

**T.C.**  
**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**Kabul Tarihi: 06.8.2014**

**Kabul Sayısı: 104**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye : Karatay Belediyesini,
- b. Başkanlık : Karatay Belediye Başkanlığını,
- c. Büyükşehir : Konya Büyükşehir Belediyesini,
- d. Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e. Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- f. Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a. Müdür
  - b. Memur
  - c. İşçi
  - d. Müteahhit personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a. Müdür
  - b. Basın Yayın Şefliği
  - c. Halkla İlişkiler Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

## **Bağlılık**

**MADDE 6 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Müdürlüğün Tanımı; Karatay Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olan müdürlüktür.

(2) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

c) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar.

d) Karatay Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.

e) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

f) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Karatay Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak diğer belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

g) Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.

h) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

i) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

j) Karatay Belediyesinin resmi web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğüne vererek, sitenin sürekli güncelliğinin korunmasına yardımcı olur.

k) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıklara yardımcı olarak sinevizyon gösterilerini düzenler.

l) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının, birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

m) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslenmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

n) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

o) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarısının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

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

q) Karatay Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların sms ve mail yoluyla veya doğrudan iletildiği dilek ve şikayetlerini alır ve bu istek ve şikayetleri ilgili birimlere ulaştırarak, birimlerden gelen cevaplar konusunda istek ve şikayet sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlar.

r) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar..

s) T.C. Başbakanlık İletişim (BİMER) vasıtasıyla Belediyemize iletilen istek ve şikayetleri ilgili Başkan yardımcısına bildirerek yapılan işlemler konusunda istek ve şikayet sahiplerini bilgilendirir.

t) Belediyemizin etkinliklerini vatandaşlarımıza duyurmak amacıyla toplu sms sistemine kayıtlı kişilere mesaj gönderir.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürün sorumluluğu**

**MADDE 9 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 6360 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirir.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(5) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Yasalar kapsamında Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapar.

(7) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten vb. çalışmaları yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikayet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamaktan, Karatay ve Konya açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

(8) Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

(9) Kendisine direkt bağlı bulunan; personel ile verilen görevleri yürütür.

(10) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev taksimatını yapar.

(11) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(12) Gerekli görülen hallerde Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

### **Basın Yayın Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11 –** (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.

(2) Şef işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(3) Şefliğindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.

(4) Şef olarak basınla ilişkiler web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olma, tanıtım malzemelerinin yayımı, ve bunların arşivlenmesinden sorumludur.

(5) Basın Yayın Şefliği medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip eder.

(6) Basın Yayın Şefliği, müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak bültenleri içindeki bilgileri inceler, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürüne sunar. Gerekliyse Başkanlık onayı ile basın bildirisi ile yayımlar.

(7) Basın toplantısı düzenler.

(8) Amirin görevle ilgili istediği diğer işleri yapar.

(9) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

(10) Kendisine direkt bağlı bulunan memurlar ile verilen görevleri yerine getirir.

(11) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

## **Halkla İlişkiler Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12 -** (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.

(2) Şef işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(3) Şefliğindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.

(4) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(5) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.

(6) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yıl sonunda döküm hazırlar.

(7) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte Basın Yayın ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amire öneriler getirir.

(8) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

(9) Memurlar şefliğin her işinden sorumludur.

(10) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.

(11) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.

(12) Şefliğe mail, sms, telefon veya şahsen iletilen şikayet talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi yürütür.

(13) Hizmet masası memurları tarafından gönderilen evraklar, talep ve şikayetler bilgisayar ortamında kayda alınarak işlemleri takip edilir.

(15) Şefliğine gelen vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlar hazırlayarak amirini sürekli bilgilendirir.

(16) Halkla ilişkiler faaliyetlerinde bulunduğu konum itibarıyla elinden gelen desteği verir.

(17) Başkanlığa elektronik posta yoluyla gelen talepleri Başkanın havale ettiği ilgili müdürlere iletip, müdürlüklerden gelen cevaplar neticesinde vatandaşları bilgilendirir.

(18) Doğrudan Başbakanlık İletişim (BİMER) vasıtasıyla Belediyemize iletilen talep, istek ve şikayetleri ilgili Başkan yardımcısına bildirerek, verilen cevapları yazılı olarak başvuru sahiplerine iletir.

(19) Şef, Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürün katılacağı halk günlerinin organizasyonunu yapar.

(20) Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.

(21) Kendisine direkt bağlı bulunan memurları ile verilen görevleri yerine getirir.

(22) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.

(23) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

(24) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

(25) Başkanlığa verilecek diğer görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin alınması**

**MADDE 14 -** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması**

**MADDE 15 -** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 17 -** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan ve kayda girildikten sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 18** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 19** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılabilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 20** - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar yasal süresi içerisinde saklanmak kaydıyla arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından şefler sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 21** - (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 disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgelerin bir örneğini Müdürlük bünyesinde dosyalama sisteminde saklanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 22** - (1) 07.8.2012 tarih ve 200 sayılı Belediye Meclis kararıyla yürürlüğe giren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23** - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24**-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.