NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar No	**23/70**
Karar Tarihi	**02.05.2023**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**13.04.2023**
Meclis Başkanı	**Özdilek ÖZCAN**
Katılan Üyeler	**Oğuz Selim BUYRUK, Muhammet ALTUNOĞLU, Bedrettin BERDİBEK, Salih GÜLER, Neslihan KÜPÇÜ, Elif KADAYIFÇI, Hüseyin TÜRKÜ, Mahir AKKAYA, Selman ABATAY ve Ali BERKE**
Katılmayan Üyeler	**Emrah KORKMAZ, Hasan KOÇBOĞA, Ö. Faruk ÖZSAYIN, Faruk KABAKCI ve Onur ÜNGÖR**
KARAR ÖZETİ	**Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği)**

KARAR YAZISI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hakkında plan ve bütçe komisyonunun 13.04.2023 tarihli raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin" KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Özdilek ÖZCAN	**Oğuz Selim BUYRUK**	**Muhammet ALTUNOĞLU**
Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

NİKSAR BELEDİYESİ

Adres: Yusufşah Mahallesi Fatih Sultan Mehmed Caddesi No:151 NİKSAR
Tel: (0356) 527 81 51 Web:www.niksar-bld@gov.tr
Fax:: (0356) 527 63 70 E-mail:niksar-bld@niksar-bld.gov.tr

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Meclis tarihi : 04.04.2023
Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantı Tarihi: 13.04.2023
Komisyon Üyeleri : Muhammet ALTUNOĞLU, Faruk KABAKÇI Oğuz Selim BUYRUK,Neslihan KÜPCÜ, Mahir AKKAYA

Komisyon Toplantısına Katılanlar : Muhammet ALTUNOĞLU, Neslihan KÜPCÜ Oğuz Selim BUYRUK

Komisyon Toplantısına Katılmayanlar : Faruk KABAKÇI, Mahir AKKAYA

Gündem : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği

Plan ve Bütçe Komisyonumuz 13.04.2023 tarihinde İmar ve Şehircilik Müdürü odasında saat 14:00'de toplanmış olup, yapılan görüşme neticesinde;

Plan ve Bütçe Komisyonunca:

07.03.2023 tarihli ve 23/41 sayılı Niksar Belediye Meclisi kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürü kadrosu iptal edilerek yerine Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü kadrosu ihdas edilmiştir. 04.04.2023 tarihinde yapılan Belediye Meclisine ; yeni kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği oluşturulması hususu sunulmuş olup, Belediye Meclisince Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev,Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin görüşülerek, uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Muhammet ALTUNOĞLU
(Komisyon Başkanı)

Neslihan KÜPCÜ
(Üye)

(Katılmadı)
Faruk KABAKÇI
(Üye)

Oğuz Selim BUYRUK
(Üye)

(Katılmadı)
Mahir AKKAYA
(Üye)

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1-
Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Kapsam
Madde2-
Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kuruluş ve Dayanak
Madde 3-
5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4-
Bu yönetmelikte aşağıda belirtilen maddeler ile açıklananları temsil edecektir.
a) Belediye : Niksar Belediyesini
b) Başkanlık : Niksar Belediye Başkanlığını
c) Başkan : Niksar Belediye Başkanını
d) Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
e) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
f) Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimlerini
g) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli
h) Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Müdürlüğün İdari Yapısı
Madde 5-
a) Müdür
b) Basın Yayın Birimi
c) Halkla İlişkiler Birimi
d) Kalem Birimi

Madde 6-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri
Madde 7-
a) Müdürlükler arasında Basın Yayın ve Halkla İlişkilere ilişkin koordinasyonu sağlayarak, yerli-yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle çalışmalar yapar.
b) Belediye faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi 'Basın Bülteni' olarak hazırlamak ve yayınlamak.
c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak veya hazırlananları yayınlamak.
d) Basın kuruluşları ve mensupları arasındaki ilişkiyi koordine etmek, rutin ziyaretlerde bulunmak.
e) Kamuoyunu aydınlatmaya, Hemşehirlik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetleri basın organlarına ulaştırmak.
f) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapmak.
g) Müdürlüklerin ve birimlerin yaptığı çalışmaları basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtmak, basın kuruluşları ve diğer kurum, kuruluş ya da kişilerin, Niksar Belediyesi ile ilgili istediği bilgileri aktarmak.
h) Basın toplantılarını organize etmek.
ı) Belediye çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf, CD, kitapçık ve broşürlerini arşivlemek.
i) Basın bültenlerinin ve duyuruların, belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlamak.
j) Yazılı ve görsel basında Niksar Belediyesi ile ilgili çıkan haberleri arşivlemek.
k) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak.
l) Her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendiren bir alt yapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak.
m) Önemli gün ve haftalarda ilgili Müdürlük ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.
n) Hizmet tanımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler kampanyası yürütmek ve takibini yapmak.
o) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımı ve basımını gerçekleştirmek.
ö) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların yönetilmesini organize etmek.
p) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek.
r) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
s) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin ilgili müdürlüğe ileterek sonuçlandırılmasını sağlamak.
ş) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırmak.
t) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevularını ayarlamak.
u) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek.
ü) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
v) Sosyal medya hesaplarını aktif ve verimli kullanmak ve kamuoyu yansımasını ölçmek.

