

**T.C.**  
**ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Çerkezköy Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

**Kapsam**

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çerkezköy Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 21/02/2020 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Çerkezköy Belediyesini
- b) Başkan: Çerkezköy Belediye Başkanını
- c) Meclis: Çerkezköy Belediye Meclisini
- ç) Başkan Yardımcısı: Mevzuya göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını
- d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
- e) Müdür: Çerkezköy Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- f) Personel: Çerkezköy Belediyesinde norm kadroya göre Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,
- g) Birim: Çerkezköy Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını ifade eder.

## **Temel İlkeler**

MADDE 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite, ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

MADDE 6 – (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.Maddesi ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkında Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararı gereğince Çerkezköy Belediye Meclisi'nin 04/11/2019 tarih ve 107 numaralı kararıyla kurulmuştur.

2

#### **Teşkilat Yapısı**

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Birim Sorumluları
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli Personel
- c) İşçi Personel
- e) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğe bağlı olarak çalışacak birimler aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Basın Birimi
- b) Halkla İlişkiler Birimi
- c) Sosyal Medya Birimi

## **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Çerkezköy Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Çerkezköy Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmek,
- b) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- ç) Belediye yönetiminin katılımıyla gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları muhtarlar ile toplantılar yaparak projeler geliştirmek.
- d) Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak (genel ve özel ) araştırmalarla projeler hazırlamak, gerektiğinde bu projeleri uzman kişi veya ajanslara yaptırmak.
- e) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp, yürütmek.
- f) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, medyada Belediyeye ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak. Bununla ilgili her çalışmada Başkana düzenli olarak bilgi vermek.
- g) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek.
- ğ) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin

yapılmasını arşivlenmesini sağlamak. Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.

3

h) Belediyemizin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal ( kitap, kitapçık, broşür, gazete vb. ) ile tüm outdoor çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımının yapılması/basılması işlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak.

i) Vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak.

i) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj )değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak.

j) Belediyemize bağlı müdürlüklerin çalışma alanına giren konularla ilgili olarak, gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici-öğretici etkinliklere katılmak, gerekli bilgileri derlemek.

k) Belirli gün ve haftalarda Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin koordinesini ve duyurusunu ve tanıtımını yapmak.

l) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkisini değerlendirmek üzere, çeşitli tekniklerle ölçümler yaptırmak.

m) Kentimizde, değişen şartlara göre ortaya çıkabilecek yeni taleplerin belirlenmesi, kentimizde yaşayan vatandaşların Belediyeden beklentilerini öğrenmeye yönelik çeşitli yöntemler (yüz yüze, telefon, anket vb. ) kullanılarak, kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak.

n) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu ilgilendirici broşür, dergi, gazete, video, vb. yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak.

o) İlçemizin tarihi, kültürel, sanatsal, turistik vb. değerlerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı amacıyla seminer, bilgi şöleni, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri ve benzeri faaliyetler düzenlemek, düzenlenmiş olanlara katılım sağlamak. Bu doğrultuda yerli ve yabancı kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, gerekli iş birliğinin sağlanması. Uluslararası yapılan kültürel-sanatsal faaliyetlerin ev sahipliğini yapmak üzere, gerekli girişimlerde bulunmak. Özendirici ödüllerle faaliyetlere katılımı

özendirmek.

ö) Kent Konseyi kapsamında yapılacak çalışmalarını yürütmek.

### **Müdürlüğe Bağlı Birimler**

MADDE 9 - (1) Müdürlüğe bağlı olan birimler şunlardır;

#### **1 - Halkla İlişkiler Birimi**

- a) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik, tespit edilen belirli noktalarda stant açmak.
- b) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik yurt içi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Belediyemiz Müdürlüklerinde çalışan personelin gelişimine katkı vermek, böylece hizmet kalitesinin yükseltilmesini ve vatandaşların memnuniyetini arttıracak eğitim programlarını hayata geçirir. Gerekirse ilgili firmalardan hizmet alır.

#### **2 - Basın ve Yayın Birimi**

- a) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,
- b) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak ( posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapılır.
- c) Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video çekimi için gerekirse hizmet satın almak.
- d) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti alınır.

#### **3 - Sosyal Medya Birimi**

- a) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti alınır.

