

TEPEBAŞI BELEDİYE MECLİSİNİN 08.10.2014 TARİH VE 159 SAYILI MECLİS KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

AMAC

Madde 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde uygulanır.

YASAL DAYANAĞI

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanı	:Tepebaşı Belediye Başkanını
Belediye	:Tepebaşı Belediyesini
Müdürlük	:Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
Müdür	:Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
Şef	:Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan şefleri
Memur	:Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memurları ifade eder.

BÖLÜM II

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 5-

- a) Belediyenin Basın ve Yayın ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek,
- b) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin hizmetleri ve etkinlikleri ile ilgili çalışmalarını takip etmek, fotoğraf, kurgu ve kamera çekimlerini yaparak arşivlemek,
- c) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurular hazırlamak, düzenlenecek basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak,
- d) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, bunları düzenli bir şekilde derlemek ve arşivlemek,
- e) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimler ile ilgili olarak basın yayın kuruluşlarının röportaj ve çekim taleplerini değerlendirmek, organizasyonlarını sağlamak,
- f) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimler tarafından düzenlenen tören ve toplantılarda basın mensupları ile koordineyi sağlamak, konuların sağlıklı bir şekilde kamuoyuna yansımalarını temin edecek önlemleri almak,
- g) Meclis toplantılarının takibini sağlamak,
- h) Dışarıdan gelen yerel ve ulusal medya kuruluşlarına belediye hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde gerekli izinleri sağlamak ve yardımcı olmak, rehberlik hizmeti vermek,
- i) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin faaliyetlerini sosyal medyada duyurmak, takibini sağlamak; belediyenin web sitesine haber akışını sağlamak,
- j) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin çalışma alanlarına giren konularda araştırma yapmak ve incelemelerde bulunmak; gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici ve öğretici faaliyetlere katılmak ve görev alanı ile ilgili bilgileri derlemek,
- k) Belediyeye bağlı müdürlükler ve birimlerin düzenlediği tören ve toplantıların organizasyonlarını sağlamak,
- l) Belediye Başkanının belediye ile ilgili faaliyetlerinin takibini sağlamak, yapılan fotoğraf kamera çekimlerinin arşivlenmesini sağlamak,
- m) Belediye Başkanının kurum içi veya kurum dışı göndereceği taziye, kutlama, önem arz eden günlerle ilgili mesajlarını hazırlamak bunlarla ilgili dokümanları temin etmek, ilgili oldukları yerlere zamanında ulaşması için gerekli işlemleri yapmak,

- n) Belediyeye bağlı m¼d¼rl¼kler ve birimlerin t¼m faaliyetleri, etkinlikleri ile ilgili her t¼rl¼ tanıtıcı, kamuoyunu bilgilendirici broő¼r, dergi, gazete, video gibi yayınlar hazırlamak, basımını sağlamak, organize etmek; hazırlanan yayınları ilgili kurum ve kuruluőlara ulaőtırmak, kamuoyunun bilgisine sunmak, kurumun tanıtım faaliyetlerini y¼r¼tmek,
- o) Belediye ve birimlerin tanıtılmasını sağlayacak (genel ve özel araőtırmalarla) projeleri hazırlamak veya gerektiğinde uzman kişi, kuruluş ve ajanslara yapttırmak,
- p) Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iletiőimi sağlamak, gereğinde ilgili kamu kurumları ile iőbirlięi sağlamak, gerekli eğitim programları hazırlamak,
- q) Belediyeye bağlı m¼d¼rl¼kler ve birimlerin protokol iőlerini y¼r¼tmek,
- r) Belde sakinlerinin ihtiyağlarına g¼re iletiőimi g¼çlendirecek projeler ¼retmek ve bu projeleri uygulamak,
- s) Belediyeye bağlı m¼d¼rl¼klerin faaliyet ve etkinliklerinin kamuoyuna duyurulması amacıyla her t¼rl¼ tanıtıcı metaryal, afiő, broő¼r, dergi, katalog, gazete, s¼reli ve s¼resiz ilanlar, sosyal medya ilanları, gazete ilanları, elektronik cd, pankart, vinil, bilbord, raket (clp) megalight, led ekran vb. ortamlarda grafik tasarımıının yapılarak baskı iőlerini yapılması, ilgili kurum ve kuruluőlara ulaőtırılması, kamuoyuna dağıtılması ve dijital ortamlarda sunulmasını sağlamak,
- t) Bilgi Edinme Yasası kapsamında Belediyeye gelen talep ve Şikayetleri mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, g¼r¼ő ve teklifleri inceleyerek ilgili birimlere iletmek, cevapları yasal s¼re içinde ilgili kişi ve kuruluőlara g¼ndermek,
- u) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer g¼revleri yapmak,

