T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediye Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kütahya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kütahya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
Personel	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair**

Yönetmelik'' gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
b) Basın Yayın Servisi
c) Halkla İlişkiler Servisi
d) Beyaz Masa
e) İlan ve Santral Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, doğrudan Belediye Başkanından talimat alır ve Başkana karşı sorumludur. Başkanlık makamınca verilen tüm yetkileri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda kullanarak aşağıdaki görevleri yapar:

a) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün sorumluluğundaki harcama yetkisini kullanır.
b) Personelin görev dağılımını yapar, çalışmalarını denetler ve memur personelin performans raporlarını doldurur.
c) Personelin, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapar.
d) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.
e) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirir ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
f) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.
g) Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
i) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Basın Yayın Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Basın Yayın Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

a) Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli elemanlarla izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlar.
b) Kütahya'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili basın yayındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.

c) Belediye arşivi için gerekli yayınları tespit ve temin eder, korur ve bunların servis hizmetlerini yürütür.
d) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi düzenlenmiş faaliyetlere katılır, gerekli yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.
e) Belediyemizin basın, TV ve radyolarla olan ilişkisini sağlar, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler yaratır, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayımlanmasını sağlar, yayımlanan haberlerin arşivlenmesini yapar.
f) Kentselleşme sürecinde şehrimizi daha da yaşanılır hale getirmek için belediyemiz tarafından yapılan çalışmaların tanıtımı amacıyla görüntüler elde edip arşivler, bu materyalleri kullanıma hazır tutar, belediyemiz hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haberler hazırlayıp basın kuruluşlarına ve halka servis yapar.
g) Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunur, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenler, listelerin değişikliklerini takip eder.
h) Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dahil), dergi ve benzeri yayınları önceden okuyarak gündem hakkında makamı bilgilendirir, bu dokümanları cins ve konularına göre sınıflandırır, belediyemize uyarlar ve bunların arşivlenmesini yapar.
i) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve ilan verir.
j) www.kutahya.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapar, web sitesini günceller, takip eder, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususları web sitesinde yayımlar.
k) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Halkla İlişkiler Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Halkla İlişkiler Servisi Müdüre bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin

ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
d) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak;
e) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
f) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
g) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
h) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
i) Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
j) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
k) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
l) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
m) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
n) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) talep ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
r) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

Beyaz Masa Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları
Madde 10-
a)Belediyemizde işi olan vatandaşlara rehberlik yapmak, onların işlerinin takibine yardımcı olmak.
b)Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip, değerlendirme ve yönlendirme çalışmalarını yapmak.
c)Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve birimlerden alınan cevapları ilgililerine bildirmek.
d)"**e-belediye**" vasıtasıyla gelen başvuruları ilgili birimlere göndererek bunların

cevaplanmasına yardımcı olmak.
e)Belediyemize tüm iş ve işlemler için başvuruda bulunanların isteklerini (dilekçe başvurularını) "**e-belediye**" vasıtasıyla bilgisayar ortamında ilgili birimlere havale etmek.
f)Belediye içinden ve belediye dışından gelen tüm telefonların takibini yapmak ve bunları ilgili şahıslara yönlendirmek.
g)Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
h)Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İlan ve Santral Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları
Madde 11-
a)Belediye içinde birimler ve bu birimlerde çalışan personelin birbiriyle iletişimine aracılık etmek.
b)Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlamak.
c)Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık etmek.
d)Belediye yayın sistemi üzerinden sesli ilanları yapmak.
e)Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
f)Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
g)Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon
Madde 12- Müdürlüğe bağlı birimler ve müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar
Madde 13- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar
Madde 14- Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurumu ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdürün parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip Valilik makamına sunulmasıyla birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği, Kütahya Belediye Meclisinin 06/10/2015 tarih ve 355 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Belediye Meclisi Başkanı :	Kâtip :	Kâtip :
Kamil SARAÇOĞLU	Selim DURMAZ	Murat HASER
Belediye Başkanı	Meclis Üyesi	Meclis Üyesi