

TC.
ÇAYCUMA BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Çaycuma Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Çaycuma Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Çaycuma Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Çaycuma Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Çaycuma Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye: Çaycuma Belediyesini,
- e) Encümen: Çaycuma Belediye Encümenini,
- f) İlçe: Zonguldak İli Çaycuma ilçesini,
- g) Meclis: Çaycuma Belediye Meclisini,
- h) Müdür: Çaycuma Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- ı) Müdürlük: Çaycuma Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- j) Personel: Çaycuma Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1)Müdürlük çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

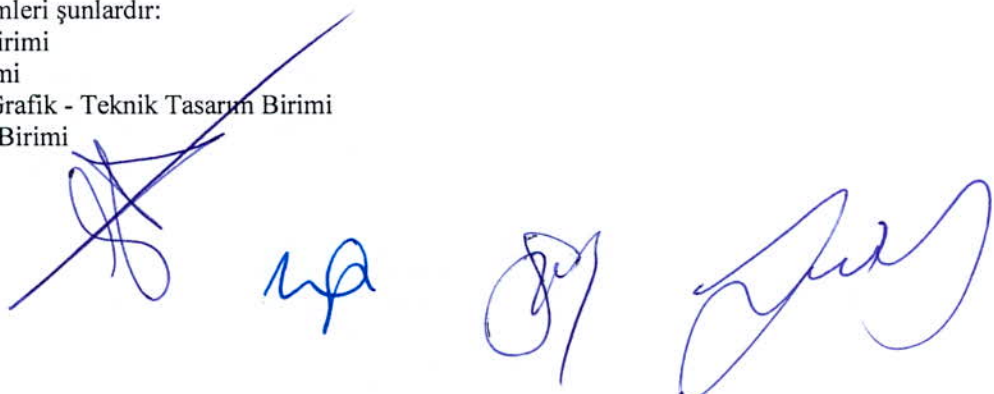
İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik'e göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- A) Halkla İlişkiler Birimi
- B) Basın Yayın Birimi
- C) Sosyal Medya - Grafik - Teknik Tasarım Birimi
- D) Spor Faaliyetleri Birimi



İş ilişkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün, Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları
 - b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.
- a) İlgili bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
 - b) Vatandaşlar

Personel

MADDE 8- Müdürlükte, bir müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9- Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütür,

- (2) Müdürlük, Belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler ile alakalı iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ilgili mevzuat dâhilinde yetkilidir.
- (3) Müdürlük, iş ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- (4) Müdürlük, mevzuatta belirtilen yükümlülüklerinin yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Meclis, Encümen. Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek sorunların çözümünü sağlamak,
- b) Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- c) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak,
- d) Halkın yönetim hakkındaki düşüncelerini ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- e) Belediyenin faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek, çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısını yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,
- f) Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, Belediye dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda Belediye menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,
- g) Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası ve benzeri çalışmaları içerik açısından yürütmek,
- h) Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililere bilgi verilmesini sağlamak,
- i) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
- j) Başkanın katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,
- k) Ulusal günler, milli bayramlar, Zonguldak İli ve Çaycuma İlçesi açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek,
- l) Belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütmek, Belediyenin Kent Konseyi ve kentteki sivil toplum örgütleri ile olan ilişkilerini düzenlemek,
- m) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak,
- n) Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak,
- o) Kardeş kentlerle ilişkileri yürütmek, yeni kardeşlikler oluşturulmasını sağlamak ve bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,
- p) Kent arşivi, kent kitaplığı oluşturmak, kent müzesi kurmak, bu doğrultuda belge ve etnografik eserler toplamak, bunların kaydını tutmak,



- r) Kentin kültürel gelişimi için kitaplar yayımlamak, yerel sanatçıları desteklemek ve bu konudaki Belediye politikalarını oluşturmak,
s) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Belediyeye yapılan başvuruları, CİMER aracılığıyla yapılan şikâyetleri değerlendirmek, bunların yasal süresi içinde yanıtlanmasını sağlamak,
t) Yazı İşleri Müdürlüğü ile birlikte Çocuk Belediyesi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,
u) Belediyenin halka açık düzenlediği toplantılara ilgili birim müdürlerinin iştiraklerini sağlamak.
(2) Müdür, 10. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup. Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur, görevini alt birimlerle birlikte yürütür.