y) Müdürlük için dosyalama sistemi kurmak ve çalıştırmak.
aa) Müdürlük ile ilgili istatistikî defter ve kayıtlar tutmak.
bb)Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takibini yaparak ilgili müdürlüklere bildirilmesini sağlamak.
cc) Müdürlük bütçesini yatırımları belirleyerek onaya sunmak.
dd) Stratejik planın anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak.
ee) Çalışanların gerekli eğitim ihtiyacının belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek. Düzenlenen eğitimlerle ilgili personelin katılımını sağlamak.
ff) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlamak.
gg) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak.
ğğ) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
hh) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak.
ıı) Vatandaş başvurularını değerlendirmek.
ii) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit etmek.
jj) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz etmek.
kk) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
ll) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.

Müdürlüğün Yetkisi
Madde 8-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
Madde 9-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen işlerin takibini yaparak ilgili Müdürlüklere bildirilmesini sağlamak.

Müdürün Sorumluluğu
Madde 10-
a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olmak.
c) 'Müdürlüğün Görevleri' kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine ederek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiri olmak.
e) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
f) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak.
g) Performans hedefleri, İş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
h) Performans hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
ı) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
i) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derece sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
j) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
k) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Madde 11-

a) Müdürlükler arasında basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin koordinasyonu sağlamak.
b) Belediye faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilginin 'Basın Bülteni' olarak hazırlanmasını sağlamak.
c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlanmasını sağlamak
d) Kamuoyunu aydınlatmaya, Niksarlılık bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetlerinin basın organlarına ulaştırılmasını sağlamak.
e) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapılmasını sağlamak.
f) Müdürlüklerin ve birimlerin yaptığı çalışmaların basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtılmasını sağlamak.
g) Belediye çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf-CD-kitapçık-broşür arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.
h) Basın bültenlerinin ve duyuruların, Belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlamasını sağlamak.
ı) Yazılı ve görsel basında Niksar Belediyesi ile ilgili çıkan haberlerin arşivlenmesini sağlamak.
i) Çalışmalarda kullanılan otomasyon programı ve internetteki yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
j) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini, yaptırılmasını, takibi ve sonuçlandırılmasını ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumlu olup, verilen diğer görevli yapmak.

Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12-

a) Sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ile etkili iletişim sağlamak.
b) Hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yaparak Belediye ile halkın etkili iletişimi sağlamak.
c) İl'in sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak amacıyla çeşitli fuarlarda yer alması için araştırma yapılmasını sağlamak.
d) Önemli gün ve haftalarda ilgili Müdürlük ve/veya kuruluşlarda çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.
e) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla çalışmalar yapmak veya yapılmasını sağlamak.
f) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
g) Belediyenin önemli faaliyetlerinin, SMS aracılığıyla duyurulmasını sağlamak.
h) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin Kurumsal Kimlik çalışmasına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
ı) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya hesaplarını yönetmek.
i) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkın bilgilendirilmesini sağlamak.
j) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
k) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin çözümlerine dair vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak.
l) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırmak.
m) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevuları için Kalem personeli ile koordineli çalışmak, çalışılmasını sağlamak.
n) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.
o) Görsel tasarım çalışmalarının içerik kontrolünü ve uygunluğunu denetlemek.
ö) Sosyal medya hesaplarını aktif ve verimli kullanmak.
p) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medyaların planlanmasını ve kontrolünü sağlamak.

Kalem Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 14-

a) Birimlerin hazırlamış olduğu evrak ve dosyaları imzaya sunmak.

b) Onaylandıktan sonra ilgilisine ulaştırılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün vatandaşlar ve diğer iç ve dış birimlerle iletişimini sağlamak.

d) Bilgi ve belgelerin doküman olarak ve sayısal ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.

e) Birim içi toplantıları planlamak ve takip etmek.

f) Standart dosya planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak.

g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek.

h) Müdürlüğün kalite yönetim belgesi, stratejik plan gerçekleşmelerini, performans programı gerçekleşmelerini, yatırım takip sistemi gibi yönetim modüllerini takip etmek.

