

# KÜTAHYA BELEDİYESİ

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği

bu

l

o

**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 kuruluş, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**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" hükümleri gereğince 04.08.2015 tarihli ve 271 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

*ba.*

*[Signature]*

*[Signature]*

## 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) Medya Servisi
- d) Halkla İlişkiler Servisi
- e) Kalem Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 7-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait görevler aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetini sözlü, yazılı ve görüntülü basın yoluyla kamuoyuna tanıtır, haber bülteni hazırlar. Kamuoyuna ilan ve duyurular yapar, açık alanlarda yapılan reklam çalışmalarını yürütür.
- b) Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlar, konularına göre sınıflandırarak arşivinde saklar.
- c) Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberlerin arşivlenmesini sağlar.
- d) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlar.
- e) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgiler alır. Basın kuruluşlarına tekzipleri iletir ve bu işler için gerektiğinde Belediye Hukuk İşleri ile birlikte koordinasyon sağlar.
- f) Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla toplantı, ziyaret, sergi, festival ve benzeri faaliyetleri yapar.
- g) Belediye çalışmalarının medya kuruluşlarına tanıtılmasına yönelik basın toplantıları düzenler.
- h) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri geniş halk kitlelerine duyurulmasına yönelik kitap, kitapçık, katalog, bilgilendirme afişleri, reklam, tanıtım, prodüksiyon görselleri gibi materyalleri hazırlar veya hazırlatır, dağıtım planını yapar ve dağıtılmasını sağlar. Açık hava görsellerini ve bu amaçla kullanılacak olan kent mobilyalarını yaptırır ve takip eder.
- i) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Muhtar Bilgi Edinme vb. başvuruları ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçekleştirilen yazılı taleplerin koordinasyonunu sağlayarak konu ile ilgili müdürlüklerden cevap alır, başvuru sahiplerine bilgi verir.
- k) Belediye ihbar hatlarına (153, Whatsapp İhbar) gelen şikayetleri değerlendirir, ilgili müdürlüklere aktarır, takibini yapar.
- l) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurumsal kimlik kılavuzuna uygunluğunu denetler.
- m) Belediye ile ilgili tüm açılış ve haberleri takip ederek internet sitesi ve sosyal medya ortamında yayınlar, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis eder.
- n) Belediyeye bağlı icraatların, tarihi mekan ve yerlerin fotoğraf, video ve film çekim izinlerini verir.
- o) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

## **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8-** 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, memur personelin başarı ve 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) Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- g) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

## **Basın Yayın Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9-** Basın Yayın Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan 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) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütür.
- e) 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.
- f) Belediyemizin basın, TV ve radyolarla olan ilişkisini sağlar, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler sağlar, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayımlanmasını sağlar, yayımlanan haberlerin arşivlenmesini yapar.
- g) 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.

- h) 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.
- i) Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları önceden okuyarak gündem hakkında makamı bilgilendirir, bu dokümanları cins ve konularına göre sınıflandırır, belediyemize uyarlar ve bunların arşivlenmesini yapar.
- j) Kütahya Belediyesi ve Belediye Başkanının, video, resim arşivinin yapılmasını sağlar.
- k) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve ilan verir.
- l) www.kutahya.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinde, belediye ile ilgili haber ve görselleri yayımlar. Aynı zamanda Kütahya Belediyesine ait sosyal medya hesapları aracılığı ile yapılan faaliyetlerin daha çok kitleye ulaşmasını sağlar.
- m) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

### **Medya Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** Medya Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Gerçekleştirilen programlar için billboard, raket, broşür, afiş, kitap, davetiye ve katalogların tasarımlarının yapılmasını sağlar.
- b) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kimliğe uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmalarını kontrol ve koordine eder.
- c) Belediyenin ve Başkanın basın organlarına göndereceği haber, mesaj ve görüntülerin tasarımını yapar, ilgili basın kuruluşlarına ulaşmasını sağlar.
- d) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

### **Halkla İlişkiler Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11-** Halkla İlişkiler Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- b) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini sağlar.
- c) Belediyemizde işi olan vatandaşlara rehberlik yapar, onların işlerinin takibine yardımcı olur,
- d) Muhtarlar Bilgi Edinme ve e-belediye vasıtasıyla gelen başvuruları ilgili birimlere göndererek bunların cevaplanmasına yardımcı olur.
- e) Belediyemize tüm iş ve işlemler için başvuruda bulunanların isteklerini (dilekçe başvurularını) “e-belediye” vasıtasıyla bilgisayar ortamında ilgili birimlere havale eder.
- f) Belediye içinden ve belediye dışından gelen tüm telefonların takibini yapar ve bunları ilgili şahıslara yönlendirir.
- g) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilge ve rapor hazırlayıp verir,

- h) Belediyemize ait İhbar hatlarına (153 ve Whatsapp) gelen şikayetleri 365 gün 24 saat kesintisiz şekilde cevaplayıp değerlendirerek ilgili Müdürlüklere aktarır ve takibini yapar,
- i) Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.
- j) Belediye yayın sistemi üzerinden, sesli ilanları (anons, duyuru, cenaze ilanları) yapar. Cenaze ilanlarının Belediyemize ait web sayfasından halkımızı duyurulmasını gerçekleştirir.
- k) Tüm kamu kurumlarına ait ihale, sempozyum, yarışma ve benzeri, afiş ile görsel materyallerini Belediyemiz içindeki tüm ilan panolarına askı sürelerince asarak, vatandaşlarımızın ve personellerimizin bilgilendirilmesi sağlar.
- l) Halkla İlişkiler Servisi, beyaz masa, danışma ve evrak kayıt, ilan ve santral birimlerinin birbirine bağlantılı çalışmalarını kapsamaktadır.
- l) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

### **Kalem Servisinin görev, yetki ve sorumlukları**

**Madde 12-** Kalem Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Müdürlüğe ait resmi yazışmaları yürütür.
- b) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlar.
- c) Personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar, tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlüğün demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar.
- e) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge ve benzeri duyuruları, bilgilendirmeleri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- f) Müdürlüğe gelen-giden evrakların, giriş-çıkış kayıtlarını yapar ve cevabın ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.
- h) CİMER, BİMER, kurumsal mail aracılığıyla gelen şikayet ve başvuruları, ilgili Müdürlüklere havale eder, şikayet konusu cevabını Belediyemiz adına verir.
- i) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- j) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçların giderilmesi için gerekli işlemleri yapar ve sonuçlandırır.
- k) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

#### **Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon**

**Madde 13-** Müdürlüğe bağlı birimler ve Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

## **Müdürlükler arasındaki yazışmalar**

**Madde 14-** Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

## **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar**

**Madde 15-** 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 16-** Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 17-** Bundan önceki Kütahya Belediye Meclisinin 06/10/2015 tarih, 355 sayılı kararı ile kabul edilen "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

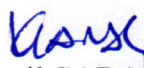
### **Yürürlük**

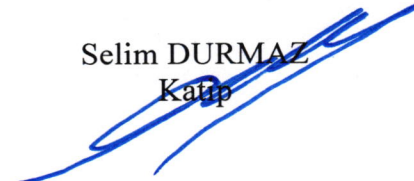
**Madde 18-** Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip Valilik makamına sunulmasıyla birlikte yürürlüğe girer.


### **Yürütme**

**Madde 19-** Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

*Kütahya Belediye Meclisinin 07/03/2017 tarih ve 70 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*

  
Kamil SARAÇOĞLU  
Belediye Meclis Başkanı

  
Selim DURMAZ  
Katip

  
Pınar AKBULUT  
Katip