A-Halkla İlişkiler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Halkla ilişkiler birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkilerinin değerlendirmesini yapmak, bu doğrultuda anketler ve kamuoyu yoklamaları düzenlemek,
b) Vatandaşlar tarafından birime gelen her türlü ihbar, şikâyet ve dileği değerlendirmek yasal süresi içinde cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
c) İlçe'nin yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, satın almak ve dağıtılmasını sağlamak,
d) Belediye hizmetlerinin ve etkinliklerinin tanıtım çalışmalarını yürütmek,
e) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri almak,
f) Belediye bağlamında sosyal, kültürel amaçlı faaliyetlerini organize etmek, etkinliklerle ilgili öneri ve proje geliştirmek,
g) İlçedeki muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, meslek odaları, kamu kurumları ile ilişki içinde olarak ilçe halkının dilek ve isteklerini tespit etmek, değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak,
h) Evlendirme iş ve işlemlerini Türk Medeni Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince hazırlanan yönetmelik kapsamında yürütmek,
ı) Kurum ve kuruluşların veya vatandaşların ilan taleplerini değerlendirmek, Belediyemiz yayın cihazı veya ilan panosunda yayımlamak ve buna ilişkin ilan zabıt varakalarını düzenleyip ilgili yerlere bildirmek,
j) Belediyemiz hudutları içinde vefat eden vatandaşların belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde cenaze hizmetlerinden faydalanmasını sağlamak,
k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

B-Basın Yayın Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Basın yayın birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şehir içi gezi, çalışma ve denetimlerinde Başkana refakat etmek, yapılan çalışmalarla ilgili kamuoyunu bilgilendirmek, Başkanın basın mensuplarıyla olan ilişkilerini düzenlemek, basın toplantılarını organize etmek,
b) Vatandaş isteklerini ilgili birimlere ulaştırmak,
c) Belediyenin yürüttüğü kampanyaların afiş, broşür, el ilanı gibi tanıtım materyallerinin içeriklerini hazırlamak, bu materyalin kurumsal kültüre uygun olmasını sağlamak,
d) Belediyenin her alandaki çalışmalarını takip etmek ve bunlar hakkında kamuoyuna gerekli bilgiyi vermek,
e) Belediyeyi ve Belediye faaliyetlerini tanıtıcı bültenler hazırlamak,
f) Kamuya açık toplantılarda toplantı düzeni sağlamak ve gelen görüş, talep ve önerileri kaydederek değerlendirmek,
g) Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın ve ilgili birimlerin haberdar olmasını sağlamak,
h) Vatandaşların bilgi edinme hakkını sağlamak amacıyla, halk toplantıları yapmak, burada ortaya çıkan görüşler doğrultusunda belediye politikaları geliştirerek, katılımı sağlamak,
ı) Başkanlıkça verilecek her türlü brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak, burada gösterilecek sunuları hazırlamak,
j) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçenin millî, manevî, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurtiçinde ve yurtdışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılımın sağlanması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçede yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
k) Belediyenin gelir kaynaklarını çeşitlendirmek amacıyla Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları, Büyükelçilikler ve donör kuruluşlarca ilan edilen proje çağrılarını takip etmek, proje hazırlamak ve bununla ilgili diğer müdürlüklerin de desteğini alarak tüm faaliyetleri yürütmek.



C-Sosyal Medya ve Teknik Tasarım İşleri Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Sosyal medya ve teknik tasarım işleri birimi görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Gazetelerde Belediyemizle ilgili haberleri taramak, arşivlemek,
- Belediyenin yaptığı tüm çalışmalarını izlemek, haber yapmak, fotoğraflamak ve arşivlemek,
- Medya yoluyla bilgi ve haber yaymak,
- Belediye tarafından yapılacak tüm yayımların, tabela ve diğer görsel materyallerin grafik tasarım işlerini yapmak,
- Sosyal medya takip edilerek belediyemizle ilgili çıkan ve yazılan her türlü görüş, öneri ve şikâyetleri ilgili birimlerce paylaşmak,
- Belediyemizin sosyal medya hesaplarını yönetmek, içeriğini oluşturmak,
- Billboard ve raket reklam panolarının tasarımını hazırlamak,
- Belediye ve resmi kurumların reklamlarını tasarlayıp yayınlamak,
- Sahip olduğumuz kültürel, doğal değerlerimizi kayıt altına almak, fotoğraflayarak tanıtımını yapmak,
- Faaliyetler için broşür, afiş ve davetiye hazırlamak,
- Belediye web sitesini yönetmek ve güncellemek,
- Belediyenin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı amblem, logo ve benzeri her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek.

D-Spor Faaliyetleri Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Spor faaliyetleri birimi görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Çeşitli araçlarla gençlerin kişisel ve sosyal gelişimini destekleyici politikaları tespit etmek, farklı yaş gruplarının ihtiyaçlarını dikkate alarak tüm halka spor yapma imkânı sağlamak ve bu doğrultuda faaliyetler yürütmek, ilgili yerlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- İlçede her dalda spor yapılmasını sağlamak, bu konuda eğitim vermek,
- Çeşitli dallarda turnuvalar düzenlemek,
- Kültür ve doğa gezileri düzenlemek, yürüyüş rotaları oluşturarak ilgili yerleri ve kamuoyunu bilgilendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Planlama

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 17- (2) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Uygulama

MADDE 18- (3) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler, Genel Sorumluluklar

MADDE 19 – (1) Müdürlükte görevli personeller;

- Görevini mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır,
- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı Kanununun 18. maddesinin (m)bendi gereği Çaycuma Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 01.03.2017 tarih ve 20 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanı yürütür.



Veysel ÖZKAN
Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler Müdürü