

**T.C**  
**DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1** -Bu yönetmeliğin amacı, Datça Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**--Bu Yönetmelik, Datça Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' nü kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3**-Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 15/b,18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Datça Belediye Başkanını
- b) Belediye: Datça Belediyesini
- c) Belediye Encümeni: Datça Belediye Encümenini
- ç) Belediye Meclisi :Datça Belediye Meclisini
- d) Karar: Datça Belediyesi Meclis ve Encümen Kararını
- e) Müdürlük: Datça Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- f) Personel: Datça Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5** – (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık ve Denetim**

### **Teşkilat Yapısı;**

**MADDE 6-**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

**a)** Halkla İlişkiler Birimi

-Çağrı Merkezi

-Halk masası

**b)** Basın – Yayın Servisi

**c)** İdari İşler Birimi

### **Bağlılık**

**MADDE 7-**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

### **Denetim**

**MADDE 8-(a)** Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

**(b)**Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

**(c)**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş;**

**MADDE 9-**Datça Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği gereğince Datça Belediye Meclisinin 12.04.2014 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

##### **MADDE 10- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görevleri;**

**(a)** Yazılı ve görsel basında Datça ve Datça Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak,

**(b)** Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak,

**(c)** Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler, faaliyet ve hizmetleri basın kuruluşları, basın bültenleri ve basın bildirimleri aracılığıyla kamuoyunu duyurmak,

**(ç)** Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak,

**(d)** Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak,

**(e)** Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak,

**(f)** Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak,

**(g)** Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek,

**(h)** Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

- (i) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak,
- (i) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak,
- (j) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak,
- (k) Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek,
- (I) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak,
- (m) Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek,
- (n) Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak,
- (o) Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek,
- (ö) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak,
- (p) Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize etmek,
- (r) "Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi" (CİMER) sisteminden gelen talep, istek, şikâyet ve önerilerin müdürlüğümüz kanalıyla ilgili birim müdürlüklerine sevk edilip koordinasyonun sağlanması,
- (s) Belediyemize bağlı Çağrı Merkezi Birimi aracılığıyla vatandaşların talep, istek, şikâyet ve önerilerinin ilgili müdürlüklere bildirilmesi hızlı bir şekilde çözümlenmesinin sağlanması, vatandaş-belediye iletişiminin kolaylaştırılması,
- (ş) Müdürlüğümüze bağlı HALK MASASI Biriminde, belediyemize gelen vatandaşların; güler yüzle karşılanması, talepleri doğrultusunda ilgili birimlere yönlendirilmesi, bilgi verilmesi,
- (t) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen, basın yolu ile ya da diğer kurumlardan gelen başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek
- (u) Avrupa Birliği, Belediyeler Birliği, Dünya Bankası, İller Bankası, Bakanlıkların, GEKA, Fon vb. hibe destek programlarının araştırılması, takip ve incelenmesi, belediyemizi ilgilendiren konulara ilişkin Başkanlık Makamının ve ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi, ilgili müdürlükçe hazırlanan proje destek dosyasının takip edilmesi.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu;**

- MADDE 11--(a)** Bu yönetmeliğin 10'uncu maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- (b) Müdürlük personeli arasında uyum, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
  - (c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
  - (ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlüğü ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

- (d) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (e) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak
- (f) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler çalışanların görev yetki ve sorumluluğu;**

- MADDE 12-(a)** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler çalışanları yönetmeliğin 10'uncu maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler,
- (b) Servis çalışanları görevlerinin yerine getirilmesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludurlar,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş birliği ve Koordinasyon**

#### **Koordinasyon;**

- MADDE 13-(a)**Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür,
- (b)Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür,

#### **İş birliği;**

- MADDE 14--(a)**Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,
- (b)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
- (c)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük;**

- MADDE 15—** (1) Bu yönetmelik, Datça Belediye Meclisi'nin kabulü ve **www. <https://datca.bel.tr/>** internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer,
- (2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme;**

- MADDE 16-**Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.