

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar
Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Ereğli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Konya Ereğli Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4 - Konya Ereğli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22/02/2007 tarihli resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Konya Ereğli Belediye Meclisi'nin 05.05.2009 tarih ve 2009/5-51 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 5 - Konya Ereğli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- a) Basın ve Yayın Servisi,
- b) İdari İşler Servisi,
- c) Muhtarlar Masası,
- d) İstek-Şikayet ve Bilgi Edinme Servisi
- e) Protokol Servisinden oluşur.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6 -
(1) Basın ve Yayın Servisi

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Yerel ve Ulusal yayın yapan günlük gazeteler ve medya organlarının Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerinin derlenerek kayıt edilmesi, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,
- c) Belediye Başkanı'nın takvime bağlı çalışma ve programlarının yerel ve ulusal basın-medya organlarına bildirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve düzeltme cevaplarının basın - yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- e) Belediye Başkanı'nın programlarının ve Belediye çalışmalarının izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- f) Basın bültenlerinin ve çalışmalar hakkında periyodik yayınların hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesini sağlamak,
- g) Başkanlık Makamının programlarının ve Belediye çalışmalarının çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Basın ve yayın kuruluşları ile iletişimin sürekliliğini sağlamak,
- h) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organları ile sosyal medya yayın ve paylaşımlarını takip ederek Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek ve bu konularda ihtiyaç duyulan yayın ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

- (2) İdari İşler Servisi
- a) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- b) Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- c) Müdürlük adına resmi evrakları almak ve kaydetmek,
- ç) Müdürlükte kullanılan malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtım ve stoklama işlemini yapmak,
- d) Müdürlüğün tahakkuk işlemlerini yapmak,

- (3) Muhtarlar masası
- Belediye görev alanı içerisindeki mahalle muhtarlıklarının istek-şikayet ve önerilerini değerlendirip, Başkan veya ilgili Başkan Yardımcısının talimatları doğrultusunda hizmet eşgüdümünü sağlamak üzere ilgili birimlerle irtibat kurmak, çalışma ve sonuçları raporlamak.

- (4) İstek-Şikayet ve Bilgi Edinme Servisi
- a) Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile Vatandaşlardan gelen başvuruları

ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Belediyeye ve BİMER sistemine yapılan başvuruların sonuçlandırılmasında birimlerle koordinasyonu sağlamak,

(5) Protokol Servisi

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gerçekleştirilen hizmetler çerçevesinde açılış, temel atma, tören ve organizasyonlarda gerekli düzenlemeleri yapmak,
b) Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinliklerde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte organizasyonu sağlamak.

Personelin görevleri

MADDE 7- Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, ilgili mevzuat çerçevesinde ve sıralı amirlere sorumluluk esasına göre birim personeli tarafından ifa edilir.

(1) Müdür

- a) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olarak ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak,
b) Personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
ç) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak,
d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak,
e) Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
f) Personelinin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
g) Görevde bulunmadığı durumlarda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personele vekâlet vermek,
h) Birimin tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak.
ı) Birimi ile ilgili olarak harcama ve ihale yetkilisi iş ve işlemlerini yürütmek,
i) Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlamak,

(2) Diğer personel
Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde, sıralı amirlere sorumluluk esasına göre ve bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli hükümler, Yürürlük ve Yürütme
Çeşitli Hükümler

MADDE 8 – Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemler yürütülür.

Yürürlük

MADDE 9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisi'nin kararı ve Belediye Web Sitesinde yayını ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.