

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

Madde 4-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetlerini yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar

Madde 5-(1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini
- b) Belediye Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını
- c) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını
- ç) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini
- d) Üst Yönetim: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreterini ve Genel Sekreter Yardımcılarını
- e) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini
- f) Şube Müdürlüğü: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünü
- g) Şube Müdürü: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürünü
- ğ) Yönetmelik: Bu yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 6-(1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükmü doğrultusunda, Muğla Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/04/2014 tarih ve 25 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 7-(1) Belediye Organizasyon Şemasında Genel Sekretere bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü; (1) bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel ve işçi ünvanlı personelden oluşur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 8- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin çalışmalarının basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamak ve Bilgi Edinme yasası kapsamında birime ulaşan vatandaş başvurularının ilgili birimlere iletilerek, yasa gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak
- b) Gazete ve TV'lerde yer alan haber ve programların kupür, kaset, CD ve DVD ve dökümler haline getirilerek bunları günlük olarak Başkanlık Makamına arz etmek,
- c) Kupürlerin çoğaltılarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ç) Günlük gazeteler, televizyonlar, dergiler, meslek odaları vb. kurum ve kuruluşların yayınlarının alımını, izlenmesini, derlenip arşivlenmesini sağlamak,
- d) Görsel basın takibi için, yayınların videokasetlere, CD'lere ve DVD'lere alınmasını, deşifre edilerek doküman haline getirilmesini, kasetlerin arşivlenmesini ve ayrıca CD'lere aktarılmasını sağlamak,
- e) Fotoğrafların da benzer şekilde düzenlenerek bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak (Böylelikle haber, görüntü, fotoğraf arşivlerindeki bu düzenlemelerle geriye dönük bilgi tarama - bulma çabuk ve kolay olmakta ve yer sorunu ortadan kalktığından arşiv ömrü uzamaktadır.),
- f) Başkanlık gündeminin takip edilerek, basın tarafından izlenmesinin organize edilmesini sağlamak,
- g) Belediye ve şirketlerinin çalışmalarından yazılı ve görsel basının dolayısı ile kamuoyunun haberdar olmasını sağlamak,
- ğ) Basın toplantılarının organize edilerek basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu ile ilgili bülten / dosya hazırlanarak basının önceden bilgilenmesini sağlamak,
- h) Medyada yayınlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber ve yorumların yanıtlanarak, bilgi ve belgelerle doğru bilgi akışının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Fotoğraf ve kamera çekimleri ile haberlerin görüntü ile desteklenmesini, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen fotoğraf taleplerinin karşılanmasını, ziyaret fotoğraflarının gönderilmesini sağlamak,
- i) Yerel ve Ulusal medyanın takip edilerek, yayın organları ve bunların protokol listeleri ile yazar kadrosunun güncellenmesini sağlamak,
- j) Bilgi İşlem Koordinatörlüğü'nün teknik desteği ile hazırlanan belediye web sayfasının (www.mugla.bel.tr.) yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncelleştirilmesini, haber sayfalarının her gün yenilenerek internet kullanıcılarının Muğla'daki çalışma ve gelişmeleri izlemelerini sağlamak, ayrıca hizmetlere ilişkin haber görüntülerinin internet sitesine aktararak sanal ortamda yayımlanmasını sağlamak,

