

Karar No : 124
Karar Tarihi : 02.06.2021
Evrak No : BİLA
Oturum : 1
Birleşim No : 1
Geliş Tarihi : 02.06.2021
Birimi : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Konusu : BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNERGESİ
Saati : 10:00

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN
Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, DİLEK SARAÇOĞLU
Meclis Üyesi-Meclis : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, MUSTAFA SERDAR TUÇ, SEMİH VAROL, TULAY ÇANKAYA, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL, MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS
Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler : ÖZGE TOYGAR

KARAR ÖZETİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNERGESİ

KARAR

Belediye Meclisi, 02.06.2021 tarihinde saat 10.00'da Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısı'nı yapmak üzere Belediyemize ait Vural Sineması'nda Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı.

Gündemimizde yer alan Belediyemizde mevcut bulunan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün, Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin hazırlanması hususunda hazırlanan **Hukuk Komisyonu** raporunun görüşülmesi neticesinde,

Hukuk Komisyonu Raporu

"Ayvalık Belediye Meclisi'nin 17.05.2021 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen Ayvalık Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönergesi'nin güncellenmesine ilişkin konu hakkında yapılan komisyon toplantımızda, yönergenin hukuka uygun olduğu Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir" Denilmektedir.

Belediyemizde mevcut bulunan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün, Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin hazırlanması hususunda düzenlenen **Hukuk Komisyonu** raporunun Komisyonundan geldiği şekilde işaretle yapılan oylamasında mevcudun oybirliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sevkine 02.06.2021 tarihli meclis toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN
BELEDİYE VE MECLİS
BAŞKANI

ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

DİLEK SARAÇOĞLU
MECLİS KATİBİ

T.C.

AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevlerini, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık : Ayvalık Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Ayvalık Belediye Başkanını,
- c) Belediye : Balıkesir İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Ayvalık Belediyesini,
- ç) Müdür : Balıkesir İli Ayvalık Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Müdürünü,
- d) Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini.
- e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Ayvalık Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Halkla İlişkiler Birimi (Bizim Masa)
- Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi
- Sosyal Medya Birimi
- Sivil Toplum İlişkileri Birimi
- İdari İşler Birimi

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait

tanıtım duyurularını gerçekleştirmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Atanması

MADDE 8- (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev, Yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlüğe bağlı Vatandaş İlişkileri Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak,
- b) Müdürlüğe bağlı Basın Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak,
- c) Müdürlüğe bağlı Tanıtım Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı'na raporlamak,
- d) Müdürlüğe bağlı Sivil Toplum İlişkileri Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak,
- e) Müdürlüğe bağlı İdari İşler ve Organizasyon Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak,
- f) Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütmek ve bu görüşmelerin raporunu tutmak,
- g) Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak,
- h) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- i) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacıyla ile müdürlüğüyle



[Handwritten signature]

ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

j) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptirmalarını sağlamak,

k) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek,

l) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak

m) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

n) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak,

o) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,

p) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,

q) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve ISG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak,

r) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/ personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Halkla İlişkiler Biriminin (Bizim Masa) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Biriminin (Bizim Masa), Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Bizim Masa, Çağrı Merkezi, Mahalle Evleri, Bölge Sorumluları aracılığı ile Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş İstek-Önerileri ve Şikayetlerinin kayda



alınmasını, ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak ve ilgili Müdürlükler tarafından verilen cevaplar doğrultusunda da cevap verilmesini sağlamak,

b) Belediye Whatsapp hattı aracılığı ile gelen istek, öneri, şikayetlerin ilgili birimlere aktararak çözüm üretilmesinin sağlanması,

c) Belediye santral kanalı ile gelen tüm telefonlara cevap vererek, gelen istekleri ilgili birimlere aktarımının sağlanması,

d) Hizmet isteklerinin karşılanması ile ilgili istatistikleri hazırlayarak aylık olarak raporlamak,

e) Kamu hizmet standardının oluşturulması (KAHİS) ve uygulanmasını sağlamak,

f) Çağrı Merkezi'ne gelen aramalarda vatandaşa ait kimlik ve ikamet bilgilerini güncellemek,

g) Belediyemizi ziyaret eden vatandaşların güler yüz ile karşılanarak ilk seferde doğru birime yönlendirilmesini sağlamak,

h) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Basın, Yayın ve Tanıtım Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Basın Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye ile basın arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını gerçekleştirmek; Belediye etkinlikleri, yatırımları ve hizmetleri ile Başkan ile ilgili duyuruları basın ve kamuoyu ile paylaşmak; cevap verilmesinin söz konusu olduğu durumlarda Başkan onayı ile gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak; gerekli olduğu durumlarda Basın Toplantısı düzenlemek,

b) Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlayarak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda belediye ve belediye başkanı ile ilgili çıkan haberlerin gerek aracı kurum vasıtası ile gerekse birim olarak takip edilmesi, gazete haber kupürlerini çoğaltarak arşivinin tutulması,

c) Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerinin ve video kayıtlarının arşivlenmesi, medyaya servis edilen tüm haber bültenlerinin ve video görüntülerinin denetiminin yapılması,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- d) Yazılı, sözlü ve görsel basını takip ederek Belediye ve Başkan hakkında çıkan haberlerden arşiv oluşturmak, basında yer alma durumunu aylık olarak takip etmek,
- e) Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına servis edilmesi, ulusal ve yerel medyada yer almasının sağlanması,
- f) Basın mensuplarının, geniş katımlı veya sınırlı katılımların olacağı etkinlikleri daha rahat bir ortamda takip edebilmeleri, etkinlik alanına girişte problem yaşamamaları için akreditasyon yaparak, bu konuda basın mensuplarını bilgilendirmek,
- g) Başkanın yapacağı medya ziyaretlerini organize etmek, basın mensuplarının başkanı ziyaretleri sırasında gerekli hazırlıkları, çalışmaları yapmak,
- h) Belediye çalışmaları hakkında tanıtıcı dergi, CD-DVD oluşturulması, basımı ve yayınlanması,
- i) Belediye çalışmaları ile ilgili halkı bilgilendirmek amacıyla basın bülteni hazırlayıp, basın kuruluşlarına göndermek,
- j) Belediye hizmetleri, yatırımları, etkinlikleri, kampanyaları ve özel günlere ait duyuruların kamuoyuna duyurulması amacıyla tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- k) Belediyemiz resmi Internet sitesinin güncellemelerini sağlamak,
- l) Belediye adına dergi, gazete, kitap v.b. yayınları hazırlamak, basımını ve dağıtımını sağlamak,
- m) Belediye birimlerinden gelen her türlü tanıtım talebini ilgili büroya ya da birime iletmek,
- n) Belediyemize ait proje, etkinlik ve kampanyaların özelinde tanıtım filmlerinin oluşturulmasını sağlamak ve yayınlamak,
- o) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,

Sosyal Medya Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları



[Handwritten signature]

MADDE 12 - (1) Sosyal Medya Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediye hizmetleri, yatırımları, etkinlikleri, kampanyaları ve özel günlere ait duyuruların kamuoyuna duyurulması amacıyla tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- b) Belediyemiz resmi sosyal ağların güncellemelerini sağlamak,
- c) Sosyal medyada Belediye ile ilgili yayınlanan haber ve bilgilerin takibinin yapılması,
- d) Vatandaşlardan instagram, twitter, facebook, telegram vb. kanalıyla gelen istek, talep ve bilgilerin ilgili birimlere aktarımının sağlanması,
- e) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,

Sivil Toplum İlişkileri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sivil Toplum İlişkileri Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Tüm derneklerden gelen istek-önerilerin Bizim Masaya iletilmesini sağlamak,
- b) Ayvalık Belediyesi ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iletişimin ve işbirliğinin sağlanması,
- c) Ayvalık Kent Konseyi'nden gelen istek-önerilerin Bizim Masaya iletilmesini sağlamak,
- d) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

İdari İşler Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İdari İşler Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- (2) İdari İşler Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:



- a) Müdürlüğe bağlı birimlerin kurum içi diğer Müdürlükler ile işlemlerindeki iletişimin sağlanması, gerekli tüm sekretarya görevlerinin yürütülmesi,
- b) Belediye içi ve dışı toplantı-görüşmelerde bölümünü temsil etmek, Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetlere ilişkin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- c) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerinin yürütülmesi,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takip edilmesi,
- e) Dergi ve gazetelere verilecek olan ilan çalışmalarında Basın İlan Kurumu ile işleyişi, yazışma ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Müdürlük bünyesinde görevli personellerin puantaj işlemleri ile izinli ve raporlu personellerin belgelerinin takibinin sağlanması,
- g) Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaların gerçekleştirilmesi,
- h) Müdürlüğe ait malzeme depolarının kontrolünü sağlamak,
- i) Belediye'ye ait yayınların ve basılı duyuruların ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- j) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.



ÜÇÜNCÜ KISIM
Yürürlük ve Yürütme

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BİRİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Ayvalık Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'nci Maddesi gereği yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Ayvalık Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]