

**TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Doküman No	Y-BYM-01	İlk Yayın Tarihi	01.03.2021
Revizyon No	0	Revizyon Tarihi	-

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevlerini, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığı,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanı,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini

tanımlamaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Kurumsal Kimlik:** Bir kurumun, vakfın ya da bu tip başka oluşumların hem kurum içinde hem de kurum dışında duruşunu, davranışını, imajını temsil eden kavram, yani kurumun kimliğidir.
- 2) **Web TV:** İnternet üzerinden televizyon yayınıdır.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

7.Organizasyon ve Personel Yapısı:

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi
- 3) Halk Masası ve Çağrı Merkezi Birimi

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8.Bağlılık:

- 1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 3) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana, Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması ve Vekalet

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmek,
- 2) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 3) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- 4) Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak genel ve özel araştırmalarla projeler hazırlamak, gerektiğinde bu projeleri uzman kişi veya ajanslara yaptırmak,
- 5) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, kitap, kitapçık, el ilanı, bülten, broşür, sosyal medya, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp bu materyalleri yayınlamak
- 6) Yerel ve ulusal düzeyde periyodik (günlük, haftalık, aylık vb.) yayın yapan gazetelerde, medyada belediyeye ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak, bununla ilgili her çalışmada başkana düzenli olarak bilgi vermek,
- 7) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak,
- 8) Başkanın ve ilgili birimlerin basın toplantılarını organize etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 9) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 10) Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 11) Belediyenin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (kitap, kitapçık, broşür, gazete vb.) ile tüm dış mekan çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımını yapmak ve basmak,
- 12) Vatandaşlardan tüm platformlarda (Çağrı Merkezi, Sosyal Medya vb.) gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak,
- 13) Belediyenin çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak,
- 14) Belirli gün ve haftalarda Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin duyurusunu ve tanıtımını yapmak,

10. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmelik Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,
- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi iç ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı çalışmaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde yayınlanması gereken veri, bilgi ve raporların ilgili Müdürlükler tarafından oluşturulmasını sağlamak ve yayınlamak,

11. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, şikayet, önerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,
- 9) Müdürlük arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Basın, Yayın ve Tanıtım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,
- 2) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapmak,
- 3) Belediyenin hizmetlerinin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video çekimi yapmak ve gerekirse hizmet satın almak,
- 4) Gerekli görüldüğü takdirde, tüm iç ve dış paydaşlara dağıtılmak üzere belediye tarafından yapılacak olan duyurular, etkinlikler vb. faaliyetler için el ilanı, broşür, kitapçık, dergi, kitap vb. materyalleri basmak ve dağıtmak,
- 5) Belediye meclis oturumlarını Web TV üzerinden canlı yayınlamak,
- 6) Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını takip ederek güncellemek ve elde edilen verileri ilgili birimlere ulaştırmak,
- 7) Belediye ve başkanın faaliyetlerini, etkinliklerini, açılışlarını vb. organizasyonlarını anlık olarak, resmi sosyal medya adreslerinden paylaşarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek
- 8) Belediye hakkında sosyal medyada olumlu ya da olumsuz haberleri raporlamak,
- 9) Sosyal Medya üzerinden gelen soru, istek ve önerileri ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını ilgili yerlere iletmek,
- 10) Sosyal medyadaki takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırarak raporlamak,
- 11) Belediye ile ilgili gelişmeler takip etmek, Başkan ve Başkan yardımcılara Raporlama yapmak,

12.3. Halk Masası ve Çağrı Merkezi Birimi

- 1) Vatandaşların her türlü talep, şikayet ve önerilerini sözlü veya yazılı almak, sistem üzerinden kayıt etmek ve gerekli işlemleri başlatmak,
- 2) Vatandaşlar taleplerini ve şikayetlerini Çağrı Merkezi, sosyal medya, Whatsapp, Cimer, E-Devlet gibi İnternet platformları üzerinden ilettiklerinde, değerlendirmek ve çözüm bulmak üzere ilgili müdürlüklere göndermek ve sonuçlandırılınca vatandaşı bilgilendirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 3) Başkanın katılacağı mahalle gezilerinde ön rapor hazırlama ve tespit edilen sorunların çözülmesini temin etmek üzere ilgili müdürlüklerle iletişim kurmak,
- 4) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- 5) Kişilerin talep, şikâyetleri ve çözüme yönelik yapılan işlemleri haftalık ve aylık periyotlar halinde Başkanlık Makamına sunmak,
- 6) 7/24 vatandaşlardan gelen çağrılarını, çağrı cevaplama kriterlerine uygun bir şekilde ve zamanında yanıtlamak,
- 7) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri; talepleri eksiksiz alıp sisteme kaydetmek ve vatandaşı doğru bir şekilde bilgilendirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir şekilde hazırlar ve yayınlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.

- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY	ONAY
MÜDÜRLÜK ADI MÜDÜR ADI SOYADI	MÜDÜRLÜĞÜN BAĞLI OLDUĞU BAŞKAN YARDIMCISI ADI SOYADI	BELEDİYE BAŞKANININ ADI SOYADI tarihlino'lu Bandırma Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.