

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, şefler ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmış olup Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat, çalışma ve yetki esaslarını düzenler.

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 4 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Silivri Belediyesinin her türden yazılı, sözlü, görsel basın kurumları ve halk ile ilişkilerini, özel gün ve hafta etkinliklerini, ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Diğer Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye	: Silivri Belediyesi'ni,
Başkan	: Silivri Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık	: Silivri Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
Müdürlük	: Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
Basın Yayın	: Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, Basın Yayın Şefliğini,
Halkla İlişkiler	: Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Şefliğini
Basın Servisi	: Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Şefliğinin Basın Servisini
Yayın Servisi	: Silivri Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Şefliğinin Yayın Servisini

- Kalem Servisi : Silivri Belediye Başkanlığı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Basın Yayın Şefliğinin Kalem Servisini
- Müdürlük Personeli : Silivri Belediye Başkanlığı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan her
düzeydeki personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- a) Müdür
- b) Basın Yayın Şefliği
- Basın Servisi
 - Yayın Servisi
 - Kalem Servisi
 - Grafik Servisi
- c) Halkla İlişkiler Şefliği
- Halkla İlişkiler Masası
- bölümlerinden oluşur.

Atanma

MADDE 7 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, yönetici vasfına sahip, işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitede personeller içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği atanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Silivri Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerle ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve Başkan Yardımcılarına ulaştırılması, kupürlerin arşivlenmesi, Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensupları arasında koordinasyonun sağlanması,

(2) Belediyemiz ile ilgili her türlü çalışma ve organizasyonun takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi, arşivlenmesi,

(3) Belediyemizle ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesi,

(4) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi,

(5) Radyo ve Televizyon kanallarında Silivri Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerle ilgili tüm konuların takip edilip kayıt edilmesi ve konularına göre arşivlenmesi ve aylık olarak raporlanması

(6) Silivri ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayınlanması,

(7) Belediyemiz faaliyetlerinin duyurulabilmesi için basılı, görsel ve işitsel her türlü çalışmalarını kullanarak tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarının yapılması,

(8) Belediyemiz WEB sitesinin güncellenmesi,

(9) Özel gün ve hafta etkinliklerinin yapılması ve halkın katılımının sağlanması,

(10) Halkın belediye faaliyetlerinden bilgilenebilmesi için her türlü organizasyonun yapılması,

(11) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılması,

(12) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde ilçe halkının kültürel gelişimine katkıda bulunmak.

(13) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.

(14) Halkın dilek ve şikâyetlerinin acil cevaplandırılması,

(15) Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halkla karşı hak ve görevlerinin korunması yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması,

(16) Dilek ve şikâyetleri kayıt altına almak ve şikâyete konu olan işlerin ilgili müdürlükler ile koordinasyonunu sağlayarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak ve bilgi edinme kanununa göre yapılan müracaatları cevaplandırmak.

(17) Belediye reklam ünitelerinin hazırlanması.(Billboard,v.s.)

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Silivri Belediyesine ilgili mevzuatla verilen hak ve yetkiler ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapar. Bu yönetmeliğin 8. maddede belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar.

Müdür

MADDE 10- (1) Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün birinci sicil amiridir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

(4) Müdürlük personelinin birinci sicil ve disiplin amiridir.

(5) Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde birinci derecede imza yetkilisidir.

(6) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(7) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevleri, Başkanlık Makamınca uygun görülen program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

(8) Müdürlük işlevlerinin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve konuya ilişkin Başkanlık Makamına görüş bildirir.

(9) Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.

(10) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden; Belediye Başkanına, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Birimleri

Basın Yayın Birimi

MADDE 11 - (1) Basın Servisi;

a) Silivri Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerle ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan ve Başkan

Yardımcıları ile Meclis Üyelerine ulaştırır, kupürleri arşivler, Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensupları arasında koordinasyonu sağlar,

b) Belediyemiz ile ilgili tüm organizasyonları fotoğraf ve kamera ile görüntüler, basın kuruluşlarına e-mail yoluyla bilgileri gönderir ve arşivler,

c) Belediyemizle ilgili çalışmalara basın mensuplarını davet eder ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerini hazırlar, basın kuruluşlarına e-posta yolu ile gönderir,

d) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit eder; ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alır ve basın kuruluşlarına tekzipleri iletir;

e) Radyo ve Televizyon kanallarında Silivri Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerle ilgili tüm konuların takip eder, kayıt altına alır ve arşivler,

(2) Yayın Servisi;

a) Silivri ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'leri basar ve yayınlar,

b) Belediyemiz faaliyetlerinin duyurulabilmesi için basılı, görsel ve işitsel her türlü çalışmaları kullanarak tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapar,

c) Belediyemiz WEB sitesinin günceller,

d) Özel gün ve hafta etkinliklerine halkın katılımının sağlar,

e) Halkın belediye faaliyetlerinden bilgilenebilmesi için her türlü organizasyonu yapar,

f) Belediyemizce yapılan faaliyetlerin ve etkinliklerin halkımıza duyurulması noktasında, bez afiş, raket, billboard, vinil, dijital panolar, kapalı devre yayın sistemleri gibi çalışmaların ve anons araçlarıyla da sesli duyuruların yapılmasını sağlar.

