

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesini,
- b) Başkan : Ümraniye Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı : Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- h) Yönetmelik : Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma

Yönetmeliğini ifade eder

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Teknik personeller
- g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Basın Koordinasyon Birimi
- c) Yayın Koordinasyon Birimi
- d) Görsel Üretim ve Uygulama Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak **Basın, Yayın ve Tanıtım faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak yönetmek.**

(2) Basın yayın organlarıyla Belediye ilişkilerinin koordine etmek. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtılması için **basın yayın organlarıyla sürekli iletişim halinde olmak.**

(3) Belediye yönetiminin düzenleyeceği **basın toplantılarını ve canlı yayınları** organize etmek.

(4) Belediye yönetiminin düzenleyeceği **açılış, temel atma törenleri, festivaller ve diğer etkinliklerin organizasyonunu yapmak.** Gerekli mal, malzeme, tefrişat ve teknik donanımı temin etmek.

(5) Belediye **başkanının medya ile olan randevularını** takip etmek.

(6) Gerekliğinde **Basın bülteni ve Basın bildirisi** hazırlamak.

(7) **Yerel basınla ilişkileri** koordine etmek, hizmetlerin yerel basında yer alması için çalışma yapmak.

(8) Ümraniye Belediyesi hakkında çıkan haberlerle ilgili **medya takibi yaparak arşiv oluşturmak.**

(9) Belediyenin **sosyal medya hesaplarını** yönetmek. Diğer müdürlüklerin birimler düzeyinde oluşturduğu sosyal medya hesaplarını kontrol etmek ve etkinliğini denetlemek.

(10) Düzenlenen organizasyon ve etkinliklerde **fotoğraf ve kamera çekimleri** yapmak. Çekilen görsellerin renk, ses ve içeriğinin **profesyonel montaj** programları vasıtasıyla uygun hale getirmek.

(11) **Reklam, tanıtım filmleri** hazırlamak, çeşitli açılış ve organizasyonlarda kullanımını sağlamak.

(12) **Belediyenin tüm görsel materyalleriyle ilgili arşiv oluşturmak. (Fotoğraf, Video, Tanıtım materyalleri vb)**

(13) Belediye faaliyetlerinin ve Ümraniye İlçesinin tanıtılmasına yönelik **sürelî yayınlar hazırlamak.**

(14) Kurumsal web sitesinin **haberler modülünün içeriklerini** oluşturmak, sitenin görsel materyallerini temin etmek.

(15) Belediye'nin **LED ekranlarını yönetmek, içeriklerini oluşturmak** ve 24 saat çalışır durumda olmasını sağlamak.

(16) Ümraniye Belediyesi uhdesindeki **reklam mecralarını yönetmek.** Reklam mecralarıyla ilgili içerik oluşturmak ve askı sürelerini takip ederek güncellemek. Gerektiğinde şehrin çeşitli noktalarında **yeni reklam mecraları oluşturmak.**

(17) **Ümraniye Belediyesi uhdesinde olmayan reklam mecralarında** belediye faaliyetlerinin yer alması için gerekli koordinasyonu ve satın alımı yapmak.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

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

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

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta¹ tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Basın Koordinasyon Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Basın yayın organlarıyla Belediye ilişkileri koordine etmek. Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtılması için **basın yayın organlarıyla sürekli iletişim halinde olmak.**

(2) Belediye **başkanının medya ile olan randevularını** takip etmek.

¹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- (3) Gerektiğinde **Basın bülteni ve Basın bildirisi** hazırlamak.
- (4) **Yerel basınla ilişkileri** koordine etmek, hizmetlerin yerel basında yer alması için çalışma yapmak.
- (5) Ümraniye Belediyesi hakkında çıkan haberlerle ilgili **medya takibi yaparak arşiv oluşturmak**.
- (6) Belediyenin **sosyal medya hesaplarını** yönetmek. Diğer müdürlüklerin birimler düzeyinde oluşturduğu sosyal medya hesaplarını kontrol etmek ve etkinliğini denetlemek.
- (7) Ümraniye Belediyesi uhdesindeki **reklam mecralarını yönetmek**. Reklam mecralarıyla ilgili içerik oluşturmak ve askı sürelerini takip ederek güncellemek. Gerektiğinde şehrin çeşitli noktalarında **yeni reklam mecraları oluşturmak**.
- (8) **Ümraniye Belediyesi uhdesinde olmayan reklam mecralarında** belediye faaliyetlerinin yer alması için gerekli koordinasyonu ve satın alımı yapmak.

Yayın Koordinasyon Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 10 -** (1) Belediye faaliyetlerinin ve Ümraniye İlçesinin tanıtılmasına yönelik **sürelî yayınlar hazırlamak**.
- (2) Kurumsal web sitesinin **haberler modülünün içeriklerini** oluşturmak, sitenin görsel materyallerini temin etmek.

Görsel Üretim ve Uygulama Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 11 -** (1) Düzenlenen organizasyon ve etkinliklerde **fotoğraf ve kamera çekimleri** yapmak. Çekilen görsellerin renk, ses ve içeriğinin **profesyonel montaj** programları vasıtasıyla uygun hale getirmek.
- (2) **Reklam, tanıtım filmleri** hazırlamak, çeşitli açılış ve organizasyonlarda kullanımını sağlamak.
- (3) **Belediyenin tüm görsel materyalleriyle ilgili arşiv oluşturmak. (Fotoğraf, Video, Tanıtım materyalleri vb)**
- (4) Belediyenin **Led ekranlarını yönetmek, içeriklerini oluşturmak** ve 24 saat çalışır durumda olmasını sağlamak.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

- MADDE 12 -** (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
- (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
- (6) 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.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 13 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 14 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan 'Basın ve Yayın Müdürlüğü (eski adı ile) Görev ve Çalışma Yönetmeliği' yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.