İŐ İLİŐKİLERİ

Madde 6- A) Kuruluş İçindeki iliőkileri

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye B¼l¼m M¼d¼rl¼kleri

B) Kuruluş DıŐındaki İliőkileri

- a) İlgili bakanlıklar, kurum ve kuruluőlar
- b) Yerel ve ulusal medya kuruluşları
- c) Beldedeki muhtarlar
- d) Beldede yaŐayan vatandaŐlar

e) Sivil Toplum Kuruluşları

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

Madde 7- A) Kuruluş içindeki yeri

a)Emir alacağı makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları

b)Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları

a)Başkanlık makamınca, Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 5’te belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak.

c)Başkanlık makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulamasını izlemek.

d) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

e) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

f) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık çalışmalarını programlamak

HALKLA İLİŞKİLER ŞEFİ

Madde 8- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a) Emir alacağı makam : Müdür

b) Emir vereceği personel : Şefliğin tüm personeli

B)Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Vatandaşlara gelen her türlü talep ve şikayetleri almak

b) Gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerde koordine sağlayıp sonucu bildirmek

c) Belde de yaşayanların ihtiyaç ve hizmet gereksinimleri üzerine araştırma yapıp, tespitlerde bulunmak

d) Müdürün kendisine verildiği müdürlük ile görevleri yerine getirmek

e) Bölüm ile ilgili yazışma ve evrakları arşivlemek

BASIN YAYIN ŞEFİ

Madde 9- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a)Emir alacağı makam : Müdür

b)Emir vereceği personel : Şefliğin tüm personeli

B)Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a)Kitle İletişim araçlarında yer alan belediye hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberleri takip ve tespit etmek

b)Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınları hazırlamak

c)Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

d)Yayın organlarının takibini yapmak

e)Belediye ve başkanlığın çalışmalarını video, fotoğraf ve slayt kayıtlarını yapmak

f)Müdürünün kendisine verdiği müdürlük ile ilgili görevleri yerine getirmek

g)Bölüm ile ilgili yazışma ve evrakları arşivlemek

MEMURLAR

Madde 10- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a) Emir alacağı makam : Müdür ve şef

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük görevlerinden müdür ve şefin kendisine vereceği işleri yapmak
- b) Büro düzeninin işlerliğine yardımcı olmak
- c) İlgili yazışmaları yapmak ve evrakları arşivlemek.

KAMERAMAN-FOTOĞRAFÇI-MUHABİR

Madde 11- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a) Emir alacağı makam : Müdür ve Şef

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdür ve şefin kendisine vereceği birimle ilgili işleri yapmak
- b) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili görüntü ve fotoğraf çekmek
- c) Fotoğraf ve görüntü kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak
- d) Fotoğraf makinesi ve görüntü kayıt cihazlarının bakımını yapmak
- e) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili vatandaşın görüş ve düşüncelerini almak
- f) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak
- g) Basın bültenlerinin arşivlenmesini sağlamak

TERCÜMAN

Madde 12- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a) Emir alacağı makam : Müdür ve Şef

B) Görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlük görevlerinden müdür ve şefin kendisine vereceği işleri yapmak
- b) İlgili yabancı yayınları takip etmek ve çevirilerini yapmak
- c) Belediyemize gelen yabancı konuklarla iletişim kurmayı sağlamak

BÖLÜM III

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 13- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ve onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 14- Bu yönetmeliği Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.