(3) Kalem Servisi;

a) Gelen-Giden evrak takibini yapar; evrakı zimmetle teslim alır ve dağıtımını yapar

b) Kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yapar

c) Tüm evrak ve yazışmaları konularına göre tasnifleyerek dosyalar ve işlemi biten evrakı arşivler

d) Tüm evrakların muhafazasından ve istenildiğinde çıkarılmasından sorumludur.

Halkla İlişkiler Birimi

MADDE 12 - Halkla İlişkiler Masası; öngördüğü düzenlemelerle vatandaşın telefon, faks, dilekçe, posta, elektronik posta veya şahsen müracaatı ile şikayetlerini kayıt altına alıp ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlayarak şikayete konu olan işin yasalar çerçevesinde en kısa sürede yapılmasını sağlar ve vatandaşa sonucu bildirir. Özel gün ve haftaları organize eder; festival, panel vb. organizasyonları yapar; tüm halkla ilişkiler faaliyetlerini gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Planlama, Yürütme, Koordinasyon ve İşbirliği

Görevlerin Alınması

- MADDE 13** - (1) Belediye Başkanının veya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve emirlerinden alınır.
- (2) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Planlanma

- MADDE 14** - (1) Alınan emir, mevcut imkanlar dikkate alınarak görev haline getirilir. İncelenir, icabı halinde koordine edilir, sonuçlanması için bağlı bulunduğu birimlere intikal ettirilir. Bilahare resmi yazıların hazırlanmasına ait yönerge esaslarına göre daktilo edilir, paraf ve imzalanarak işleme konur.

Yürütülme

- MADDE 15** – (1) Mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller dikkate alınarak görevini iyi bir şekilde yürütülmesine çalışır.
- (2) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri uygun yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadırlar.

Koordinasyon

- MADDE 16** - (1) Lüzum halinde halkın sorunlarını çözmek için diğer müdürlüklerle koordineli çalışma yapar.
- (2) İşlemdeki müracaatları olumlu sonuca vordırabilmek için hukuki konularda tereddüdü izale edebilmek amacıyla konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki mütalaası istenerek koordinasyon sağlanabilir.
- (3) Yine lüzum halinde kamu kurum ve kuruluşları ile, derneklerle, konu ile ilgili tüzel ve gerçek kişiler ile koordineli bir çalışma içine girebilir.

İşbirliği

- MADDE 17** - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birimler arasındaki işbirliğini Müdür, birim amirleri ve servis sorumluları ile sağlar.
- (2) Birimlere bağlı olan personel arasındaki işbirliğini birim şefleri yardımıyla sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Özlük İşleri, Evrak ve Disiplin İşlemleri

Denetim

MADDE 18 - (1) Müdür ve birim şefleri tarafından işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kılık-kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığını aralıksız denetlenir.

MADDE 19 - (1) Etüt, faaliyet tespiti ve müdürlüğün diğer hizmetleri maksadı ile görev mahalline gönderilen müdürlük personelinin görevlerini yapıp yapmadıkları Müdür veya birim şefleri tarafından Başkanlık ve Müdürün vereceği emre uygun şekilde denetlenir.

Özlük İşleri

MADDE 20 - (1) Özlük işleri müdürlüğünde bulunan ana dosyalara paralel olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan personele birer dosya tanzim edilir.

- a) Personelin bir adet fotoğrafı
- b) Nüfus Cüzdan sureti
- c) Tayin onayı
- d) Dosya ve emekli sicil numaraları
- e) Rapor ve emekli sicil numaraları
- f) Hizmet süresini gösterir hizmet çizelgesi
- g) Hasta sevk kağıdı sureti
- h) Personel adına ilgili müdürlüklerden gelen yazılar gibi yazılar bu dosyada arşivlenir.

Evrak İşleri

MADDE 21 – (1) Müdürlüğe gelen evrak, kaydı yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrağın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar Kalem Servisi personeli tarafından zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar bilgisayar ortamında belediye bilgi yönetim sistemine kaydedilir.

(3) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(4) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amir sorumludur.

Disiplin İşlemleri

MADDE 22 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak personelin disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma gibi işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

(5) Disiplin işlemleri, devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükümdeki ilgili kararname, ilgili yönetmeliklere göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme ve Yönetim

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelikteki hükümler Silivri Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Müdür ve personeli tarafından yürütülür.

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisinin kabul ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

(2) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.