

T.C
MELİKGAZİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Gerekçe, Kuruluş, Tanımlar

Amaç- Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayseri Melikgazi Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Melikgazi Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Gerekçe

MADDE 4- Yürürlükte olan Melikgazi Belediye Meclisince kabul edilen 02/03/2015 tarih ve 95 karar numaralı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin, Müdürlüğün teşkilat yapısında değişiklik olması sebebiyle yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 5-

Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Sözleşmeli Memur
- ç) İşçi Personel
- d) Diğer personellerden oluşur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Evrak Kalem Birimi
- c) Basın Yayın Birimi
- ç) Sosyal Medya Birimi
- d) CİMER Birimi

MADDE 6- (1) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Melikgazi Belediyesini,
- b) Başkan: Melikgazi Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Melikgazi Belediye Başkanlığını,
- ç) Müdürlük: Basın ve Yayın Müdürlüğünü,
- ç) Personel: Basın ve Yayın Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,
- d) Melikgazililer: Melikgazi İlçesi sınırlarında yaşayan vatandaşları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 8- Müdürlük tarafından yapılan tüm çalışmalarda;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Verilen hizmetlerin, ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olması,
- c) Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- ç) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Hesap verilebilirlik,
- f) Kalıcı ve sürdürülebilir çözümler üretme ilkeleri göz önünde bulundurma, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 9- (1) Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, bilgi akışını sağlamak, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak, yazılı, görsel ve sosyal medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile medya takip merkezleri ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- c) Her türlü medya ortamında belediye ile ilgili çıkan tüm haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip etmek,

- ç) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Melikgazililere 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 bütün 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 Melikgazililere daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla haber bülteni hazırlamak, ulusal, yerel, yazılı, görsel ve dijital medya organlarında yayınlanmasını sağlamak,
- f) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi amacıyla oluşturulan web sitesinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak haber ve duyuru güncellenmesini sağlamak,
- g) Açılış ve temel atma törenleri öncesi yazılı ve görsel basında açık hava reklam araçlarında ve sosyal medyada gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- h) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,
- ı) Dijital medya hesaplarını etkili kullanmak, takip etmek, dijital medya hesapları ile gelen şikâyet ve taleplerin ilgili Müdürlüklerle iş birliği içerisinde çözümlenmesini sağlamak,
- i) Belediye hizmetleri ile ilgili sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde dijital medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alınmasını sağlamak,
- j) Melikgazili vatandaşların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,
- k) CİMER'den gelen başvuruları ilgili müdürlüklere ileterek, cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) Melikgazi Belediyesi ve Belediye Başkanının, video ve fotoğraf arşivinin yapılmasını sağlamak,
- m) Bilgilendirme ve basın toplantılarının organizasyonu yapmak, belediye hizmetleri ve Melikgazi'nin tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili TV, radyo ve sosyal medya programları yaptırmak ve yayınlamak,

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

- a) Basın Yayın Müdürü, Başkanlık Makamını temsil eder. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.
- b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren işleri personele iş dağıtımı yaparak sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve personeli denetlemek,
- c) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- ç) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- d) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğe ilişkin görevleri, mevzuat hükümleri, meclis ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbir alır ve uygular.
- f) Görevlerin daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için bağlı olduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunur.
- g) Müdürlüğün misyon ve vizyonunu oluşturur, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptar, performans göstergelerini ölçer, değerlendirir. Katılımcı yöntemlerle stratejik plan ve performans programını yasal mevzuata uygun olarak revize eder, günceller.
- h) Bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine eder. Programına uygun olarak bütçe teklifini hazırlar ve kabulü için Belediye Meclisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödenekleri kullanır. Tahakkuklarını gerçekleştirir.
- ı) Belediyenin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izler, gerektiği hallerde önlem alır, ilgililere bilgi verir, personeli konu kapsamında görevlendirir. Görev alanı ile ilgili yenilikleri izler, kurum bünyesinde tatbiki için araştırma yapar. Uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamını bilgilendirir.
- i) Diğer müdürlüklerle bilişim ve iletişim kurarak personel ve vatandaşların şikâyet, dilek, istek ve önerilerinin iletilmesi için şeffaf bir sistem oluşturur.
- j) Başkanlık Makamınca uygun görülen ve mevzuatça ön görülen kurul ve komisyonlara katılır.
- k) Birim raporlarını, periyodik olarak raporlar.
- l) Görevlerin yerine getirilmesinde diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- m) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlar.
- n) Basın Yayın Müdürlüğü'nün faaliyetlerini, belediyenin denetim ve gözetiminde, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve halkın gönüllü katkıları ve katılımını gözeterek bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlar.
- o) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- ö) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmesi yolunda çalışmalar yürütmek,
- p) Basın toplantılarını organize etmek,
- r) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Lisans mezunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar arasından atanır. Müdür, şefler ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tüzük, talimat, bildiri, genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar. Belediye başkanı ve yardımcılara karşı sorumludur.