- k) Gazetelerin okuyucu şikayet köşelerinde, internet sitelerinde ve sosyal medyada yer alan kentli şikayetlerinin ilgili birimlere gönderilerek, takibinin yapılmasını ve yanıtının ilgili medya alanına gönderilmesini sağlamak,
- l) Belediye faaliyetleri ile ilgili farklı konuların ele alınarak Özel Haber hazırlanması ve medyada geniş yer bulması için çalışma yapmak,
- m) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen toplantı, etkinlik ve organizasyonların broşür, afiş ve davetiye tasarımlarını hazırlamak, bunların basım ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- n) Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin fotoğraf ve video kaydı ile yapım aşamalarını belgelemek ve arşivlemek,
- o) Yabancı basın mensuplarına mihmandarlık yapılmasını ve talepleri doğrultusunda bilgi ve belge akışını sağlamak,
- ö) Belediye Başkanının katılacağı canlı yayınlanan televizyon programları ve haber bültenleri öncesi gerekli hazırlıkları yapmak ve bu esnada tüm birimler ile güçlü bir koordinasyon oluşturmak,
- p) Başkanlık Makamını ziyaret eden misafirler hakkında Başkana bilgilendirme dosyaları hazırlamak, misafirleri ağırlamak ve misafirlerin video ve fotoğraf çekimlerini gerçekleştirmek, çekilen görüntülerin ziyaretçilere teminini sağlamak ve alt salonda bulunan ziyaretçi masası fotoğraf teşhirine yerleştirmek,
- r) Periyodik olarak basımı gerçekleştirilen Muğla Büyükşehir Belediyesi dergisine ve bültenine haber desteği sağlanmasını ve basım işleri için ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve işin şartnameye uygun yapılması ile ilgili gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- s) Belediye tarafından çıkarılan kültür yayınlarının araştırmalarını, hazırlanmasını ve basım çalışmalarını organize etmek, tanıtımını yapmak ve halka ulaştırılmasını sağlamak,
- ş) Belediye çalışmalarının ve faaliyetlerinin tanıtıldığı tüm pano, led ekran ve billboardların takibini ve güncellenmesini yapmak,
- t) Belediye Bünyesinde düzenlenen tüm etkinlik, faaliyet ve organizasyonların halkımıza kısa mesaj yolu ile duyurulmasını ve bu sistemin devamlılığını sağlamak,
- u) Sözlü Tarih Atölyesi, Ahşap Heykel Sempozyumu vb. etkinlikler ile ulusal bayramlarda etkinlikler düzenlemek, organizasyonları sağlamak ve sanatçı, akademisyen vb. katılımcılar ile ilişkileri koordine etmek,
- ü) Muğla'da yaşayan, kent adına önemli ve Muğla'ya katkıda bulunmuş kişilerin düğün, ölüm, doğum gibi önemli günlerini takip ederek, Belediyemizin bu kişiler ile sosyal ilişkilerini Özel Kalem aracılığı ile yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve Genel Sekretere karşı sorumlu olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- ğ) İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak,
- h) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme haklarını kullanabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- ı) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- l) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- m) Belediyeye internet sitesi üzerinden ve şahsen yapılan iş başvurularının alınmasını, dosyalanmasını ve ihtiyaç durumunda ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- n) Çalışma alanına giren ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- o) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- ö) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- p) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- r) 7 gün 24 saat esasıyla hizmet veren Çağrı Merkezi vasıtasıyla vatandaşların talep, şikâyet ve önerilerini sistem üzerinden kayıt altına alınmasını, çözüm aşamalarının takip edilmesini ve talep veya şikayetin sonucunun vatandaşa bildirilmesini sağlamak,
- s) Vatandaşlardan gelen (BİMER) başvurularının değerlendirilerek yanıtlanmasını sağlamak,
- ş) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek,
- t) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifi meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Kararlar Şube Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- u) Müdürlüğe gelen - giden evrakların kayda alınarak gelen - giden evrak defterinde izlenmesini, tüm yazışmaların birer suretinin konularına göre standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
- ü) Belediye Başkanlığına ait bütün birimlerin halka ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halka ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,
- v) Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket ve kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
- y) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
- z) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek ve önemini kaybeden evrakların kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini sağlamak,

aa) Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

bb) Belediyenin gerçekleştireceği Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler, Bakanlıklar, GEKA gibi hibe projelerinin takibini ve organizasyonunu yapmak,

cc) Kent Konseyi, Sağlıklı Kentler Birliği, Avrupa Gönüllü Hizmetleri, Dünya Gençlik Servisleri Merkezi ve Dış İlişkiler konusunda ilişkileri yürütmek,

çç) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak ulusal kurum ve kuruluşlarla, kültür ve sanat kurumlarıyla işbirliği sağlayarak etkinlikler

düzenlemek,

dd) Eğitici programlar sosyo-kültürel etkinlikler gibi konularda gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,

ee) Belediyenin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşerilerin yönetime katılmalarını sağlamak,

ff) Önemli gün ve haftalarda yapılacak faaliyetleri organize ve koordine etmek,

gg) Belediyeye ait sosyal medya hesaplarının kontrolünü ve yönetimini sağlamak,

ğğ) Başkan adına tebrik, takdir ve teşekkür mesajlarının hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,

hh) Protokol isim ve adres arşivi hazırlanmasını, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak,

ıı) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üst yönetimin onayına sunulmasını sağlamak,

ii) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak ve bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçlarının yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörsel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, konserler, yemek organizasyonları, panel, söyleşi açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,

jj) Üst yönetim tarafından onaylanan kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişini takip edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Memurlar, İşçi ve Diğer Unvandaki Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü personelleri müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur. Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

Madde 11-(1) Müdürlüğün operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Müdürün belirleyeceği bir günde personelin katılımı ile her ay bir defa düzenli olarak toplantı yapılır. Bu toplantılarda personelin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekreteryahğı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünce yürütülür.

Eğitim

Madde 12-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü personelinin mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak Şube Müdürünce tespit edilir.

(c) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak düzenlenebilir veya personellerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Yönetmelikte yer almayan konular

Madde 13-(1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 14-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Sekreter yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.