

**SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Basın Yayın Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu, Kültür ve Sosyal İşler Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Süleymanpaşa Belediyesini,
- b) Başkanlık: Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- ç) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

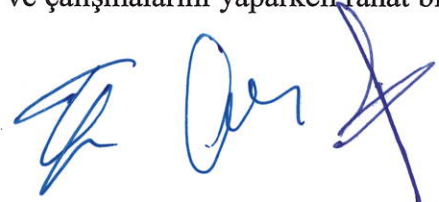
İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (I) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- b) Kültürel ve sosyal amaçlı projeler geliştirmek, güncellemek toplumun taleplerini dikkate almak.
- c) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- ç) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- d) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

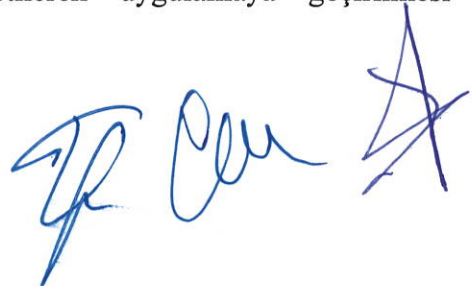


- e) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Süleymanpaşalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- f) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- g) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- h) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Süleymanpaşalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- i) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- j) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımı yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- k) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- l) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,
- m) Süleymanpaşalıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,
- n) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuru kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek.
- b) Birimi Yönetmek,yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı sağlamak,birimler arası görevlendirmeleri yapmak.
- c) Birimin Kurumlar ve Müdürler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak.
- ç) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- f) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) 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,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,



- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- k) Belediyenin Kültür ve Sosyal çalışmalarına esas olmak üzere yıllık program yapmak, onaylatmak, onaylanan programın uygulanmasını sağlamak.
- l) Kültür ve Sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmaları takip edip, güncel halde tutarak belde sakinlerini Kültürel ve sosyal açıdan talep isteklerine göre çalışmalarda bulunmak.
- m) Kursların niteliklerini belirlemek, alınacak kursiyerlerin özelliklerini belirlemek.
- n) Meslek Edindirme Kurslarını belde sakinlerinin taleplerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını da dikkate almak.
- o) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak.
- p) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesinin sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Basın yayın bürosu

MADDE 9- (1) Basın Yayın Bürosu;

- a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- ç) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Süleymanpaşalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- d) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- e) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- f) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Süleymanpaşalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- g) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- h) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması; web üzerinde görsel, işitsel yayın yapılması; bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
- i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Halkla ilişkiler bürosu

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Bürosu;

- a) Süleymanpaşalıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,

- b) Mahalle muhtarları ve sivil toplum kuruluşları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak, periyodik toplantılar düzenlemek,
- c) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,
- ç) Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,
- d) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanmasını sağlamak,
- e) Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşları ile iletilecek sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kültür ve Sosyal İşler Bürosu

MADDE 12-(1) Kültür ve Sosyal İşler Bürosu

- a) Belediye tarafından Tiyatro Kursları açılmasını sağlamak
- b) Belediye tarafından kurulan Kültür Merkezlerini idare etmek, buralarda yapılan faaliyetleri kontrol etmek,
- c) Belediyemize ait vatandaşlarımızın hizmetine sunulmak üzere internet evleri kurmak, kurulanların denetim ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Festival ve şenlikler düzenlemek,
- d) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- e) Belediye olarak hem şehirler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.

Çocuk Hakları Birimi

MADDE 13-(1) Çocuk Hakları Birimi

- a) Süleymanpaşa Belediyesinde faaliyetlere kurumsal yaklaşım getirmek
- b) Çocuk dostu şehir kriterlerinden olan çocuk haklarını yaygınlaştırmak, kurumsallaşmasını sağlamak ve çocukların etkin katılımı konularında ilerleme kaydetmek
- c) UNICEF ve Avrupa Birliğine üye ülkelerin belediyeleri ile gerçekleştirilecek ortak etkinlikleri ve çalışmaları kurumsal bir yapı içerisinde iletirmek.



- ç) Çocuk yoksulluğu ve yoksunluğunun azaltılmasını sağlamak
- d) Temel eğitim alamamış olan çocuklar için telafi eğitim sağlanması
- e) Çocuklar için tiyatro,spor vb. alanlarda etkinlikler düzenleyerek hem fiziksel hem sosyal yönden kendilerini geliştirmelerini sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

M. Ekrem EŞKİNAT
Belediye ve Meclis Başkanı

Ali Tunc SAYGUN
Katip

Gönül DİNÇER
Katip