EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Basın ve Yayın Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Basın ve Yayın Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak Tanıtım ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini yürütmek.

Belediyenin yayın hizmetlerini planlayarak Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak ve yönetmek.

Basın İlan Kurumu ve Yerel gazetelerde yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni, ilan, anma, özel gün ve etkinliklerle ilgili bültenlerin yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek.

Yazılı, sözlü, görüntülü basın yayın organlarını takip ederek Eyyübiye Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili arşiv oluşturmak.

Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevuları Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yönetmek

Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyici basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.

Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırmak ve bunun için ihtiyaç duyulan materyalleri ilgili müdürlüğe vermek. Fotoğraf, video ve diğer görsel materyallerin arşivlenmesini ve panolarda sergilenmesini sağlamak.

Belediye etkinliklerini duyurmak amacıyla basın bülteni, gazete ve broşür hazırlayarak dağıtmak.

Belediyenin tanıtımına ilişkin materyallerin tasarımını gerçekleştirmek.

Belediyemiz Müdürlüklerinin, Resmi Kurumların, çalışmalarında kamu yararı görülen Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK), etkinlik, faaliyet ve çeşitli yarışmalarda dereceye girenlere Belediye Başkanının onayı alınarak ilgili kanun hükümleri doğrultusunda ödül ve hediyelerini almak, hazırlamak ve dağıtmak.

Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine vizyon gösterimi düzenlemek.

Belediye hizmetlerinin alt yapısının birim etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlara duyurulması amacıyla çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.

Belediyenin izlemekte olduğu politikanın ve yapılan çalışmaların halka doğru aktarılması, vatandaşların belediye yönetimine karşı olumlu izlenimler edinmesinin sağlanması, vatandaşların da yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin dinlenmesi, bu doğrultuda çalışmalara yön verilmesi.

Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve bu doğrultuda mahalle ziyaretleri ve halk günü etkinlikleri için Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek.

Müdürlüğümüze gelen vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlarını hazırlayarak ilgili amirleri sürekli bilgilendirmek.

Belediye bünyesindeki müdürlüklerin, STK'ların, Resmi Kurumların, vatandaşların etkinlik ve faaliyetlerinde kullanılmak üzere; duyuru materyalleri, masa-sandalye, tente, platform, ses düzeni, anons ve aracı taleplerini kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak karşılamak.

Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılması ve basılmasını sağlamak.

Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin, sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetlerin tanıtım ve duyuru materyallerini hazırlamak, basın yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonun ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediye hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak.

Hizmet binamıza gelen vatandaşlarımızın karşılanması, ziyaretçi kayıtlarının tutulması, yönlendirilmesi gibi iş ve işlemleri yapmak.

Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 8-(1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü;

a) Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasına gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,

c) Günlük çalışma programlarını yapmak,

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,

d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,

f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,

ğ) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

h) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konudaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

i) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne şef statüsünde çalışan personel;

a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük Talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz yapılamasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,

b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,

c) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,

ç) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

d) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,

e) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,

f) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,

g) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur

DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan;

c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,

f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yarım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmekten

h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,

ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.