

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Belediye | : Edirne Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanlığı | : Edirne Belediye Başkanlığını, |
| c) Belediye Başkanı | : Edirne Belediye Başkanını, |
| d) Belediye Başkan Yardımcısı | : Edirne Belediye Başkan Yardımcısını, |
| e) Müdürlük | : Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü |
| g) Personel | : Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Müdür, Memur ve Diğer Personelden oluşur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlayıcı teklifler, tedbirler alır.

(2) Kent sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

- (3) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirir.
- (4) Belediye Meclisi toplantı günü, gündemini ve yerini, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.
- (5) Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini, fotoğraflanmasını sağlar.
- (6) Kesinleşen Meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde web-anons-ilan tahtası gibi uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlar.
- (7) Oluşturulan ihtisas komisyon raporlarının çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlar.
- (8) Kurum içi ve Kurum dışı tüm yazışmaları yaparak, takibini ve dağıtımını sağlar.
- (9) Elektronik doküman yönetim sistemine geçildiğinde, sistemi aktif olarak kullanır.
- (10) Faaliyet alanımızla ilgili yürürlükteki Mevzuat (Kanun ve Yönetmelikler) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Kanunu, Merkezi Harcama Yönetmeliği, 5189 sayılı Basın Kanunu, 4734 sayılı Kanunun 22-d maddesi (doğrudan temin) ile ilgili yazışmaları yapar.
- (11) Belediyemize gelen vatandaşlarımızı danışmada karşılayarak onları gerekli Birimlere yönlendirir.
- (12) Kentimiz ile ilgili sorunlarını dinleyip çözümü noktasında vatandaşlarımız ile Belediye arasında iletişimi sağlar.
- (13) Dernekler, Vakıflar, Özel Kurumlar ve vatandaşlarımız tarafından Belediyemize verilen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili Birimlere ve Müdürlüklere gönderimini sağlar.
- (14) Cenazesi olan Vatandaşlarımızın cenaze işlemleri için mezarlıklar birimine yönlendirilmesi ve cenaze evi duası pilavı ikramı, cenaze evi ya da camiden mezarlığa ulaşımı için otobüs taleplerini ilgili birimlere iletir.
- (15) 24 saat aktif olan ALO 153 şikayet talep hattına gelen çağrılarını kayıt altına alıp, ilgili birimlere ulaştırır.
- (16) Vatandaşlarımız tarafından, Başbakanlık İletişim Merkezine bağlı olan bimer@basbakanlik.gov.tr adresine ve 4982 sayılı Kanun kapsamında Bilgi Edinme ile ilgili bilgiedinme@edirne.bel.tr adresine gelen başvuruları, idari yasal süreler içerisinde kayıt altına alıp, ilgili birim ve müdürlüklere havale edip, sonuçlarını başvuru sahiplerine bildirir.
- (17) Belediyemize müracaat eden vatandaşlarımızın tüm birimlerdeki dilekçe sonuçlarının akıbetinin yasal süre içerisinde değerlendirip, ilgili birim ve müdürlüklerden alarak kontrol ve arşivini yapar.
- (18) Kurum ve Kuruluşlardan gelen ilanları kayıt altına alarak Belediyemiz anons, ilan tahtası ve web sitesinde yayınlarken belirtilen süre içerisinde ilan tutanaklarının ilgili Kurumlara gönderilmesini sağlar.
- (19) Belediyemize ait olan ve kentin 68 değişik noktasında bulunan anons siteminden vefat anonsu, kan ihtiyacı anonsu, kültürel faaliyet ve resmi anonsları yapar.
- (20) Günlük yerel ve ulusal gazeteleri okuyarak Belediyemiz, Belediye Başkanımız ve Kentimiz hakkında çıkan haberleri günlük kupür yaparak Başkanlık Makamına iletir ve arşivler.
- (21) Belediyemize ait olan www.edirne.bel.tr resmi web sitesinin içeriklerinin ve güncellenmesini sağlar.
- (22) Belediyemize ait olan www.edirne.bel.tr resmi web sitesine gün içerisinde evlenen ve vefat eden vatandaşlarımızın bilgilerinin yüklenmesini sağlar.
- (23) Başkanımızın cenazelerde cenaze yakınına taziye, nikahlarda evlenen çiftlere tebrik mesajlarını posta yolu ile gönderir.
- (24) Özel günlerde ve Başkanlık Makamının gerekli gördüğü zamanlarda SMS sistemi ile Başkan adına mesajlar hazırlayıp gönderir.

