



T.C.

AKŞEHİR BELEDİYESİ

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Akşehir Belediye Başkanlığı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik; Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce yürütülecek çalışmaları ve bu çalışmaları yürütecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Akşehir Belediye Başkanlığı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Akşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Akşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Akşehir Belediye Başkanı,
- d) Müdürlük: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- f) Personel: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli (Memur, Sözleşmeli Memur, Sürekli İşçi, Belediye Şirket İşçisi) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5-

Akşehir Belediye Başkanlığı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Akşehir Belediye Meclisinin 03.06.2024 tarih ve 61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 6-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Belirtilen kadro ve unvanlar birimin iş yükü ve yetki alanı kapsamında geliştirilebilir, değiştirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Faaliyet Alanları

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, çalışmaları ve imajı hakkında kamuoyu ile ilişkilerinin sağlıklı bir ortamda yürütmesi amacıyla aşağıdaki çalışmaları yapar.

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri, Basınla ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri; basın ahlak ve ilkele,ri çerçevesinde ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 2- Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, yabancı ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi; yazılı, görsel, işitsel, elektronik basın yayın organları ve kitle iletişim araçlarında yayınlanan haberleri ve diğer yazı ve programları düzenli olarak takip etmek. Bu yazı, haber ve programlardan; Belediyemizi ve ilçemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek, incelemek ve değerlendirmek.
- 3- Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerini bir listesini oluşturmak.
- 4- Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcılarına talep olduğu zamanlarda rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- 5- Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın imzalı dâhilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanunu'nun ilgili maddesi hükümlerine göre hazırlamak. Belediye Başkanlığına, basın ve yayın kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplamak.
- 6- Fotoğraf ve video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını yapmak ve ilgili diğer birimlerle iş birliği içinde arşivlemek. Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak. Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına (gazete, radyo, TV, dergi vb.) eposta, faks, cep mesajı vb. yollarla iletilmesini sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı ve hizmetlerinin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür içeriği oluşturmak, video çekimini yaptırmak, montajlamak/montajlamak ve toplumun tüm kesimlerine yayılmasını sağlamak.

- 8- Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek şekilde alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.
- 9- Bizzat Başkan veya başkanlık makamı tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek. Basın toplantısının konuları ile ilçe halkın gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olmak.
- 10- Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkileri geliştirmek. Gerekğinde basın kuruluşlarının, resmi kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileriyle yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek.
- 11- İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, belediyemiz ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak.
- 12- Proje hazırlama ve uygulama safhalarında her türlü mal ve hizmeti satın almak. Proje sürecinde üniversitelerle, basın yayın kuruluşlarıyla ya da sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.
- 13- İlçe halkının Belediyeden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak.
- 14- Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.
- 15- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Akşehir Belediyesi resmî web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili müdürlüklerin iş birliği ile fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Haber ve duyuru metinleri hazırlamak ve web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin güncelliğini kontrol ederek Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.
- 16- Belediye birimleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak; şiir, makale, hikâye, deneme, slogan ve güzel söz, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları önermek.
- 17- Müdürlüğün ya da belediyenin diğer birimlerinin ihtiyaç duydukları; resmî gazeteyi, günlük-haftalık ya da aylık gazeteleri, mevzuata yönelik dergileri, ihtiyaç duyulan elektronik yayınları satın almak, abonelik işlemlerini yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.
- 18- Resmi ve dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı ya da sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak.
- 19- Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, kutlamalar, yarışmalar, sergiler, festival ve şenlik gibi faaliyetlerinin duyurulması amacıyla metin çalışması yapmak, fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak.
- 20- İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanların hasar tespit çalışmalarında fotoğrafçı ve kameraman bulundurmak. Afet sonrası fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak, kayıtları arşivlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- 21- Halkın kentsel yaşama uyum sağlama bilincini artırmak ve ilçeye aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; belediyemiz ilgili birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin basın tanıtımı, video ve fotoğraf çekimlerinin yapılması işinin yapılması.

- 22- Sosyal medya ağlarını takip etmek, Belediye çalışmaları hakkında bilgi vermek, Başkanın görüş ve açıklamalarını yayınlamak, olumsuz haber kaynaklarını araştırarak algıları yönetmek. Gerektiğinde; Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak bu görevleri birlikte yürütmek.
- 23- İlçe halkının yönetime katılımını sağlamak,
- 24- Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yapmak.
- 25- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 26- Kurum içi veya kurum dışı mecralardan gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 27- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- 28- Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak.
- 29- Belediye Sosyal Medya hesaplarını yönetmek ve Sosyal Medya hesapları için içerik oluşturmak. Hesapların güncel kalmasını sağlayarak bilinirliğinin ve takipçi sayısının artmasını sağlamak.

