

T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**BELEDİYE
BAŞKANI**

**BELEDİYE BAŞKAN
YARDIMCISI**

**BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRÜ**

**BASIN YAYIN
SORUMLUSU**

**BÜRO
ELEMANI**

**ÇAĞRI
MERKEZİ**

**SANTRAL
PERSONELİ**

**GRAFİK
TASARIMCI**

FOTOĞRAFÇI

KAMERAMAN

**HABER
SORUMLUSU**

T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:
MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:
MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Şirket personelini
- Yönetmelik: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş: **MADDE 5**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' Hükümlerine göre Çayırova Belediye Meclisinin .././20.. tarih ve sayılı kararı gereği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

Teşkilat: **MADDE 6**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Sözleşmeli Memurlar
- Kadrolu İşçi
- Belediye Şirket Personeli

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür
- Basın Yayın Sorumlusu
- Grafik Tasarımcı
- Fotoğrafçı
- Kameraman
- Haber Sorumlusu
- Çağrı Merkezi
- Santral Personeli
- Büro Elemanı

Bağlılık: **MADDE 7**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: **MADDE 8**

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 9

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Çayirova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Belediye Başkanı ve belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haber ve yazıların günlük takibini yapmak, başkanlığı ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Başkanlık ve belediye faaliyetlerini takip etmek, fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak ve arşivlemek,
- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri basın bülteni hazırlayarak fotoğraf ve görüntü desteğiyle basın kuruluşlarına ulaştırmak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Aylık, yıllık veya başkanlığın uygun gördüğü zamanlarda basın toplantıları organize etmek, basın mensuplarının katılımını sağlamak,
- Basın mensuplarının Belediye Başkanı ile söyleşi veya bilgi edinme amaçlı görüşme taleplerine yardımcı olmak,
- Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- Belediye Başkanının radyo-TV programlarına katılımı ile ilgili bilgi ve doküman hazırlıkları yapmak,
- Belediye ile ilgili basında yer alan gerçeklere aykırı haber ve yazılara cevap ve düzeltme metni hazırlamak, gerektiğinde ilgili basın kuruluşuna Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte tezip göndermek,
- Başkanlık tarafından yapılacak bazı özel gün ve haftalarda, tören ve açılış konuşmalarıyla ilgili açıklama ve mesajlara esas olmak üzere metin yazısı hazırlamak,
- Resmi ve dini bayramlarla özel gün ve haftalarda ilan metinleri hazırlamak, basın kuruluşlarına göndermek,
- Başkanlık tarafından verilecek brifinglerde, seminer ve toplantılarda katılımcılara ve kamuoyuna sağlıklı bilgiler sunulması için görsel ve metinsel dokümanları hazırlamak,
- İdare'nin isteği doğrultusunda belediye faaliyetlerini ve hizmetlerini tanıtıcı belediye bülteni hazırlamak,
- Çayirova'da kent kültürünü ve kentlilik bilincini geliştirmek, ilçenin tarihi, kültürel ve doğal değerlerini tanıtmak, belediyenin kente yönelik vizyonel proje ve yatırımlarını yerel ve ulusal kamuoyuna duyurmak amacıyla istenildiği takdirde şehir dergisi hazırlamak, bastırmak ve dağıtmak,
- Çayirova'nın iç ve dış turizm potansiyelinden yararlanmasını sağlamak ve ilçeyi tanıtmak amacıyla, sanatsal fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak, yaptırmak, tanıtım filmleri hazırlamak,
- Yerel ve ulusal basın mensuplarına belediye ve kent ile ilgili fotoğraf ve görüntü desteğinde bulunmak,

- Belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için pankart, broşür, katalog, afiş vb. dokümanların tasarım ve metin hazırlıklarını yapmak. Basın mensuplarına belediye ve kenti ilgilendiren haberlerle ilgili gerekli doküman yardımıyla bulunmak, bağlı bulunduğu medya kuruluşuyla iletişimini sağlama konusunda yardımcı olmak,
- Belediye meclis toplantıları ile gerekli görüldüğünde Büyükşehir Belediye Toplantılarını izlemek, fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,
- Başkanlık faaliyet raporunu redakte etmek ve düzenlemek,
- Belediye internet sitesindeki haberleri güncellemek, veri girişlerini yapmak,
- Vatandaşların, sivil toplum kuruluşları ile kamu kuruluşlarının uygun görülen fotoğraf, görüntü ve doküman taleplerini karşılamak,
- Yapılacak etkinlikler için oluşturulan davetiyeleri bastırmak, dağıtmak ve gerektiğinde alan süslemesini yapmak,
- Resmi kurumlardan gelen duyuru taleplerini yerine getirmek ve işlevselliği takip etmek,
- Belirli gün ve haftaların takibini yaparak, belediye başkanı veya kurum adına gerekli görsel çalışmaları yapmak ve bunu ilgili mecralarda yayınlamak,
- Belirli dönemlerle halk meclisleri toplantısı düzenlemek,
- Başkanlık makamı veya bağlı olunan başkan yardımcısının talimatı üzerine gerektiğinde belediye ile alakalı duyuru ve kutlamalar için afiş, billboard, pankart vs. yaptırtıp, astırılmasını sağlamak,
- Belediyenin, müdürlüklerin ve servisler ile belediye başkanının sosyal medya hesaplarını takip etmek, veri girişlerini sağlamak ve geri dönüşleri yapmak,
- CİMER ve Açık Kapı sisteminden gelen dilekçelere cevabi yazıları yazmak veya müdürlüklere sevk ederek, gelen cevabın ardından idari süreci işletmek,
- Belediye bünyesinde kullanılmakta olan mesaj sistemi ile gerekli görülen önemli gün haftalarda, kutlama günlerinde, duyurularda ve etkinliklerde toplu mesaj yollanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürütmesini sağlamak, gelen giden evrak kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, arşivini tutmak,
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 10

