

T. C
İzmir Bornova Belediyesi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü elemanlarının teşkilat, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları
- g) 5187 Sayılı Basın Kanunu ve Yönetmelikler

Tanımlar

MADDE 4

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı,

Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5

1- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

1. Belediye ve Başkanlık Makamının vatandaş, muhtarlık, oda-dernek, kamu/özel sektör, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle olan iletişimi konusunda çalışmalar yapmak.
2. Bornova'da oturan yurttaşlardan yazılı, sözlü, faks, telefon ve e-mail ile gelen istem/şikâyetlerin kayda alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
3. Halkın Belediyeden hizmet beklentileriyle ilgili çalışmalar yapmak.
4. Belediyeye gelen vatandaş karşılamak ve yönlendirmek, Belediyeye gelen vatandaşlara Kurum ile ilgili bilgi ve dokümanları vermek. (kitap, kitapçık, broşür, afiş, her türlü basılı materyal, yayın organı, gazete)
5. Başkanlık Makamının yasada uygun gördüğü organizasyon, festival, sempozyum, panel, yatırım, proje vb organizasyonlarının takibini yapmak, belgelemek, kayda almak, haber yapmak ve arşivlemek.
6. Halk günleri ve muhtarlık toplantılarına katılmak, belgelemek, haber yapmak ve arşivlemek.
7. Yapılan ve yapılacak olan her türlü faaliyetlerin yazılı sözlü, görsel yayın araçlarıyla halka, kamuoyuna ve basına duyurulmasını sağlamak.
8. Afiş, pankart, broşür, faaliyet raporu, el ilanı, davetiye, billboard, kitap, kitapçık, gazete, ruhsat, teşekkür ve başarı belgesi vb konularında masaüstü yayıncılık hizmeti yapmak, basmak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
9. Belediye Başkanının yazılı ve görsel basınla ilgili yazılı ve görsel iletişimini sağlamak.
10. Ulusal ve yerel basın organlarını izlemek, ilgili haberleri kayda almak, tasnifleyip arşivini yapmak.
11. Belediye ile ilgili her konuda basın bülteni hazırlamak; ilgili kişi/kurum/kuruluşa göndermek, dosyalamak ve arşivlemek.

12. Görsel ve yazılı basında Belediye ile ilgili çıkan haberleri ilgili müdürlüklere göndermek.
13. Meclis veya Belediye ile ilgili her türlü toplantıları izlemek; belgelemek, kayda almak ve arşivini yapmak.
14. Bölgesel ve ulusal haber ve bilgileri toplamak ve değerlendirmek amacıyla gazete, dergi, kitap aboneliği ile medya takip sistemlerine abone olmak ve arşivlemek.
15. Belediye web sayfasının daha kullanışlı ve verimli kullanılması konusunda çalışmalar yapmak, eğitim almak, eğitim vermek.
16. Belediye web sayfasının güncellenmesini sağlamak.
17. Yurttaşların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili istemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
18. Bornova Belediyesi kurumsal sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) hesaplarını yönetmek.
19. Belediyemizin hizmet ve etkinliklerinden vatandaşları bilgilendirmek amacıyla kurulmuş olan internet üzerinden yayın yapan, BORNOVATV' deki programların hazırlanması, koordine edilmesini ve yayınlanmasını sağlamak.

MADDE 6

2- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye Meclis Toplantılarına katılmak.
- b) Belediye ve Başkanlık Makamının görsel ve yazılı basınla olan iletişimini sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcısına bilgi vermek.
- c) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü ekipmanın (bilgisayar, fotokopi, faks, baskı makinesi, fotoğraf makinesi, kamera vb) verimli kullanımını sağlamak, bakım, onarım ve tamirlerini yaptırmak.
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda gelen tüm yazışmaları ilgili personele yönlendirmek.
- e) Basılı matbuat fotoğraf ve kamera çekimlerini yaptırmak, kayda almak, saklamak ve arşivlemek.
- f) 5393 Sayılı Belediye Yasası'nın 13. ve 14. Maddelerinde Müdürlükle ilgili olanlarını yerine getirmek.
- g) Yıllık Bütçeyi oluşturmak ve Müdürlükle ilgili alımları yapmak.

