

**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amac**

**Madde 1-)** Bu yönetmeliğin amacı, Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin yapmış olduğu faaliyetleri kamuoyuna tanıtmak ve tanıtmaya ile ilgili alanlarda yazılı ve görsel basın kuruluşları ile halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat, hukuki statü, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kuruluş ve Hukuki Dayanak**

**Madde 2-)** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 3-)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin her türden yazılı, sözlü ve görsel basın kuruluşları ile vatandaşlar ile ilişkilerini, ilgili kanunlar ve bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

**Tanımlar**

**Madde 4-)** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı	Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
Müdür	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
Encümen	Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Meclis	Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri**

**Kuruluş**

**Madde 5-)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- a) Basın-Yayın Şefliği
- b) Halkla İlişkiler Şefliği
- c) İdari İşler (Büro) Şefliği'nden oluşur.

**Yetki**

**Madde 6-)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuatla Büyükşehir Belediyesi'ne verilen hak ve yetkiler ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

## **Sorumluluk**

**Madde 7-)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmeliğin 3. 8. 9. ve 10. maddelerinde belirtilen görevleri gereken itina ve çabuklukla yapar. Hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlama konusunda Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

## **Görevler, Çalışma Esas ve Usulleri**

### **Madde 8-) Basın Yayın Şefliği**

a)Belediye ile Basın ve Yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını düzenlemek.

b)Belediye faaliyetlerini ve yapılan hizmetleri basın yoluyla kamuoyuna duyurmak ve etkin bir tanıtım gerçekleştirmek.

c)Basın toplantılarını organize etmek, tören, kutlama ve açılışlarda organizasyon görevini yerine getirmek.

d)Yazılı ve görsel basında belediye ile ilgili yayınlanan yazı, yorum ve haberleri izlemek, incelemek ve değerlendirmek; bu haberlerden başkanlık makamı ile ilgili birimleri haberdar etmek.

e)Gazete, dergi vb. yayınlarda belediye ili ilgili çıkan haber, resim, ilan, yazı ve yorumların günü gününe taranarak kesilmesini ve saklanmasını sağlamak.

f)Belediye ve bağlı birimler arasında koordineyi sağlayarak, belediyenin yayın faaliyetlerini yönlendirmek ve belediyenin Basın Yayın Politikasını oluşturmak.

g)Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, gazete, dergi, broşür, afiş, billboard, CD ve video kaset gibi materyalleri hazırlamak, bunları ilgili yerlere ulaştırmak ve halka dağıtmak.

h)Belediyemiz tarafından düzenlenen her türlü açılış, toplantı, gösteri, konser vs. gibi etkinliklerde ses düzeni kurmak veya kurdurmak.

ı)Basınla ilgili konularda Belediye Başkanı adına basına açıklamalarda bulunmak.

i)Belediyenin faaliyetleri ile ilgili brifing dosyaları hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak.

j)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek.

k)Verilen diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

### **Madde 9-) Halkla İlişkiler Şefliği**

a)Belediye ve bağlı birimler arasında koordineyi sağlayarak, belediyenin halkla ilişkiler faaliyetlerini yönlendirmek ve belediyenin Halkla İlişkiler Politikasını oluşturmak.

b)Halka verilen hizmetlerle ilgili anket ve kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak, bu araştırmanın sonuçlarını değerlendirmek.

c)Belediye ve çalışanlarının vatandaşlar ile olan ilişkilerini olumlu yönde geliştirecek öneri ve faaliyetlerde bulunmak.

d)Belediye alışmaları ile ilgili istek, talep ve Őikayetlerin çözümünü sağlamak amacıyla ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

e)Belediyeye gelen vatandaşlara gerek Büyükşehir Belediyesi'nin hizmetleri gerekse diğer belediyeler ile kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri hakkında aydınlatıcı bilgiler vererek danışmanlık hizmetini yerine getirmek.

f)Halk Meclisi, konferans, seminer, panel, konser vs. gibi etkinlikler düzenlemek, bunlara halkın katılımını sağlamak.

g)Çeşitli kurum ve kuruluşlarda görev yapan şahışlar ile diğer vatandaşlara (cenaze ve düğün sahiplerine, yeni çocuğu olanlara) önemli günlerinde Başkan adına tebrik, taziye, geçmiş olsun ve kutlama mesajları göndermek.

h)BİMER yoluyla gelen talep ve istekleri takip ederek sonuçlandırmak.

ı)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan yükümlölükleri yerine getirmek.

i)Verilen diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

#### **Madde 10-) İdari İşler (Büro) Şefliği**

a)Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen talep ve istekleri takip ederek sonuçlandırmak.

b)Personelin özlük dosyalarını tutmak, göreve başlama, ayrılma, izin, istirahat ve benzeri her türlü özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak.

c)Senelik izin ve teftiş defterlerini tutmak.

d)Müdürlüğe gelen evrakı zimmetle teslim almak, müdüre arz etmek, talimata göre ilgili işlemi yapmak, gelen giden her türlü evrakın kayıtlarını tutmak ve arşivlenmesini sağlamak.

e)Kırtasiye ve basılı evrak malzemelerini temin etmek ve uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

f)Teknik araç ve cihazların bakım ve onarımını yapmak, demirbaş, ambar ve ayniyat malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

g)Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans ve kredi işlemlerinin takibini yapmak.

h)Müdürlük personelinin maaş, mesai, yolluk vs. gibi parasal ödemeleri ile avans işlerinin takibini yapmak.

ı)Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, gelir ve gider ödemelerinin takip ederek işlemlerini yapmak.

i)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan yükümlölükleri yerine getirmek.

j)Verilen diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlük

**Madde 11-)** Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce kabul edilip ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 12-)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 16.08.2002 tarih ve 84 sayılı meclis kararı ile kabul edilen eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürütme

**Madde 13-)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.