



Herşey Daha Güzel Bir Fekfe İçin...



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Feke Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 15/b,18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan :Feke Belediye Başkanını

Belediye :Feke Belediyesini

Belediye Encümeni :Feke Belediye Encümenini

Belediye Meclisi :Feke Belediye Meclisini

Karar :Feke Belediyesi Meclis ve Encümen Kararını

Müdürlük :Feke Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü

Personel :Feke Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde

görev yapan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- Müdür
- Memurlar
- İşçiler

- MADDE 5-2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi

Bağlılık

MADDE 6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

Denetim

MADDE 7-1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

MADDE 7-2) Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

MADDE 7-3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-1) Yazılı ve görsel basında Feke Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

MADDE 8-2) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

MADDE 8-3) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirmek.

MADDE 8-4) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak

MADDE 8-5) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

MADDE 8-6) Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak

MADDE 8-7) Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multi vizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili duyuru, ilan yapabilir. Kitap, dergi ve broşür bastırabilir, CD veya kısa film hazırlatabilir, gerektiğinde hediyeler verebilir.

MADDE 8-8) Belediye Faaliyetlerinin yer aldığı faaliyet bülteninin 2 aylık periyotlarla hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını sağlamak.

MADDE 8-9) Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşı doğru bilgilendirmek ve bilgilendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm

kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.

MADDE 8-10) Yıllık Faaliyet bülteni hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.

MADDE 8-11) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.

MADDE 8-12) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.

MADDE 8-13) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

MADDE 8-14) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

MADDE 8-15) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

MADDE 8-16) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 8-17) Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.

MADDE 8-18) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.

MADDE 8-19) Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.

MADDE 8-20) Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.

MADDE 8-21) Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.

MADDE 8-22) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.

MADDE 8-23) Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği projelerin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantıları organize etmek.

MADDE 8-24) Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-1) Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak

MADDE 9-2) Müdürlük personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

MADDE 9-3) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

MADDE 9-4) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlüğü ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek

MADDE 9-5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.

MADDE 9-6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinin Görevleri

MADDE 10-1) Yazılı ve görsel basında Feke Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

MADDE 10-2) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

MADDE 10-3) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirmek.

MADDE 10-4) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak

MADDE 10-5) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

MADDE 10-6) Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak

MADDE 10-7) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.

MADDE 10-8) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.

MADDE 10-9) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

MADDE 10-10) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

MADDE 10-11) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

MADDE 10-12) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 10-13) Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.

MADDE 10-14) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.

MADDE 10-15) Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.

MADDE 10-16) Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçeneği olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.

MADDE 10-17) Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.

MADDE 10-18) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.

MADDE 10-19) Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması

MADDE 10-20) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı gazete, dergi vb. yayın organlarına ilan verilebilir.

MADDE 10-21) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı Film, CD, DVD, Broşür, Vinil, Afiş, Billboard, CLP, Megalight vb. baskı, askı ve çoğaltımını yapmak.

MADDE 10-22) İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;

- Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek
- El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak. ,
- Belediye etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalih, digibord, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak ,
- Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
- Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

MADDE 10-23) Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, yazarları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

- Anma etkinlikleri düzenlemek,
- Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
- Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlamak,

MADDE 10-24) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis Sorumlusu ve Çalışanların Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve servis çalışanları yönetmeliğin 10'ncu maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

MADDE 11-2) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Bilgi İşlem Servisinin görevleri

MADDE 12-1) Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

MADDE 12-2) Belediye içi birimler arası ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

MADDE 12-3) Belediye içi birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Koordinasyon

MADDE 13-1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

MADDE 13-2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

İşbirliği

MADDE 14-1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

MADDE 14-2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

MADDE 14-3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15) Bu yönetmelik, Feke Belediye Meclisi'nin kabulü ve www.feke.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



*Herşey Daha Güzel Bir **Feke** İçin...*