ı) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

i) Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine göre yürütmek.

j) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlamak.

k) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak.

l) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

m) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak

n) Vatandaş başvurularını değerlendirmek.

o)Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit etmek.

p) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz etmek.

g) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.

ğ) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İfası İle Koordinasyon

Görevin Alınması

Madde 15-

Kalem birimi çalışanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, soyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 16-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Koordinasyon

Madde 17-

a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Performans Ölçme

Denetim

Madde 18-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Performans Ölçme
Madde 19-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün memur ve sözleşmeli personelin performanslarını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20-(1)Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21-(1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 7 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin ...../..../2023 tarih ve 23/..... sayılı karar ekidir.

Muhammet ALTUNOĞLU
Komisyon Başkanı

Oğuz Selim BUYRUK
Üye

Neslihan KÜPCÜ
Üye

(Katılmadı)
Faruk KABAKÇI
Üye

(Katılmadı)
Mahir AKKAYA
Üye

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1-
Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Kapsam
Madde2-
Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kuruluş ve Dayanak
Madde 3-
5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4-
Bu yönetmelikte aşağıda belirtilen maddeler ile açıklananları temsil edecektir.
a) Belediye : Niksar Belediyesini
b) Başkanlık : Niksar Belediye Başkanlığını
c) Başkan : Niksar Belediye Başkanını
d) Müdürlük : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
e) Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
f) Birim : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimlerini
g) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli
h) Yönetmelik : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Müdürlüğün İdari Yapısı
Madde 5-
a) Müdür
b) Basın Yayın Birimi
c) Halkla İlişkiler Birimi
d) Kalem Birimi

Madde 6-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri
Madde 7-
a) Müdürlükler arasında Basın Yayın ve Halkla İlişkilere ilişkin koordinasyonu sağlayarak, yerli-yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle çalışmalar yapar.
b) Belediye faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi 'Basın Bülteni' olarak hazırlamak ve yayınlamak.
c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak veya hazırlananları yayınlamak.
d) Basın kuruluşları ve mensupları arasındaki ilişkiyi koordine etmek, rutin ziyaretlerde bulunmak.
e) Kamuoyunu aydınlatmaya, Hemşehirlik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetleri basın organlarına ulaştırmak.
f) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapmak.
g) Müdürlüklerin ve birimlerin yaptığı çalışmaları basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtmak, basın kuruluşları ve diğer kurum, kuruluş ya da kişilerin, Niksar Belediyesi ile ilgili istediği bilgileri aktarmak.
h) Basın toplantılarını organize etmek.
ı) Belediye çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf, CD, kitapçık ve broşürlerini arşivlemek.
i) Basın bültenlerinin ve duyuruların, belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlamak.
j) Yazılı ve görsel basında Niksar Belediyesi ile ilgili çıkan haberleri arşivlemek.
k) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak.
l) Her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendiren bir alt yapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak.
m) Önemli gün ve haftalarda ilgili Müdürlük ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.
n) Hizmet tanımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler kampanyası yürütmek ve takibini yapmak.
o) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımı ve basımını gerçekleştirmek.
ö) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların yönetilmesini organize etmek.
p) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek.
r) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
s) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin ilgili müdürlüğe ileterek sonuçlandırılmasını sağlamak.
ş) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırmak.
t) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevularını ayarlamak.
u) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek.
ü) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
v) Sosyal medya hesaplarını aktif ve verimli kullanmak ve kamuoyu yansımasını ölçmek.

y) Müdürlük için dosyalama sistemi kurmak ve çalıştırmak.
aa) Müdürlük ile ilgili istatistikî defter ve kayıtlar tutmak.
bb)Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takibini yaparak ilgili müdürlüklere bildirilmesini sağlamak.
cc) Müdürlük bütçesini yatırımları belirleyerek onaya sunmak.
dd) Stratejik planın anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak.
ee) Çalışanların gerekli eğitim ihtiyacının belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek. Düzenlenen eğitimlerle ilgili personelin katılımını sağlamak.
ff) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlamak.
gg) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak.
ğğ) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
hh) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak.
ıı) Vatandaş başvurularını değerlendirmek.
ii) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit etmek.
jj) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz etmek.
kk) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
ll) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.

Müdürlüğün Yetkisi
Madde 8-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
Madde 9-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen işlerin takibini yaparak ilgili Müdürlüklere bildirilmesini sağlamak.