- h) Personelin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun çalışmasını sağlamak.
- i) Taşınır ve taşınmazların kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- j) Belediye çalışmaları, etkinlikler, plan, proje, yatırımlar, dini ve ulusal günlerde yazılı ve görsel basına Başkanlık Onay'ından sonra ilan vermek.
- k) Yurttaşların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili istemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Bu konudaki yasa, tüzük ve yönetmelikleri uygulamak.
- l) BORNOVATV yayınlarını denetlemek.

MADDE 7

Teşkilatlanma

- a) Halkla İlişkiler Birimi
- b) Basın Birimi
- c) Grafik Tasarım Birimi
- d) Bilgi Edinme Birimi
- e) Sosyal Medya Birimi
- f) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- g) Evrak Kayıt

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Halkla İlişkiler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

1. Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
2. Vatandaşlardan yazılı, sözlü, telefon ve e-mail ile gelen istem/şikayetleri kayda almak, ilgili birimlere göndermek ve sonuçlarını şikayet sahibine iletme.
3. 0232 9991919 numaralı çağrı merkezine vatandaştan gelen istem/şikayetleri Akos sistemi üzerinden kayıt altına almak, ilgili Müdürlüklere göndermek
4. Belediyeye gelen vatandaş Danışma'da karşılamak ve yönlendirmek, ihtiyacı olan yaşlı, hamile, hasta, engelli vatandaşlara refakat etmek, dilekçe yazımında yardımcı olmak.

5. Halkı ev ve işyerlerinde ziyaret ederek belediye hizmetlerinden daha fazla yararlanmasını sağlamak için gerekli bilgi ve materyalleri iletmek, onların istek ve şikayetlerini toplamak.
6. Halkla yapılan görüşmeleri değerlendirip, veri analizi yaparak belediye çalışmalarının etkinliği konusunda rapor hazırlamak.
7. Belediyenin gazete, dergi ve broşürlerini hizmet binalarına düzenli olarak dağıtımını yapmak.
8. Belediye gazete ve dergisini ev, işyeri ve pazaryerlerine elden, kurum ve kuruluşlara posta yoluyla dağıtmak.
9. Belediye etkinliklerinde gazete, dergi ve broşür dağıtımını yapmak.
10. Birimler tarafından yapılan organizasyonlara destek vermek.
11. Başkanın vatandaşla buluşmalarında istek ve şikayetleri alıp ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak.
12. Basılan davetiye, kutlama-tebrik kartlarını kurum ve kuruluşlara posta yoluyla dağıtmak.
13. Vatandaşlarla birebir iletişimi ön planda tutmak için oluşturulan “Gezici İletişim Merkezi”miz aracılığıyla, ilgili personele; dilek, şikayet ve taleplerini ileten vatandaşlara Belediye hizmetleri ve etkinlikleri hakkında bilgi vermek, gelen istek ve şikayetleri anında çözüme kavuşturmak üzere Müdürlüklere iletmek.

2- Basın Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- 1- Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü’ne bağlı olarak görev yapar.
- 2- Başkanın yazılı ve görsel, basın ile iletişimini sağlamak.
- 3- Başkanlık Makamının ve Belediye çalışmalarının her konudaki basın bültenini hazırlamak, kayda almak, göndermek, tasniflemek ve arşivlemek.
- 4- Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberleri toplamak; Başkan, Başkan Yardımcıları ve ilgili müdürlüklere göndermek, arşivlemek.
- 5- Belediye ile ilgili her türlü yatırım, proje, sosyo-kültürel-eğitsel kampanyalarını izlemek, kayda almak (fotoğraf, kamera çekimi), basına göndermek, tasniflemek ve arşivlemek.
- 6- Yazılı ve görsel basın için medya takip sistemleri konusunda çalışmalar yapmak.

7- Kullanılan her türlü ekipmanın (fotoğraf makinesi, kamera, ses kayıt cihazı, üç ayak, bilgisayar vs) kullanılabilirliğini sağlamak.

