T.C.

DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1- Amaç
Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Madde 2- Kapsam
Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Madde 3- Kuruluş ve Dayanak
5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar
Bu yönetmelikte aşağıda belirtilen maddeler ile açıklananları temsil edecektir.
a) Belediye : Düzce Belediyesini
b) Başkanlık : Düzce Belediye Başkanlığını
c) Başkan : Düzce Belediye Başkanını
ç) Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
d) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
e) Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimlerini
f) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli
g) Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Madde 5- Müdürlüğün idari Yapısı
a) Müdür
b) Basın Yayın Birimi
c) Halkla İlişkiler Birimi
ç) İdari İşler

Madde 6- Teşkilat
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün Görevleri
a) Müdürlükler arasında Basın Yayın ve Halkla İlişkilere ilişkin koordinasyonu sağlayarak, yerli-yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle çalışmalar yapmak.
b) Belediye faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her

türlü yazılı bilgiyi 'Basın Bülteni' olarak hazırlamak ve yayınlamak.
c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak veya hazırlananları yayınlamak.
ç) Basın kuruluşları ve mensupları arasındaki ilişkiyi koordine etmek, rutin ziyaretlerde bulunmak.
d) Kamuoyunu aydınlatmaya, Hemşehirlik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetleri basın organlarına ulaştırmak.
e) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapmak.
f) Müdürlüklerin ve birimlerin yaptığı çalışmaları basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtmak, basın kuruluşları ve diğer kurum, kuruluş ya da kişilerin, Düzce Belediyesi ile ilgili istediği bilgileri aktarmak.
g) Basın toplantılarını organize etmek.
ğ) Belediye çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf, CD, kitapçık ve broşürlerini arşivlemek.
h) Basın bültenlerinin ve duyuruların, belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlamak.
ı) Yazılı ve görsel basında Düzce Belediyesi ile ilgili çıkan haberleri arşivlemek.
i) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak.
j) Her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendiren bir alt yapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak.
k) Önemli gün ve haftalarda ilgili Müdürlük ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.
l) Hizmet tanımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler kampanyası yürütmek ve takibini yapmak.
m) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımı ve basımını gerçekleştirmek.
n) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların yönetilmesini organize etmek.
o) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek.
ö) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
p) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin ilgili müdürlüğe ileterek sonuçlandırılmasını sağlamak.
r) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırmak.
s) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak.
ş) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek.
t) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
u) Sosyal medya hesaplarını aktif ve verimli kullanmak ve kamuoyu yansımasını ölçmek.
ü) Müdürlük için dosyalama sistemi kurmak ve çalıştırmak.
v) Müdürlük ile ilgili istatistikî defter ve kayıtlar tutmak.
y) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takibini yaparak ilgili müdürlüklere bildirilmesini sağlamak.
z) Müdürlük bütçesini, yatırımları belirleyerek onaya sunmak.
aa) Stratejik planın anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak.
bb) Çalışanların gerekli eğitim ihtiyacının belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek. Düzenlenen eğitimlerle ilgili personelin katılımını sağlamak.
cc) Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında süreç/çalışan performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
çç) Kalite, misyon, vizyon değerleri ile sahip olduğu kalite yönetim belgesi, stratejik plan ve performans programına uygun şekilde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Madde 8- Müdürlüğün Yetkisi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 9- Müdürlüğün Sorumluluğu
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen işlerin takibini yaparak ilgili Müdürlüklere bildirilmesini sağlamak.

Madde 10- Müdürün Sorumluluğu
a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olmak.
c) 'Müdürlüğün Görevleri' kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine ederek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
ç) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiri olmak.
d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
e) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak.
f) Performans hedefleri, İş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
g) Performans hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
ğ) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
h) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derece sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
ı) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
i) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Madde 11- Basın Yayın Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
a) Müdürlükler arasında basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin koordinasyonu sağlamak.
b) Belediye faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilginin 'Basın Bülteni' olarak hazırlanmasını sağlamak.
c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlanmasını sağlamak
ç) Kamuoyunu aydınlatmaya, Düzcelilik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetlerinin basın organlarına ulaştırılmasını sağlamak.
d) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapılmasını sağlamak.
e) Müdürlüklerin ve birimlerin yaptığı çalışmaların basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtılmasını sağlamak.
f) Belediye çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf-CD-kitapçık-broşür arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.
g) Basın bültenlerinin ve duyuruların, Belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlamasını sağlamak.
ğ) Yazılı ve görsel basında Düzce Belediyesi ile ilgili çıkan haberlerin arşivlenmesini sağlamak.
h) Çalışmalarda kullanılan otomasyon programı ve internetteki yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
ı) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini, yaptırılmasını, takibi ve sonuçlandırılmasını ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumlu olup, verilen diğer görevli yapmak.

Madde 12- Halkla ilişkiler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) Sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ile etkili iletişim sağlamak.

b) Hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yaparak Belediye ile halkın etkili iletişimi sağlamak.

c) İl'in sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak amacıyla çeşitli fuarlarda yer alması için araştırma yapılmasını sağlamak.

ç) Önemli gün ve haftalarda ilgili Müdürlük ve/veya kuruluşlarda çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.

d) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla çalışmalar yapmak veya yapılmasını sağlamak.

e) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

f) Belediyenin önemli faaliyetlerinin, SMS aracılığıyla duyurulmasını sağlamak.

g) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin Kurumsal Kimlik çalışmasına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya hesaplarını yönetmek.

h) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

ı) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.

i) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin çözümlerine dair vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak.

j) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırmak.

k) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevuları için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli çalışmak, çalışılmasını sağlamak.

l) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.

m) Görsel tasarım çalışmalarının içerik kontrolünü ve uygunluğunu denetlemek.

n) Sosyal medya hesaplarını aktif ve verimli kullanmak.

o) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medyaların planlanmasını ve kontrolünü sağlamak.

Madde 13- İdari İşler Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) Birimlerin hazırlamış olduğu evrak ve dosyaları imzaya sunmak.

b) Onaylandıktan sonra ilgilisine ulaştırılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün vatandaşlar ve diğer iç ve dış birimlerle iletişimini sağlamak.

ç) Bilgi ve belgelerin doküman olarak ve sayısal ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.

d) Birim içi toplantıları planlamak ve takip etmek.

e) Standart dosya planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek.

g) Müdürlüğün kalite yönetim belgesi, stratejik plan gerçekleşmelerini, performans programı gerçekleşmelerini, yatırım takip sistemi gibi yönetim modüllerini takip etmek.

ğ) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

h) Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine göre yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İfası İle Koordinasyon

Madde 14- Görevin Alınması

İdari İşler birimi çalışanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Madde 15- Görevin Planlanması
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Madde 16- Koordinasyon
a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
b) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Performans Ölçme

Madde 17- Denetim
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Madde 18- Performans Ölçme
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün memur ve sözleşmeli personelin performanslarını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 19- Tereddütlerin giderilmesi
Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Madde 20- Hüküm bulunmayan haller
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 21- Yürürlük
Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Madde 22- Yürütme
Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.