




T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Tarihi :08/02/2021
Karar No :2021 / 53
Konusu :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi.

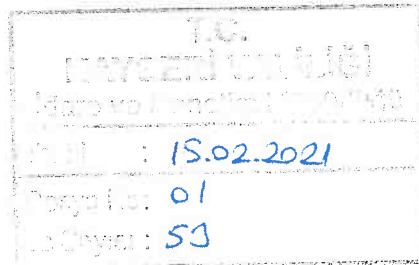
Meclis gündeminin 16. maddesinde bulunan, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hususunda hazırlanan 03.02.2021 tarih ve 3 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ekte sunulduğu şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Meclis Başkanı
BAŞKAN


Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi
KATİP


R. Reyhan NALBANTOĞLU
Meclis Üyesi
KATİP



KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı; Basın Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Meclis : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Encümen : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

1



- e) Genel Sekreter : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Daire Başkanlığı : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
ğ) Daire Başkanı : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
h) Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
ı) Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
i) Personel :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı, görsel ve sosyal medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
b) Belediye hizmetleri ve yatırımları ile ilgili fotoğraf ve video çekimlerini alarak haberlerini yaparak ulusal ve yerel medyaya ulaştırmak ve arşivlemek; yayın, film vb. iş ve işlemlerini koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,
c) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Başkanlık Makamının bilgisine sunmak,
ç) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,
d) Bilgilendirme ve basın toplantılarının organizesini yapmak, belediye hizmetleri ve Kayseri'nin tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili tv ve radyo programları yaptırmak ve yayınlamak.
e) Belediyemiz ve şehrimiz ile ilgili yerel ve ulusal yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyada çıkan bütün haberleri günlük olarak raporlamak başkanlık makamı ve ilgili birimlere ulaştırmak ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,
f) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve görsellerin bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak,
g) Belediye ve bağlı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş vb yayınlar hazırlamak ve bunları fotoğraflarla destekleyerek basılı, görsel ve sosyal medya aracılığı ile kamuoyunu bilgilendirmek,
ğ) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka aktarılmasını sağlamak,
h) Belediyenin tanıtım politikaları ve uygulama ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
ı) Açılış ve temel atma törenleri öncesinde yazılı ve görsel basında, açık hava reklam araçlarında ve sosyal medyada gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
i) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak,

j) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla iletişimini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye işbirliklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,

k) Belediye adına 153 Başvuru Merkezine yapılan şahsen ve Çağrı Merkezine (Alo 153 ve Alo 185) gelen başvuruları (telefon, mail, başkana mesaj, şahsen) alarak ilgili birime göndermek ve ilgili birimden gelen cevabı başvuru sahibine iletilmesini sağlamak ve aylık-yıllık raporlar hazırlanarak başkanlık makamına sunmak,

l) CİMER'den yıl içinde gelen başvuruları ilgili daire başkanlıklarına ileterek cevaplandırılmasını sağlamak. Yıllık raporlar hazırlanarak Valiliğe ve Başkanlık Makamına sunmak,

m) Yıl içerisindeki özel günlerle (Dini ve Milli Bayramlar, Anneler Günü, Mevlid ve Kandiller vb. gibi) ilgili olarak faaliyetler düzenlemek,

n) Belediye başkanımızca vatandaşlarla yapılacak olan Şehir İstişareleri ve ortak akıl programları düzenlemek,

o) Belediyemizin vatandaşlarla ilgili iş ve işlemlerinde sağlıklı bilgi akışını sağlamak,

ö) Belediyemizin yatırım, faaliyet ve çalışmalarının vatandaşlarımıza duyurulması, vatandaşlarımızın yönetim hakkındaki düşünce ve görüşleri ile yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek ve bununla ilgili kamuoyu araştırmaları yapmak,

p) Açık hava mecrasında duyuru yapmak, belediyenin diğer birimlerinin görsel, grafik tasarımlarına destek olmak bununla ilgili harcamalar yapmak. Yazılı, görsel ve sosyal medyada belediyemizin çalışmalarını ve faaliyetlerinin duyurulması için ilgili çalışmalar yapmak ve bunları medyada yayınlamak,

r) Kurumsal görsel grafiklerin yapılması veya yaptırılması, Açık hava reklamlarının periyodik bakımlarını ve kontrollerini yapmak,

s) Kamu, kurum kuruluş, dernek, vakıf ve STK'lar ile ortak bilimsel, kültürel ve tarihi halk bilgilendirme toplantıları yapmak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

g) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

ğ) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

h) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ı) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

- i) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
j) Mevzuatla ilgili verilen diğer görevleri yapmak,

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı, görsel ve sosyal medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
b) Belediye hizmetleri ve yatırımları ile ilgili fotoğraf ve video çekimlerini alarak haberlerini yapıp ulusal ve yerel medyaya ulaştırmak ve arşivlemek; yayın, film vb. iş ve işlemlerini koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,
c) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Başkanlık Makamın bilgisine sunmak,
ç) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,
d) Bilgilendirme ve basın toplantılarının organizesini yapmak, Belediye hizmetleri ve Kayseri'nin tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili tv ve radyo programları yaptırmak ve yayınlamak.
e) Belediyemiz ve şehrimiz ile ilgili yerel ve ulusal yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyada çıkan bütün haberleri günlük olarak raporlamak, başkanlık makamı ve ilgili birimlere ulaştırmak ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,
f) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve görsellerin bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak,

Basın Yayın Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Basın Yayın Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,
b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda bağlı personele talimat vermek,
c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
e) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla iletişimini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,

b) Belediye adına 153 Başvuru Merkezi ve Çağrı Merkezine (Alo 153 ve Alo 185) gelen başvuruları (telefon, mail, başkana mesaj, şahsen) alarak ilgili birime göndermek ve ilgili birimden gelen cevabın başvuru sahibine iletilmesini sağlamak ve aylık-yıllık raporlar hazırlanarak başkanlık makamına sunmak,

c) CİMER'den yıl içinde gelen başvuruları ilgili daire başkanlıklarına ileterek cevaplandırılmasını sağlamak. Yıllık raporlar hazırlanarak Valiliğe ve Başkanlık Makamına sunmak,

ç) Yıl içerisindeki özel günlerle (Dini ve Milli Bayramlar, Anneler Günü, Mevlid ve Kandiller vb. gibi) ilgili olarak faaliyetler düzenlemek,

d) Belediye başkanımızca vatandaşlarla yapılacak olan Şehir İstişareleri ve ortak akıl programları düzenlemek,

e) Belediyemiz Kariyer Merkezine iş müracaatına gelen vatandaşlarımızın İŞKUR işbirliği ile kayıtlarını almak ve eleman ihtiyacı olan işverenlerle iş ihtiyacı olan vatandaşlarımızın buluşturulmasını sağlamak,

f) Belediyemizin yatırım, faaliyet ve çalışmalarının vatandaşlarımıza duyurulması, vatandaşlarımızın yönetim hakkındaki düşünce ve görüşleri ile yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek ve bununla ilgili kamuoyu araştırmaları yapmak,

g) Kamu, kurum kuruluş, dernek, vakıf ve STK'lar ile ortak bilimsel, kültürel ve tarihi halk bilgilendirme toplantıları yapmak,

ğ) CİMER, 153 Çağrı Merkezi'ne şahsen yapılan ve Çağrı Merkezine gelen (Alo 153 ve Alo 185) başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

Halkla İlişkiler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 10'uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda bağlı personele talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

ğ) CİMER, 153 Çağrı Merkezi'ne şahsen yapılan ve Çağrı Merkezine gelen (Alo 153 ve Alo 185) başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

08.02.2021