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 11

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Ajanslarla ve gazetelerle iletişimi sağlar,
- İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikayet istek ve önerilerin birimlere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve birimlerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Birime verilen cevapların vatandaşa dönüşünün, etkin, hızlı ve güler yüzlü yapılmasını sağlar,
- Belediye adına Büyükşehir ve diğer kurumlarla düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeline yapılan tüm işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar ve kontrol eder,
- İlçe içerisinde zaman zaman STK'larla işbirliği ve iletişim halinde olur,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar ve başkan yardımcısına raporlar,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlar ve başkan yardımcısına raporlar.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- İlçe halkının belediye çalışmaları ve aktivitelerinden haberdar olması için belediye başkanı tarafından yetkilendirildiği mesaj hususlarında nihai kararı verir ve onaylandırır,
- Çıkarılacak gazete, dergi, kitap, kitapçık, el broşürü, cıp, billboard ve daha birçok görselin yazılarının yazılması ve grafik tasarım çalışmalarına onay verilmesi işlerini yerine getirir,
- Vatandaşlarla belediye başkanını bir araya getirecek (kahve toplantıları, mahalle toplantıları) çalışmalara imza atar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,

- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar,
- Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü raporları hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayarak veya hazırlatarak başkanlığa sunar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Müdürlüğünü ilgilendiren Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğünde Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili çalışmaları izler ve denetler.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 13

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI : Basın Yayın Sorumlusu:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdüründen sonra yetkili kişidir,
- Kanunlar çerçevesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne verilen yetkilere; yine kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde uygun olması durumunda yetkili ve haizdir,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü başta olmak üzere başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur,
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yapması gereken görev ve yetkilerinden yetişemediği, çözümleyemediği tüm konuları yapmaya yetkilidir,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün olmadığı durumlarda, gerektiğinde müdürlüğü temsilen tüm toplantı ve organizasyonlara katılabilir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,

- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programların hazırlanmasına destek sağlar,
- Diğer müdürlüklerle temas içerisinde olarak müdürlüğün aktif bir işleyiş içerisinde olmasını sağlar,

GÖREV ÜNVANI : Grafik Tasarımcısı :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Belediye bünyesinde çıkarılacak her türlü gazete, dergi, bülten, afiş vb. lansman içerikli çalışmaların tasarımını yapar,
- Belediye tarafından gazetelere geçilen bültenlerin tasarımını yapar,
- Kampanyaların tasarımını yapar,
- Belediye tarafından verilecek belgelerin tasarımını yapar,
- Broşürlerin, davetiyelerin, cıp, billboard, flama gibi tüm görsel reklamların tasarımını yapar,
- Kaymakamlık, müftülük, milli eğitim, emniyet müdürlüğü gibi kurumlardan gelen tasarım taleplerini başkanlık veya başkan yardımcısı onayıyla gerçekleştirir,
- Basın toplantıları için hazırlanan sunum ve slaytlara destek verir,
- Ajanslardan gelen günlük haberleri takip ederek, başkanlık makamına sunulmasını sağlar,
- Müdürlüğün tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olur, önerilerde bulunur,
- Tüm işlerin usulüne uygun olması, tam ve zamanında yapılması, verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Yıl içerisinde kutlama, tebrik, anma günleri ve diğer önemli gün ve haftaları takip ederek, toplumun büyük bir kısmını ilgilendiren konularda belediye başkanı ve kurum adına yayınlanmak üzere görseller hazırlar,
- Her yıl meclise sunulan faaliyet raporunun hazırlanması sürecine tasarım ile destek sağlar,
- Belediye içerisinde yapılan tüm faaliyetlerden haberdar olmak ve gereken bilgileri alarak, duyuru niteliği taşıyanlara yönelik çalışmalar hazırlar,
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü veya Basın Yayın Sorumlusu tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Fotoğrafçı:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Amirlerince kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir,
- Başkanlık makamı, müdür ve basın yayın sorumlusu tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek ve bilgi akışını sağlar,
- Belediye başkanını sürekli takip ederek gereken noktalarda fotoğraf alır,
- Gerektiğinde kameraman olarak destek sağlar,
- Hava çekimlerinde drone ile çekim yapar,

