**T.C.**

**KARASU 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**

**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 şef kadrosuna bağlı olarak görev yapan Basın Yayın Şefliği ve Halkla İlişkiler Şefliği’nden oluşur. Halkla İlişkiler Şefliği’ne bağlı olarak Çözüm Merkezi Birimi ve İlan Birimi görev yapar.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye : Karasu Belediyesini,

b)Başkanlık: Karasu 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**- (1) 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)Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

c)Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

ç)Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, dijital medya, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, gerekli durumlarda kitle iletişim araçlarına ilan vermek,

d)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,

e)Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

f)Belediye iletişim panolarının kullanılmasını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

g)Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

ğ)Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, gerektiğinde web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

h)Gerektiğinde Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

ı)Vatandaşlarımızın belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

i)Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvurulan kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevaplan değerlendirme ve ilgilisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

j)Dijital medya hesaplarını etkili kullanmak, takip etmek, dijital medya hesapları ile gelen şikayet ve taleplerin ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde çözümlenmesini sağlamak, Belediyemiz hizmetleri ile ilgili sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde dijital medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alınmasını sağlamak,

k)Çözüm Merkezine gelen tüm şikayet, talep ve önerileri ilgili Müdürlüklere yönlendirerek cevaplanmasını sağlamak,

l)Gerektiğinde personele teknik eğitim desteği sağlamak,

**Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 6**- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

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, personelini 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)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)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,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

 h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7**- (1) Şefler;

a)Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c)Müdüre karşı sorumludur.

**Büro personellerinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8**- (1) Büro personeli;

a)Çalışmakta olduğu birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu şeften alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b)Büroya ait iş ve işlemlerden Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

**Basın Yayın Şefliği**

**MADDE 9**- (1) Basın Yayın Şefliği;

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)Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek için

bülten, afiş, dijital medya, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, gerekli durumlarda kitle iletişim araçlarına ilan vermek,

ç)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,

d)Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve vatandaşlarımıza daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

e)Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

f)Vatandaşlarımızın 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,

g)Dijital medya hesaplarını etkili kullanmak, takip etmek, dijital medya hesapları ile gelen şikayet ve taleplerin ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde çözümlenmesini sağlamak, Belediyemiz hizmetleri ile ilgili sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde dijital medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alınmasını sağlamak,

ğ))Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Halkla İlişkiler Şefliği**

**MADDE 10**- (1) Halkla İlişkiler Şefliği;

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

b)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 kuramları bilgilendirmek,

c)Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerim daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,

ç)Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartlar içinde yanıtlanmasını sağlamak,

d)Çözüm Merkezine gelen tüm şikayet, talep ve önerileri ilgili Müdürlüklere yönlendirerek cevaplanmasını sağlamak,

e)Müdürlüğün tüm yazışmalarım, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

f)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

g)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ğ)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

h)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

ı)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

j)Belediyemizde ilan edilmesi istenen ilanların incelenerek uygun olanların belediye hoparlörlerinden ilan edilmesini sağlamak,

k)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

 **Yürürlük**

**MADDE 12**- (1) Bu Yönetmelik 06.07.2021 tarih ve 45 sayılı Karasu Belediye Meclisince kabul edilerek, yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**MADDE 13**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karasu Belediye Başkanı yürütür.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İshak SARI**Meclis Başkanı | **Esra BIYIKLIOĞLU** Meclis Kâtibi |  **İsmet YAVUZYİĞİT**Meclis Kâtibi |