MADDE 11- (1) Basın Yayın Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale ve röportajlar hazırlamak,
- b) Gazete, televizyon 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 halka daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten 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 Melikgazililere daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak, fotoğraf ve video çekmek,
- g) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesi üzerinde görsel, işitsel yayın yapılması; bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 12- (1) Sosyal Medya Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Dijital medya hesaplarını etkili kullanmak, takip etmek, dijital medya hesapları ile gelen şikâyet ve taleplerin ilgili Müdürlüklerle iş birliği içerisinde çözümlenmesini sağlamak,
- b) Sosyal medya ortamında Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek,
- c) Belediye hizmetleri ile ilgili sosyal medyada gündem oluşturulması ve tanıtımının yapılmasını sağlamak,
- ç) Tüm kurumsal sosyal medya hesaplarının takip edilebilirliğini artıracak içerikler üretmek ve paylaşmak,
- d) Belediye hizmetlerinin duyurulması ve geliştirilmesi amacıyla sosyal medya üzerinden yarışmalar ve kampanyalar düzenlemek; dijital ortamda vatandaş katılımını teşvik etmek amacıyla anketler, oylamalar ve geri bildirim toplama faaliyetleri yürütmek,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 13- (1) Evrak Kalem Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden 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 planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını kayıt altına almak,
- g) Müdürlüğün ihtiyaçlarının teminiyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek ve ödeme evraklarını düzenlemek,



- h) Birimlerin hazırlamış olduğu evrak ve dosyaları imzaya sunmak, onaylandıktan sonra ilgilisine ulaştırılmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün vatandaşlar ve diğeri iç ve dış birimlerle iletişimini sağlamak,
- i) Bilgi ve belgelerin doküman olarak ve sayısal ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- j) Standart dosya planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak,
- k) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğeri görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

MADDE 14- (1) CİMER Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında CİMER sistemi üzerinden gelen vatandaş başvurularının titizlikle değerlendirilerek ilgili birimlere yönlendirilmesini ve yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
- b) Başvuruların Bilgi Edinme Kanununa göre yasal süre içerisinde ilgili kişiye cevabının verilip, verilmediğini takip etmek ve kontrolünü sağlamak.
- c) Zamanında sonuçlanmayan müracaat olması halinde ilgili müdürlüğe gerekli uyarıda bulunmak.
- ç) Birimlerden alınan cevaplar CİMER yönetmeliğine uygun şekilde düzenlenerek, birim müdürünün onaydan sonra, başvuru sahibine ulaştırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyişi

Kullanıcılara Ait Bilgilerin Güvenliğı

MADDE 15- Basın Yayın Müdürlüğü personeli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hiçbir ayırım gözetmeksizin, bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için yerine getirir. Kullanıcıların kişisel bilgileri, üçüncü kişilere verilmemesi ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülöklere uyulmak kaydıyla güvence altına alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 16- Basın Yayın Müdürü, yapılacak bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak kanunlar, yönetmelik ve yönergeleri dikkate alarak bir plan hazırlar. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi vb. tüm personel bu plana uygun olarak görevlerini tam ve zamanında yerine getirir.

Görevin Yürütölmesi

MADDE 17- Görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş planları, iş süreleri ve performans programlarına uyarak, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Arşivleme ve Evrak İşleri

MADDE 18- Yazışmalar, ilgili mevzuat dikkate alınmak kaydıyla sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Müdürlüğe gelen evraklar ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen - giden evrakların takibi elektronik ortamda yapılacaktır. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından görevli personeller amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

İş birliği

MADDE 19- Müdürlük birimleri arasında iş birliği

- a) Müdürlük dâhilinde bulunan birimlerde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu Müdür sağlar.
- b) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 müdür yapar.
- c) Çalışanın ayrılması halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye müdür teslim eder.

MADDE 20- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Birimleri Arasında Koordinasyon

MADDE 21- Basın Yayın Müdürlüğü birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22- Basın Yayın Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Harcama, Gelir/Giderler

MADDE 23- Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme, enerji, yakacak, su giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan müdürlük bütçesinin ilgili kaleminden yapılır.

Bulunmayan Hükümler

MADDE 24- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

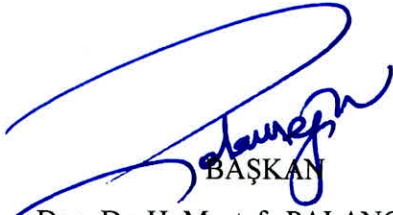
MADDE 25- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 27- Bu yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra, daha önce Melikgazi Belediye Meclisince kabul edilen 02/03/2015 tarih ve 95 karar numaralı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.



Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



Fatma KABAK
Meclis Üyesi



Ömer MEHMETBEYOĞLU
Meclis Üyesi