## **Görev Yapan Personel**

MADDE 10 – (1) Çerkezköy Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü Belediye Başkanı'na karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün görev alanına giren işlerin kanun tüzük yönetmelik tebliğ genelge ve Başkanlık talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.

c) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin birinci derecede disiplin amiridir.

5

d) Müdürlüğün sevk ve idaresini, kadroların görev dağılımını, işlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri ve denetimleri yapar. Birinci sicil amiri olarak personelinin çalışmalarını değerlendirir.

e) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını onaylar. Gerekli durumlarda cezai işlemlerin başlatılmasını sağlar.

f) Kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle, Belediyenin menfaatlerinin korunması ve imajının güçlendirilmesi yönünde görüşmeler yapar.

g) Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

ğ) Başkan'ın talimatı doğrultusunda Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

h) Görev alanı içinde yer alan konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli projelerin hazırlanmasından, bu doğrultuda yapılan çalışmaların aksaksız olarak yürütülmesinden sonuçlandırılmasından ve Başkan'a rapor verilmesinden sorumludur.

ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin hazırlanmasından sorumludur.

Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.

i) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu işlerin yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Diğer Personelin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğün çalışma alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görev dağılımı Müdür tarafından yapılır. Verilen görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

b) Çalışan tüm personel, Başkanlığın genel politikaları ve müdürlüğün çalışma hedefleriyle uyumlu projeler geliştirilmesinde, uygulanmasında amirine gerekli desteği verir.

c) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun çalışır.

ç) Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, dosyalar.

d) Müdürlüğün mal ve hizmet satın alma işlemlerini yürütür. Evrakların takibini yapar ve raporlar.

e) Faaliyetlerin devamını sağlamak üzere yapılan her türlü işlemin kaydını tutar, gerekli belgeleri düzenler, takip eder, sonuçlandırır, dosyalamasını yapar.

f) Müdürlük bünyesinde çalışan personele ait işlemleri (puantaj, izin, rapor, nakil, emeklilik işlemleri vb. )yürütür.

g) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) ve Müdürlük işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlar.

ğ) Müdürlük demirbaş malzemelerinin kaydını tutar. Tüketim malzemelerin temini, muhafazası ve dağıtımını yapar.

h) Vatandaşlardan gelen başvuruları (talep, şikâyet, öneri vb.) konularına ilişkin olarak Belediyenin diğer müdürlükleri ile işbirliği yapar ve koordinasyonu sağlar. Bununla ilgili yazışma ve diğer işlemleri yaparak sonuçlandırır ve vatandaşı bilgilendirir.

ı) Belediye tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru ve tanıtımına ilişkin duyuru işlerini (el ilanı, afiş, broşür, outdoor vb.) yürütür.

i) Belediye tarafından gerçekleştirilen organizasyonlara ait davetiyelerin dağıtılması ile ilgili her türlü çalışmayı ( telefon, posta vb.) yürütür.

j) Belediye faaliyetleriyle ilgili (açılışlar, ziyaretler vb. ) fotoğraf çekimlerinin yapılmasını ve fotoğraf ve videoların arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.

6

k) Başkan ve Belediye ile ilgili yayın organlarında ve sosyal medyada yer alan haberlerin takibini yapar. Yanıtlanması gereken durumlarda, amirlerinden gelen talimatları yerine getirir.

m) Önceden belirlenmiş yıllık programlar ve gündeme göre oluşabilecek haftalık ve aylık programlar dâhilinde saha çalışmalarını yürütmek. Saha çalışmaları sırasında izleme, kayıt tutma, değerlendirme ve raporlama yapılmasını sağlar.

n) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

### **Görevin Yürütülmesi**

MADDE 11 – (1) Çalışan personelin sorumlulukları şunlardır;

a) Tüm personel görevlerini din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf, unvan farkı gözetmeksizin eşitlik ilkesine bağlı olarak yapar.

b) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimlilik göz önünde bulundurulur.

c) Amirleri tarafından verilen görevler titizlikle ve süratle yapılır. Çalışmalarından Birim Sorumlularına, Şefe ve Müdüre karşı sorumludurlar.

ç) Müdürlükte çalışanları arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Şekli ve İşleyiş

#### Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik Çerkezköy Belediye Meclis’ince kabul edildikten sonra, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.