T.C.

YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediye Başkanlığı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 24/2/2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Yenimahalle Belediye Başkanlığı'nı,

b) Başkan: Yenimahalle Belediye Başkanı'nı,

c) Başkan Yardımcısı: Yenimahalle Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

ç) Meclis: Yenimahalle Belediye Meclisi'ni,

d) Müdürlük: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,

e) Müdür: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,

f) Personel: Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm çalışanları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yenimahalle Belediye Meclisi'nin kararı doğrultusunda, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuş bir hizmet birimidir.

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Müdürlük, Basın ve Yayın Şefliği ile Halkla İlişkiler Şefliği'nden oluşmaktadır.

(2) İdari ve mali işler hizmetleri müdürlüğe bağlı şeflikler bünyesinde yürütülür.

(3) Başkanlık Makamı'nın uygun görmesi halinde müdürlük bünyesinde yeni şeflikler /birimler kurulabilir veya mevcut şefliklerin / birimlerin görevleri yeniden düzenlenebilir.

Bağlılık

MADDE 6-(1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya Başkan'ın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) Müdür;

a) Müdürlüğün yönetiminden sorumludur.

b) Müdürlük faaliyetlerini planlar, yürütür ve denetler.

c) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapar.

ç) Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna doğru ve etkin şekilde duyurulmasını sağlar.

d) Basın, yayın, tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine eder.

e) Belediye ile vatandaş arasında iletişimin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlar.

f) Müdürlük bütçesini hazırlar ve uygulanmasını takip eder.

g) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlayarak üst yönetime sunar.

ğ) Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Basın ve Yayın Şefliği

Basın ve Yayın Şefliği'nin görevleri

MADDE 8-(1) Basın ve Yayın Şefliği;

a) Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasını sağlar.

b) Basın bültenleri hazırlar ve medya kuruluşlarına iletir.

c) Belediye faaliyetlerinin yazılı, görsel ve dijital medya aracılığıyla tanıtımını yapar.

ç) Belediye Başkanı'nın ve belediye faaliyetlerinin medya takibini yapar.

d) Kurumsal tanıtım materyalleri hazırlar.

e) Belediye faaliyetlerine ilişkin fotoğraf ve video arşivi oluşturur.

Basın ve Yayın Şefliği personeli

MADDE 9-(1) Basın ve Yayın Şefliği bünyesinde, aşağıda ünvanları ve görevleri tanımlanmış personel bulunabilir;

a) Kameraman

1) Belediye faaliyetlerini takip eder.

2) Haber metinleri hazırlar.

3) Basın bülteni çalışmalarına katkı sağlar.

4) Belediye faaliyetlerinin video çekimlerini yapar.

5) Tanıtım filmleri ve video içeriklerinin hazırlanmasına katkı sağlar.

6) Görüntü arşivini oluşturur.

b) Fotoğrafçı

1) Belediye faaliyetlerinin fotoğraf çekimlerini gerçekleştirir.

2) Kurumsal fotoğraf arşivini oluşturur.

c) Büro personeli

1) İdari ve mali tüm iş ve işlemleri yürütür.

Basın ve Yayın Şefliği İdari Ve Mali İşler Birimi

MADDE 10-(1) Bu birim;

a) Yazışmaları yürütür

b) Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yapar

c) Satın alma ve bütçe işlemlerini takip eder

ç) Personel işlemlerini yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Halkla İlişkiler Şefliği

Halkla İlişkiler Şefliği'nin görevleri

MADDE 11-(1) Halkla İlişkiler Şefliği;

a) Belediye ile vatandaş arasındaki iletişimi sağlar.

b) Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikayetleri kayıt altına alır.

c) Bu başvuruları ilgili müdürlüklere iletir ve takibini yapar.

ç) Vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yürütür.

d) Kurumsal iletişim faaliyetlerini koordine eder.

Halkla İlişkiler Şefliği personeli

MADDE 12-(1) Halkla İlişkiler Şefliği'nin tüm iş ve işlemler büro personeli eliyle yürütülür.

Halkla İlişkiler Şefliği birimleri

MADDE 13-(1) Halkla İlişkiler Şefliği ; İletişim Birimi, Kariyer Birimi, Bilgi Edinme Birimi, Çağrı Merkezi ve Halk Masası Birimi ile İdari ve Mali İşler Birimlerinden oluşur.

İletişim Birimi

MADDE 14 -(1) İletişim Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) WhatsApp, Başkent-153, E-Mail, Web ve belediyenin internet sitesi üzerinden gelen başvuruları kabul eder.

b) Gelen talep ve şikayetleri kayıt altına alır.

c) Başvuruları ilgili müdürlüklere iletir.

ç) Başvuruların çözüm sürecini takip eder.

d) Mümkün olan durumlarda taleplerin hızlı şekilde çözüme ulaşmasını sağlar.

e) İlgili birimlerden gelen cevapları vatandaşlara iletir.

Kariyer Birimi

MADDE 15-(1) Kariyer Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) Yenimahalle ilçesinde iş arayan vatandaşların istihdamına katkı sağlar.

b) İş arayan vatandaşların özgeçmişlerini kayıt altına alır.

c) İşverenlerle iletişim kurarak uygun iş imkanlarını takip eder.

ç) Uygun iş fırsatları oluştuğunda kayıtlı vatandaşlarla iletişime geçer.

d) İş arayan vatandaşlarla işverenleri bir araya getirir.

Bilgi Edinme Birimi

MADDE 16- (1) Bilgi Edinme Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları kabul eder.

b) Başvuruları ilgili müdürlüklere iletir.

c) Başvuruların yasal süre içerisinde cevaplandırılmasını sağlar.

ç) CİMER başvurularını takip eder.

Çağrı Merkezi ve Halk Masası Birimi

MADDE 17-(1) Çağrı Merkezi ve Halk Masası Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) Vatandaşlardan telefon yoluyla veya yüz yüze gelen başvuruları kayıt altına alır.

b) Başvuruları ilgili müdürlüklere yönlendirir.

c) Başvuruların sonuçlandırılmasını takip eder.

ç) Başvuru sonuçlarını vatandaşlara bildirir.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 18-(1) İdari ve Mali İşler Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) Yazışmaları yürütür

b) Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yapar

c) Bütçe ve satın alma işlemlerini takip eder

ç) Personel işlemlerini yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu yönetmelik, Yenimahalle Belediye Meclisi'nin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu yönetmelik hükümlerini, Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22-(1) 12/9/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik'in yürürlüğe girmesi ve işbu yönetmelik düzenlemesiyle: Yenimahalle Belediye Meclisi'nin 11/6/2020 tarih ve 262 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuş olan, Basın ve Yayın Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile Yenimahalle Belediye Meclisi'nin 11/6/2020 tarih ve 261 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.