(25) Belediyemizin tüm birimlerinin faaliyetlerini hem fotoğraf hem video kamera ile görüntülenmesini ve arşivlenmesini sağlar.

(26) Başkanımızın yerel ve ulusal televizyon kanalarında katılacakları programlar organize ederek, birimlerin faaliyetleri hakkında yerel radyo ve televizyon kanalında her ay düzenli olarak program yapılmasını sağlar.

(27) Her yıl düzenlenen Tarihi Kırkpınar Yağlı Güreşleri Etkinliklerinde, davetiye basımı, Ulusal Kırkpınar Fotoğraf Yarışması, Gazeteci Gözüyle Kırkpınar Fotoğraf Yarışmalarını düzenler ve organize eder. Uluslararası, ulusal ve yerel basın mensuplarının, fotoğraf sanatçılarının, akreditasyon işlemlerini gerçekleştirir.

(28) Başkanlık Makamının, Belediye birim ve müdürlüklerinin gerçekleştireceği basın toplantıları vb. tüm faaliyetleri basına telefon ve elektronik posta yolu ile bildirir.

(29) Belediye faaliyetlerini halka aktarabilmek amacı ile gazete ve dergi çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.

(30) Özel günlerde ve resmi bayramlarda Belediyemiz çalışmalarının yer aldığı billboard, raket board ve afişlerinin grafik tasarımlarını ve teminini gerçekleştirir.

(31) Resmi ve özel günlerde Başkanlık Makamının belirlediği gazetelere ilan, reklam gönderimini sağlar.

(32) Kurum ve Kuruluşlardan web sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen ilanların yayınlanmasını sağlar.

(33) basinmd@edirne.bel.tr, alo153@edirne.bel.tr, halklailiskiler@edirne.bel.tr elektronik posta adreslerine gelen şikayet ve önerilerin kayıt altına alınıp, ilgili Birim ve Müdürlüklere havale edip, cevaplama süresi içerisinde vatandaşlarımıza geri dönülerek bilgilendirilmelerini sağlar.

(34) Üst makamlarca 5393 sayılı yasaya dayanarak kendisine verilen diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(35) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yetkisinde bulunan yasalar çerçevesinde Başkanlık Makamı ve Sıralı Amirlerce verilecek görevleri yerine getirmeye tam yetkilidir. Belediyemizin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinliklerin duyurulmasından, kentin sorunlarıyla ilgilenip, halkla kurum arasında iletişimin sağlanmasından ve kentin tanıtımına dair kentlilik kimliği ile örtüşecek faaliyetlerin yapılmasından, görevi ile ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirmekten, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, doğrudan sorumlu olduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder.

(2) Bu yönetmeliğin 3. maddesinde yer alan tüm faaliyetler ve çalışmaların yerine getirilmesinde yetkili ve sorumlu kişidir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri ve Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetki ve sorumlu kişi olup, her türlü çalışmalarını düzenler. Ayrıca birinci derece imza yetkisine sahiptir. 5018 sayılı yasa çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını harcama yetkilisi sıfatıyla onar.

(5) Görevi gereği müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtası ile yaptırır. Müdürlükteki personele yazılı iş dağıtımını yaparak onlara görev verir, sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.

(6) Bir üst makamca verilen yetkileri kullanma Müdüre aittir.

(7) Personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezaları verme yetkileri Müdürün elindedir.

(8) Personeline bu Yönetmeliği yürürlüğe girdiği tarihte tebliğ eder.

(9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

(10) Müdürlüğün diğer Müdürlüklerle arasındaki koordinasyonu sağlar.

(11) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait birim bulunmamaktadır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürütür iken diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlar.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4) Belediye Başkan Yardımcısının imza yetkisinin sınırlı kaldığı tüm durumlarda, Müdürün ve Belediye Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.