



T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM : 1	OTURUM : 1	KARAR NO : 89	TARİH : 07.09.2022
BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI	RASİM YÜKSEL		
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	Üyeler; Erhan BAŞTAK, Nazlı GÜNEŞ, Servet YILDIZ, Mehmet CEBECİ, Halil İbrahim CEBECİ, Yüksel BAYDARLI, Serkan BEZGİN, Merdin CANTAŞ, Doğan AKAR, Çetin BULUM, Alicengiz YÜRÜK, Nihal İŞBİLEN, Hasan DEMİRKOL, Şükrü KIRIKCI, Ali AYDOĞDU, Cemal DAŞTAN, Mülayim BEDİR, Bilal KOÇAK, Niyazi DİBEK, Salih TIKNAS, Gülsun ŞENGÜL, Eyüp NAZLI, Abdullah YAMAN, Erol YÜRÜK, Mehmet ÇAKIR. Katılmayanlar; Serkan BEZGİN, Abdullah YAMAN.		
İLGİLİ BİRİM	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		
KARAR KONUSU	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün 12.08.2022 tarih ve 29 sayılı yazısına konu olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,		

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde 18 maddeden oluşan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği' nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy birliği ile karar verildi.



Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR
Meclis Katibi

T.C. ERGENE BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ergene Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Ergene Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

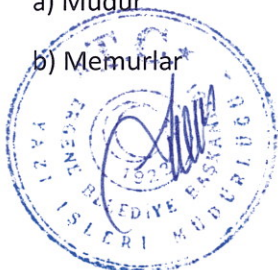
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memurlar



c) Sözleşmeli personeller

d) İşçiler

e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Basın Yayın Bürosu

c) Halkla İlişkiler Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- (1) Ergene Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Ergene Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurumsal kimliğini güçlü ve etkili bir kurum imajı sağlamak, Belediyenin yerel ve ulusal ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- (2) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- (3) Yerel ve ulusal medyada Belediyeye ilgili haberlerin takibi yapılarak Başkan ve Başkan Yardımcısını bilgilendirmek,
- (4) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama ve duyuruların yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek,
- (5) Belediye Başkanının, yönetimin ve belediye faaliyetlerinin (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını, duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,



- (6) Belediyemizin düzenlediği etkinlik ve faaliyetlerin tanıtımı için afiş, billboard, raket, led ekran filmleri, tanıtım filmleri, el ilanları, vb. grafik tasarım çalışmalarını ve uygulamalarını hazırlamak, yayınlamak ve saklamak,
- (7) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak,
- (8) Önemli günler ve haftalar kapsamında veya Başkan'a ait tebrik, bilgilendirme gibi ilgili kişi/kurumların listesini hazırlamak,
- (9) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu bilgilendirici broşür, dergi, gazete, video, haber vb. yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak,
- (10) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların tasarımlarının hazırlanmasını sağlamak,
- (11) Belediyenin etkinliklerinde, meclis toplantılarında ve gerek duyulan faaliyetlerde canlı yayın yapılması, arşivlenmesi ; televizyon kanalları ve radyolar ile iletişim kurulmasını sağlamak.
- (12) Belediyemize ait olan www.ergene.bel.tr resmi web sitesinin içeriklerinin ve güncellenmesini sağlamak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkan Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkan Makamına karşı temsil eder.
- (2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkan Yardımcısınca kendisine verilen görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. Sicil ve disiplin amiridir.
- (5) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Yasalar kapsamında Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapar.
- (7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki ilişkilerde iletişim bakımında dikkate alınacak hususlar belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici
- (8) Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.



- (9) Kendisine direkt bağı bulunan personel ile verilen görevleri yürütür.
- (10) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim eder, personeller arası görev dağılımı yapar.

Basın Yayın Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğı

MADDE 11-

- (1) Görevi gereğı Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- (2) Programların etkin ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- (3) İş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelinin denetler.
- (4) Web sitesinin düzenlenmesi ve tanıtım malzemelerinin yayımı ve bunların arşivlenmesinden sorumludur.
- (5) Basın yayın bürosu medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip eder.
- (6) Basın Yayın Bürosu müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak bültenlerin içindeki bilgileri inceler, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürüne sunar.
- (7) Amirin görev ile ilgili diğer istediğı işleri yapar.
- (8) Kendisine bağı olarak çalışmakta olan personeli iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
- (9) Müdür, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Halkla İlişkiler Bürosu Görev Yetki ve Sorumluluğı

MADDE 12-

- (1) Belediye ve bağı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,
- (2) Belediye Başkanlığına ve bağı birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağı kuruluş ve iştiraklerin halkla ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,
- (3) Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu araştırmaların sonuçlarını yayınlamak,
- (4) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak, bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
- (5) Belediye Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme raporları hazırlamak,
- (6) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak,
- (7) Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak, halkın istek ve şikayetlerini dinlemek, istek ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini sağlamak,
- (8) Belediye Danışma Merkezi aracılığı ile Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş İstek-Öneri ve Şikayetlerin kayda alınmasını, ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak
- (9) Belediyemizi ziyaret eden vatandaşların güler yüzle karşılanarak tek seferde doğru birime yönlendirilmesini sağlamak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 13- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevi Yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16-

- (1) Müdürlük dahilinde çalışan birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayda girildikten sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili birim personeline tevzi eder.
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak devir teslimlerini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla teslim edilir.

Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17-

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik ,Büyükşehir Belediyesi , diğer Kamu Kurum Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.



ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

MADDE 18 –

- (1) Bu Yönetmelik Ergene Belediye Meclis'ince kabul edildikten sonra, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- (2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (3) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR
Meclis Katibi