Çözüm Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- 1- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan Çözüm Merkezi ayağı/kısmı belediye ile vatandaş arasında bir köprü görevi üstlenmektedir. Vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü evrak, dilekçe, sosyal medya, web sitesi, telefon ve şahsen yapılan müracaatları Talep Yönetim Sistemi'ne kaydedip ilgili müdürlüklere havale etmek, müracaat takibini yapmak ve sonucunuz sistemin verdiği süre içerisinde ilgilisine bildirmek.
- 2- Vatandaşlarımızdan; Belediyemize ait 444 9 153 numaralı telefon hatları ve 0501 100 42 42 numaralı WhatsApp hattı üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere Talep Yönetim Sistemi (TYS) üzerinden havale eder.
- 3- www.aksehir.bel.tr resmi internet sitesinde "Başkana Mesaj" linki üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını YYS'de takip etmek, ilgili birimler tarafından sonuçlanması halinde sms veya e-posta yoluyla vatandaş bilgilendirir.
- 4- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.
- 5- YYS üzerinden gelen istek ve şikâyetler günlük olarak takip edilmesi, ilgili birimlere ve yetkili mercilere bilgi vermek.
- 6- Müdürlüklerin işlerini, plan ve programa bağlayarak bunların, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- 7- İletilen konuların zamanında çözümlenmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışır.
- 8- Birimlerden gelen geri bildirimleri talep ve şikâyet sahibine sms veya e-posta yolu ile iletir.
- 9- Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerin sürekli güncelliğini sağlar, belediye gündemini takip eder.
- 10- Belediye ile vatandaşlar arasında köprü vazifesi görür. Yapacağı tüm görüşmelerde, iletişimin bütün inceliklerini kullanarak bilgilendirme yapar,

- 11- Üst mercilerden talep edilmesi halinde vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar alır ve Başkanlık Makamını bilgilendirir.
- 12- Belediye etkinlikleri ve organizasyonları hakkında vatandaşlardan gelen soruları yanıtlar.
- 13- İstek, öneri ve şikayetler konusunda, bütün çalışmalarına rağmen çözüm bulamadığı durumlarda vatandaş, isteği doğrultusunda iç birim çalışanları veya yetkilileri ile görüştürmek,
- 14- Vatandaşların İstek, öneri ve şikayetleri konusunda gizliliğe riayet etmek,
- 15- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 9-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürü Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- 1- Müdürün nitelikleri şunlardır;
 - Devlet memuru ve üniversite mezunu olmak, 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
 - Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
 - Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
- 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir.
- 3- Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak.
- 4- Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gereğinde bu hususta işlem yapmak.
- 5- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir.
- 6- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek ve geliştirmek.
- 7- Aylık basın analiz dosyasının hazırlanması.
- 8- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- 9- Müdürlük hizmetlerinin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 10- Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarında yerine bir başkasının görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 11- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İşleri konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar ile belediyenin imajının güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmek
- 12- Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak
- 13- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 14- Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak, işlerin yürütülmesini sağlamak. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik

ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- 15- Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi, diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

DÖRDÜRCÜ BÖLÜM

Denetim

Müdürlüğün Denetim Organları

MADDE 10-

1. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
2. Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir
3. Basın Yayın ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 11-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyonu:

- 1- Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayıt memurunda toplanır, Elektronik Belge Yönetim Sistemine EBYS kaydı yapıldıktan sonra ilgili müdürlüğün birim amirine sevk edilir ve evrak kayıt sisteminde arşivlenir.
- 3- Müdür kendisine havale edilen evrakları inceleyerek konusuna göre birim sorumlusuna havale eder.
- 4- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer kuruluşlarla koordinasyon:

- 1- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

Diğer Personel İhtiyacı

MADDE 12 –

Müdürlüğün akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacı, Başkanlık tarafından karşılanır.

Diğer Kurumlar ile İş Birliği

MADDE 13 – (1) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılabilir ve her türlü katkıları istenebilir.

MADDE 14 –

Bu Yönetmelik hükümleri, Akşehir Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 15 –**

Bu Yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

AKŞEHİR Belediye Meclisinin,tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

Dr. Ahmet Nuri KÖKSAL

Kâtip Üye

.....
Haluk İlgün

Kâtip Üye

.....
Emel Öge