

T.C
GÖLBAŞI BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, |
| i) Şef | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kadrolu şefini, |
| j) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| k) Yönetmelik | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memurlar,
- d) İşçiler,
- e) Sözleşmeli memurlar,
- f) Diğer sözleşmeli personel,
- g) Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. gibi alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- a) Müdür,
- b) Basın ve Yayın Şefliği,
- c) Halkla İlişkiler Şefliği,
- d) İdari İşler Şefliğinden oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak,
- Belediye çalışmalarının medya kuruluşlarına anlatıldığı basın toplantılarını düzenlemek, basına demeç vermek, afiş, haber bülteni hazırlamak ve duyurular yapmak,
- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Gölbaşı Belediyesi resmi web sitesinde (www.ankaragolbasi.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Şefliğine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarını fotoğraflamak, kamera kayıtlarının alınmasını sağlamak, yayınlamak ve tümünü arşivlemek,
- Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan tüm haberleri her gün takip etmek,
- Belediye faaliyetlerini ve Gölbaşı'nı anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında CD - DVD'ler hazırlamak ya da hazırlatmak,
- Belediyenin etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak,
- Belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve duyurulması için ilanlar hazırlatmak, Basın İlan Kurumu vasıtasıyla basına ilan vermek ve TV programlarının düzenlenmesini sağlamak,
- Sosyal ve kültürel içerikli dergi, kitap, broşür, bülten ve belgesel hazırlamak ve hazırlatmak,
- Medya mensupları ile Başkanın bir araya gelmesini Özel Kalem Müdürlüğü ile birlikte organize etmek,
- Belediye ve Belediye Başkanının sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Gölbaşı Belediyesinin medyada haber olma oranlarıyla ilgili istatistiki verileri tutmak ve analizlerin yer aldığı raporu hazırlamak,
- Özel günlerde (kutlama mesajları, vefat, duyuru) gazetelere, televizyon ve radyolara ilan vermek,
- Belediyenin faaliyet raporuna esas olacak fotoğraf ve dokümanları hazırlamak,
- Ulusal, uluslararası ve yerel fuarlar için stant hazırlıkları yapmak,

ASLININ KOPYASIDIR

- q) Belediyeye ait spor salonları ve yüzme havuzlarında her türlü sosyal faaliyetleri yürütmek,
- r) Belediyeye ait spor salonları, yüzme havuzlarının kurslarını düzenlemek, açmak, kayıtlarını almak ve gelen vatandaşa danışmanlık hizmeti vermek,
- s) Okulların yaz tatili ve yarı yıl tatilleri dâhil olmak üzere gerek duyulduğunda ilgili Sivil Toplum Kuruluşları (STK), kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak spor okulu, yaz okulu gibi öğrencilerin gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler yapmak,
- t) Sporun tabana yayılması, sevdirmesi her türünün geliştirmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- u) Amatör spor kulüplerine destek sağlamak, sportif yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- v) Sporun geliştirilmesine yönelik ilgili kurum ve kuruluşlar ve üniversitelerle her türlü araştırmaları yapmak ya da yaptırmak ve yayınlamak,
- w) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- x) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- y) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- z) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- aa) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- bb) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan, müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile



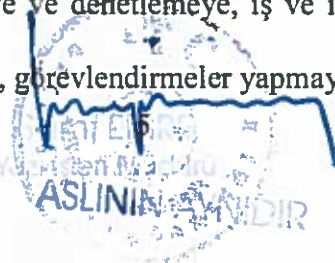
- işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
 - e) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
 - f) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
 - g) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
 - h) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
 - i) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
 - j) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - k) Müdürlükler ile eşgüdüm içerisinde çalışılmasını sağlamak,
 - l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
 - m) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
 - n) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
 - o) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
 - p) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - q) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
 - r) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
 - s) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - t) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
 - u) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
 - v) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,



- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Basın ve Yayın Şefinin Görevleri

MADDE 14 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye çalışmalarını faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak,
- c) Belediye çalışmalarını tanıtmak için basın toplantıları düzenlemek,
- d) Afiş, haber bülteni hazırlamak, duyurular yapmak ve basına demeç vermek,
- e) Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere fotoğraf, video vb verileri hazırlamak,
- f) Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan tüm haberleri her gün takip etmek,
- g) Belediye ile ilgili çıkan basın haberlerini takip etmek, müdürlüklerin çalışmalarını fotoğraflamak ve arşivlemek,
- h) Belediye faaliyetlerini ve Gölbaşı'nı anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında CD - DVD'ler hazırlamak ya da hazırlatmak,
- i) Belediyenin etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak,
- j) Belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve duyurulması için Basın İlan Kurumuna ilan vermek,
- k) Sosyal ve kültürel içerikli dergi, kitap, broşür, bülten ve belgesel hazırlamak ve hazırlatmak,
- l) Medya mensupları ile Başkanın bir araya gelmesini Özel Kalem Müdürü ile birlikte organize etmek,
- m) Özel günlerde (kutlama mesajları, vefat, duyuru) gazetelere, televizyon ve radyolara ilan vermek,
- n) Belediyenin faaliyet raporuna esas olacak fotoğraf ve dokümanları hazırlamak,
- o) Ulusal, uluslararası ve yerel fuarlar için stant hazırlıkları yapmak,
- p) Belediye ve Belediye Başkanının sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- q) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- r) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Halkla İlişkiler Şefinin Görevleri

MADDE 15 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediyeye ait spor salonları, yüzme havuzlarının kurslarını düzenlemek, açmak, kayıtlarını almak ve gelen vatandaşlara danışmanlık hizmeti vermek,



- c) Belediyeye ait spor salonları ve yüzme havuzlarında her türlü sosyal faaliyetleri yürütmek,
- d) Spor okulu, yaz okulu gibi öğrencilerin gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemek,
- e) Sporun her türünü desteklemek ve sportif yarışmalar, etkinlikler ve turnuvalar düzenlemek,
- f) Sporun tabana yayılması, sevdirmesi her türünün geliştirmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- g) Amatör spor kulüplerine destek sağlamak, sportif yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- h) Sporun geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- j) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şefinin Görevi

MADDE 16 –

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

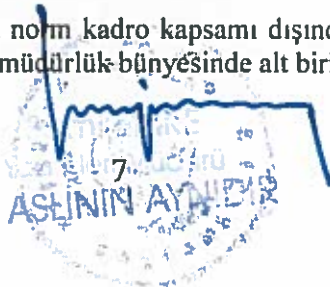
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.



Yürürlük

MADDE 18 –

- (1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.
- (2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 –

- (1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.
- (2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

