetelerin tezkip yazılarını hazırlamak ve göndermek,
- f) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yapmak,
- g) Belediye Başkanı ve ilgililerin düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- ğ) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak ve materyalleri ilgili müdürlüğe vermek.
- h) Arşivleme ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ı) Medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip etmek,
- i) Abone olunan yerel ve ulusal gazetelerin ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak ve arşivlemek,
- j) Yerel ve ulusal medyada yayınlanan haberleri tarayarak birimlere iletmek ve gerektiğinde birimlerle irtibat sağlamak,
- k) Başkanın günlük programının Özel Kalem Müdürlüğünden alınarak birimlere ulaştırılması ve basının faks ve elektronik posta yolu ile bilgilendirilmesini sağlamak,
- l) Basının katılmadığı toplantıları basın bülteni ve fotoğraflar ile basına servis etmek,
- m) Birim çalışmalarını fotoğraflayarak basına bilgi vermek,
- n) Başkan Programını takip etmek,
- o) Meclis Toplantılarını takip ederek kayıt altına almak/aldırmak ve kayıtları arşivleyerek ilgili birimlere iletmek,
- ö) Tanıtıcı broşür, kitapçık, dergi vb. dokümanların içeriğini hazırlamak ve yayınlamak,
- p) Kurumsal Yayınları ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda hazırlamak ve yayınlamak,

#### **MADDE 10- Halkla ilişkiler Birimi ve İletişim Masalarının görevleri**

- a) Belediye ile kent halkı arasında yüz yüze iletişimi sağlamak,
- b) Bilgi edinme hakkını göz önüne alarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak bilgilendirme ortamı hazırlamak,





- c) Çanakkale Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak,
- ç) Danışma ve yönlendirme hizmeti vermek,
- d) Dilekçe kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yürütmek,
- e) Elektronik ortamda gelen talep, şikâyet ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun başvuruların takibini sağlayarak süresi içerisinde cevaplanmasına ilişkin ilgili birimlerle koordineli çalışmak ve başvurularının arşiv ve raporlanmasını sağlamak,
- f) İletişim Masalarını kullanan vatandaşların bilgi güncellemelerini ve borç sorgulama işlemlerini yürütmek,
- g) Belediyenin gerçekleştirdiği çeşitli kampanya ve etkinliklere ilişkin başvuruları alarak kentlinin randevu sistemini düzenlemek,
- ğ) Mahalle bazında muhtarlık binalarında hizmet veren İletişim noktalarında kentliye kendi mahallesinde birebir hizmet almasını sağlamak.
- h) Belediye personeli tarafından verilen lojman, emeklilik, ücretsiz izin, talep ve şikâyet vb. dilekçelerinin alınması, kayıt ve dağıtım işlemlerini yürütmek.

#### **MADDE 11- Çağrı Merkezinin görevleri**

- a) Belediye ile kent halkı arasında telefonla iletişim sağlamak,
- b) Kentliden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek,
- c) İletilen konuların zamanında çözümlenmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- ç) 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) Kentliden gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar almak, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve çalışmalarını yönlendirmek,
- f) Belediyenin gerçekleştirdiği çeşitli kampanya ve etkinliklere ilişkin başvuruları alarak kentlinin randevu sistemini düzenlemek,



g) Belediyeye ait Whatsapp hattı aracılığıyla kentlilerin talep, şikâyet ve önerilerini almak, sonuçlandırmak ve kişilere bilgi vermek.

#### **MADDE 12- Tasarım ve medya biriminin görevleri**

a) Kurumun tüm tasarım ve uygulama çalışmalarını kurumsal kimlik dosyasına uygun olarak yapmak,

b) Outdoor reklam çalışmaları, afiş, pankart, el ilanı, dergi, bülten, kitap, broşür, banner, gazete ilanları vb. basılı ve sosyal medya ile dijital ortamdaki tüm duyurularının tasarımlarını yapmak uygulamaları takip etmek,

c) Kurumun tüm duyuru ve reklam çalışmalarını uygun sosyal medya hesaplarını kullanarak yapmak,

ç) Sosyal medyayı kentliye bilgi vermenin yanı sıra kentliden gelen talep, şikâyet ve görüşlerin alınarak etkileşimin sağlandığı bir platform olarak kullanmak,

d) Yerel, ulusal ve uluslararası gündemi yakından takip ederek kurum kimliğini temsil edecek paylaşımlar yapmak.

#### **MADDE 13- İdari ve mali işler biriminin görevleri**

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, araştırma ve incelemeleri yapmak ve evraklarını düzenlemek.

c) Taşınır kayıtlarını tutmak.

ç) Müdürlüğün verdiği diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Sorumluluk**

**MADDE 14- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.**

## **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 15-** 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 16- (1)** Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya müdür yetkilidir.

## **Yönergede hükümlerin uygulanmasındaki öncelik**

**Madde 17- (1)** Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

## **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 18- (1)** 26/08/2020 tarihli yönerge, bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kalkar.

## **Yürürlük**

**MADDE 19- (1)** Bu yönerge 22./07/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 20- (1)** Bu yönerge hükümleri üst yönetici gözetiminde müdür tarafından yürütülür.

22./07/2024  
Muharrem ERKEK  
Belediye Başkanı