Müdürün Sorumluluğu
Madde 10-
a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olmak.
c) 'Müdürlüğün Görevleri' kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine ederek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiri olmak.
e) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
f) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak.
g) Performans hedefleri, İş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
h) Performans hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
ı) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
i) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derece sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
j) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
k) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Basın Yayın Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11-

a) Müdürlükler arasında basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin koordinasyonu sağlamak.

b) Belediye faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilginin 'Basın Bülteni' olarak hazırlanmasını sağlamak.

c) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlanmasını sağlamak

d) Kamuoyunu aydınlatmaya, Niksarlılık bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetlerinin basın organlarına ulaştırılmasını sağlamak.

e) Basın organlarına sağlıklı bilgi aktarımı için fotoğraf ve görüntü servisi yapılmasını sağlamak.

f) Müdürlüklerin ve birimlerin yaptığı çalışmaların basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtılmasını sağlamak.

g) Belediye çalışma ve faaliyetlerinin fotoğraf-CD-kitapçık-broşür arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.

h) Basın bültenlerinin ve duyuruların, Belediyenin web sayfası ve sosyal medya hesaplarından yayınlamasını sağlamak.

ı) Yazılı ve görsel basında Niksar Belediyesi ile ilgili çıkan haberlerin arşivlenmesini sağlamak.

i) Çalışmalarda kullanılan otomasyon programı ve internetteki yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

j) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini, yaptırılmasını, takibi ve sonuçlandırılmasını ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumlu olup, verilen diğer görevli yapmak.

Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12-

a) Sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ile etkili iletişim sağlamak.

b) Hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yaparak Belediye ile halkın etkili iletişimi sağlamak.

c) İl'in sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak amacıyla çeşitli fuarlarda yer alması için araştırma yapılmasını sağlamak.

d) Önemli gün ve haftalarda ilgili Müdürlük ve/veya kuruluşlarda çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.

e) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla çalışmalar yapmak veya yapılmasını sağlamak.

f) Belediyemizin kültürel ve sosyal çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasına yönelik hazırlanacak; afiş, broşür, kitapçık, kitap, pankart, CD vb. dokümanların grafik tasarımının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

g) Belediyenin önemli faaliyetlerinin, SMS aracılığıyla duyurulmasını sağlamak.

h) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin Kurumsal Kimlik çalışmasına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

ı) Belediyenin kullanması gereken sosyal medya hesaplarını yönetmek.

i) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

j) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.

k) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin çözümlerine dair vatandaşların bilgilendirilmesini sağlamak.

l) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırmak.

m) Belediye Başkanının halkla buluşmasını sağlayacak olan etkinlik randevuları için Kalem personeli ile koordineli çalışmak, çalışılmasını sağlamak.

n) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize etmek.

o) Görsel tasarım çalışmalarının içerik kontrolünü ve uygunluğunu denetlemek.

ö) Sosyal medya hesaplarını aktif ve verimli kullanmak.

p) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medyaların planlanmasını ve kontrolünü sağlamak.

Kalem Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 14-

a) Birimlerin hazırlamış olduğu evrak ve dosyaları imzaya sunmak.

b) Onaylandıktan sonra ilgilisine ulaştırılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün vatandaşlar ve diğer iç ve dış birimlerle iletişimini sağlamak.

d) Bilgi ve belgelerin doküman olarak ve sayısal ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.

e) Birim içi toplantıları planlamak ve takip etmek.

f) Standart dosya planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak.

g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek.

h) Müdürlüğün kalite yönetim belgesi, stratejik plan gerçekleşmelerini, performans programı gerçekleşmelerini, yatırım takip sistemi gibi yönetim modüllerini takip etmek.

ı) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

i) Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine göre yürütmek.

j) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlamak.

k) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak.

l) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

m) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak

n) Vatandaş başvurularını değerlendirmek.

o)Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit etmek.

p) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz etmek.

g) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.

ğ) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İfası İle Koordinasyon

Görevin Alınması

Madde 15-

Kalem birimi çalışanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, soyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 16-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Koordinasyon

Madde 17-

a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Performans Ölçme

Denetim

Madde 18-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Performans Ölçme
Madde 19-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Müdürlüğün memur ve sözleşmeli personelin performanslarını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20-(1)Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21-(1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 7 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin ...02.../...05.../2023 tarih ve 23/...70... sayılı karar ekidir.

Özdilek ÖZCAN
Meclis Başkanı

Muhammet ALTUNOĞLU
Meclis Katibi

Oğuz Selim BUYRUK
Meclis Katibi