8- Belediye hizmet ve etkinliklerinin duyurulması amacıyla aylık Bornova Gazetesini düzenleyerek baskıya hazırlamak.

9- BORNOVATV' nin programlarını düzenleyerek yayınlanmasını sağlamak.

3- Grafik Tasarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

1- B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.

2- Belediyenin her türlü hizmet, etkinlik ve projelerinin halka etkin şekilde duyurulması için gerekli tasarım ve görselleri hazırlamak, baskı sürecine kadar takip ve koordinasyonu yapmak.

3- Birimlerden gelen her türlü görsel materyal tasarım taleplerini karşılamak, baskı aşamasına kadar takip ve koordinasyonu yapmak.

4- Belediyeye ait Billboard, Clp ve Led Ekran gibi tanıtım araçlarının etkili kullanılması için tasarım çalışmaları hazırlamak, üst yöneticilere öneriler sunmak.

5- Üç ayda bir yayınlanan Belediyenin kültür yayını Bornova Kent Dergisi'nin içeriğini hazırlamak, tasarımını ve baskısını gerçekleştirmek.

6- Basılı materyallerin matbaa sürecini takip etmek

7- Grafik tasarım konusunda gündemi takip edip, programların güncelleştirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda üst yöneticilere önerilerde bulunmak.

4- Bilgi Edinme Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

1- B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.

2- Vatandaş veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri, 09.10.2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

5- Sosyal Medya Birim, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

1- B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.

- 2- Belediye web sayfasının tasarımını yapmak.
- 3- Belediye web sayfasının daha kullanışlı ve verimli kullanılması için değişiklikler yapmak.
- 4- Web sayfasında değişmesi gereken bilgilerin sürekliliğini sağlamak.
- 5- Belediyede yapılacak olan etkinlikler için masaüstü yayıncılık konusunda destek hizmeti vermek ve yapılan tasarımı web sayfasında yayınlamak.
- 6- Belediyenin web sitesinde sunulacak müdürlük sayfalarını birimlerin istediği değişiklikler doğrultusunda hazırlamak.
- 7- Subdomain oluşturmak ve tasarlamak, sürekliliğini sağlamak.
- 8- Belediyenin kurumsal tüm sosyal medya hesaplarını (facebook, twitter, instagram vb.) yönetmek.
- 9- Bornova Belediye kurumsal sosyal medya hesaplarının hedeflerini belirlemek ve raporlamak.
- 10- Bornova Belediyesi Kurumsal whatsapp şikayet hattını yönetmek, şikayetleri kayda almak, ilgili müdürlüklere göndermek ve müdürlüklerden gelen cevapları halka iletme, arşivlemek.
11. Belediye Led ekranlarını güncellemek, takip ve koordine etmek.
12. Bornova Belediyesi web sitesi üzerinden Canlı Destek vermek.

6- Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

7- Evrak kayıt ve Arşivleme Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- 1- B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- 2- Elektronik Belge Yönetim sistemi ile elektronik ortamda gelen yazışmaları dosyalamak, cevaplarını yazmak, Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları elektronik ortamda yazmak.
- 3- Kullanılan sarf malzemelerinin daha önceden teminini sağlamak.
- 4- Müdürlük ile ilgili malzeme ve hizmet alımı evraklarını yapmak, kontrol etmek, gerçekleştirmek, tasniflemek ve arşivlemek.
- 5- Müdürlük çalışmaları ile ilgili iç kontrol sisteminin izlenmesinde B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne yardımcı olmak.

6- Yazılı, sözlü, e-mail ve faksla gelen istem, şikayet ve önerileri almak, ilgili müdürlüklere gönderip takibini yapmak.

7- Çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili dokümanları hazırlamak ve birim müdürüne sunmak.

8- Mevcut bilgisayar ve fotokopi makinelerini kullanmak. İşlerliğini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak ve iyileştirmek konusunda birim müdürüne önerilerde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

DİĞER HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü yürütür.

EK-1 Organizasyon Şeması

