

ANAMUR BELEDİYESİ BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BOLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün; Belediye bünyesindeki yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Anamur Belediye Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla yükümlü olup çalışma,işleyiş ve sorumluluk şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata uygun olarak, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Anamur Belediye Başkanlığı bünyesindeki varlığına, görev ve sorumluluk paylaşımına ve birim bazındaki resmi yükümlülüklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- Başkan: Anamur Belediye Başkanı'nı,
- Başkan yardımcısı: Anamur Belediye başkan yardım cısı/ları'nı
- Belediye: Anamur Belediyesi'ni,
- Belediye Meclisi: Anamur Belediye Meclisi'ni,
- Müdürlük: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- Sorumlu: Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu'nu,
- Birim: Basın ve Halkla İlişkiler Birimi'ni
- Personel: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yapı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yapı

MADDE 4 - (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hiyerarşik yapısı; müdür, sorumlu, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(3) Sorumlulukların yerine getirilebilmesi için, birimlerin iç organizasyon yapılarındaki görev dağılımı müdürlük ve sorumlu tarafından ayrıca düzenlenebilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Belediye-Basın-Halk diyalogunu sağlamak, yardımcı olmak, artırmak,
- b) Çalışmaların halka ve basın organlarına duyurulması,
- c) Belediye Başkanı'na danışmanlık etmek,
- d) Belediye Başkanı'nın faaliyetlerinin planlanması,
- e) Belediye personelinin vatandaş gözüyle gözlemlenmesi,
- f) Birim içi uyumun sağlanması,
- g) Birimler arası koordinasyonun sağlanmasında inisiyatif alınması,
- h) Organizasyon ve etkinliklerin düzenlenmesi,
- i) Sosyal ve Kültürel aktivitelerin yürütülmesi, STK'larla ilişkide sorumluluk alınması,
- j) Belediye haberlerinin takibi ve arşivlenmesi,
- k) Fotoğraflama veya kamera çekimi yöntemiyle çalışmaların arşivlenmesi,
- l) Müdürlükle ilgili resmi yazışmaların düzenlenmesi,
- m) Kamuoyu nabzının tutulması, mahalle toplantılarının düzenlenmesi,
- n) Yerel basın zirvelerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi,
- o) Belediye internet sitesinin düzenlenmesi, güncellenmesi, haberlerin eklenmesi,
- p) Belediye maillerinin takibi ve cevaplanması,
- q) Her tür sunu ve slayt içerikli görsel dosyaların hazırlanması,
- r) Belediye Meclis Salonunun yönetiminde sorumluluk alınması,
- s) Her tür basın açıklamaları için açıklama metinlerinin incelenmesi yada hazırlanması,
- t) 3 aylık basın ve kamuoyu bilgilendirme bülteninin hazırlanması yada hazırlattırılması,
- u) Yerel ve ulusal basın organlarına belediyeyi ilgilendiren tüm haberlerin servislerinin gerçekleştirilmesi, basında çıkan haberlerin çeşitli yöntemlerle (özel sayı, özel basım, organizasyon temalı gazete yada yayın vs..) duyurulmasının sağlanması
- v) Bilgi edinme sisteminin takibi ve cevaplanması,
- w) BİMER takibi ve cevaplanması,
- x) Dosyalama, arşivleme ve haber panosunun takibi ve güncellenmesi işleri,
- y) Telefon ve fax işlerinin takibi,
- z) Afiş, dergi, yayın, davetiye ve billboard tasarımlarının yapılması,
- aa) Reklam ve duyurular dahil olmak üzere grafikerlik gerektirecek tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi veya yürütülmesi.
- bb) Hizmet alımı gerçekleştirilirken, taraf olan şirket ile ilişkilerin yürütülmesi,
- cc) Belediye başkanı ve başkan yardımcılarının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürün ve Sorumlunun Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürün ve Sorumlunun görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuata uygun olarak belirler,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- k) Belediye Başkanı'na temel projeler başta olmak üzere her konuda danışmanlık eder.
- l) Hizmet alımı kapsamında görev yapan personelin kontrolünü gerçekleştirir.
- m) Belediye başkanı ve başkan yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün ve Sorumlunun Yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün ve sorumlunun yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi(sadece Müdür'de),
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yada ceza verilebilmesi için üst makama teklif sunma yetkisi,
- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek yada düzenlenmesini sağlamak.
- g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek, ödül ve takdirname konularında Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- k) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,
- l) Birim adına harcama yapabilme yetkisi.

Müdürün ve Sorumluların Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün ve Sorumlunun sorumlulukları;

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 9 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik toplam 12 ayrı maddeden oluşmaktadır.