- Kameraman ile birlikte yapılan çekimlerin öncesi ve sonrasında kurgu, montaj ve seslendirme gibi konularda destek sağlar,
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü veya Basın Yayın Sorumlusu tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Kameraman :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Belediyenin yapmış olduğu her türlü faaliyet, çalışma ve etkinliğin görüntü kaydını alır,
- Gerektiğinde fotoğraf çekimi yapar,
- Yapılan kamera çekimini arşivler ve ayriyeten yedekler,
- Yapılacak olan kamera çekimlerinde gerektiğinde 2-3 kamera kullanır,
- Kurgu, montaj ve seslendirme çalışmalarında aktif rol alır,
- Gereken ekipmanların neler olduğunu Müdürü ve Sorumlusuna söyler, teknolojiyi yakından takip eder,
- Kullandığı alet, makine ve edevatlarla sahip çıkar ve düzenli kullanır,
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü veya Basın Yayın Sorumlusu tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Haber Muhabiri :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18

- Belediye etkinlikleri ve toplantılar sırasında etkinliğin, belediye başkanının ve davetlilerin fotoğraflarını çeker,
- Belediye faaliyetleri ile ilgili haber içerikli konuları yazarak, basın kuruluşlarına fotoğraflarla birlikte servis eder,
- Tv kanallarında yayınlanabilecek düzeydeki haberleri elde ederek, haber metni ile birlikte TV'lere servis eder,
- Belediye çalışmaları ve aktivitelerini mesaj yolu ile halka duyurur,
- Belediye başkanı ile birlikte vatandaşların çekildiği fotoğrafları tab ederek, adresini veya iletişim bilgilerini aldığı kişilere ulaştırır veya anında teslim eder,
- Fotoğraf çekiminin yanı sıra gerektiğinde kamera çekimini de yerine getirebilir,
- Belediye faaliyetlerinin tamamını takip eder ve fotoğraf arşivini dinamik tutar,
- Tüm slayt çalışmalarını yapar ve bilgileri günceller,
- Yerel ve ulusal yayınları takip eder,
- Grafik tasarımcıların istediği fotoğrafları teslim eder veya yeniden alarak temin edilmesinin sağlar,
- Belediyenin faaliyetlerini simgeleyen tüm fotoğraf ve kamera çekimlerini yedekleri ile birlikte arşivler,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olur, önerilerde bulunur,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,

- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- İnternet sitesinin kontrolü ve genel düzenlemesini yapar,
- Başkanın ve belediyenin resmi sosyal medya hesaplarının girişlerini yapar, düzenlemelerde bulunur,
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü veya Basın Yayın Sorumlusu tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Çağrı Merkezi Personeli

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 19

- Belediye ile ilgili Çayırova halkının talep ve şikâyetlerini alarak ilgili birim ve müdürlüklere iletir,
- Sonuçlanan talep veya şikâyetin sonucunu yine ilgili müdürlükten aldıktan sonra talep sahibine dönüş yapılarak sonuç bilgisi paylaşılır,
- Telefonda muhatap olduğu kişilere nazik ve saygılı davranır,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü veya Basın Yayın Sorumlusu tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Santral Personeli

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 20

- Gelen telefonların yanıtlanması, kayıtların alınması ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar,
- Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlar,
- Telefonda muhatap olduğu kişilere nazik ve saygılı davranır,
- Konuşmaların gizliliğinin veya mahremiyetinin ihlal edilmemesini sağlar,
- Belediyenin iç hat telefon listesinin sürekli olarak güncel tutulmasından sorumludur
- Aylık, günlük görüşme raporlarının takibini yapar ve Belediyenin tüm telefon görüşme raporlarını çıktısı olarak, kimin ne kadar görüşme yaptığını tespit eder,
- Personeller içerisinde sürekli ve gereksiz görüşme yapanlara uyarılarda bulunur, gerekirse Müdürünü ve ilgili birimleri bilgilendirir,

- Acil telefon isteklerine öncelik tanıyarak diğer hizmetleri aksatmadan yerine getirir,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü veya Basın Yayın Sorumlusu tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusuna bağlı olarak çalışır,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 21

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Müdürlüğün tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi, kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Sorumlu personellere Müdürün ve Basın Yayın Sorumlusunun emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdür veya basın yayın sorumlusunca uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikâyetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Amirlerince kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir,
- Biriminin kurum içi ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlar,
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar,

- Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, Müdürü veya Basın Yayın Sorumlusu tarafından istenen her türlü çalışmayı, bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder ve bilgi akışını sağlar,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusuna bağlı olarak çalışır,
- CİMER ve Açık Kapı sistemlerinden gelen dilekçelerin takibini sağlar,
- Piyasa fiyat araştırması yapılmasına destek sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin planlanması

Görevin Planlanması: **MADDE 22**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusu tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi: **MADDE 23**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği: **MADDE 24**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın Sorumlusu tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon: **MADDE 25**

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının yetki verdiği ilgili Müdür imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Gerçek ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Belediye Başkan Yardımcısı veya yetki verilen ilgili Müdür tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 26

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür veya gerektiğinde Basın Yayın Sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 27

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 28

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 29

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 30

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 31

Bu yönetmelik Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 32

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.