

# ARTVİN BELEDİYESİ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 –** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Artvin Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** (1)Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 ve 49. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3** (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Artvin Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Artvin Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim,
- f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi,
- g) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**MADDE 4 –** (1)Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi, İçişleri Bakanlığının 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Artvin Belediye Meclisinin 04/04/2012 tarih ve 31 sayılı kararıyla kurulmuştur.

## **Teşkilat**

**MADDE 5** –(1) Müdürlük bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelle görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 6**-(1) Artvin Belediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluluklarından, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanlar görevler aşağıda sıralanmıştır:

- a) Başkanlığın basım, fotoğraf ve video çekimleri ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- b) Başkanlığın geçmişine ve bugününe yönelik bilgi, belge ve dokümanları toparlayarak tarihçe arşivini oluşturmak.
- c) Başkanlığın tanıtımını amacıyla; seminer, sempozyum, törenler düzenlemek ve fuar, sergilere iştirak etmek, billboard ve pano afişlerini yönetmek.
- d) Başkanlığın çalışmalarına yönelik kamuoyunu aydınlatıcı haberler hazırlayarak basın-yayın kuruluşlarınca yayımlanmasını sağlamak, ayrıca kurum içinde iletişimi sağlamaya yönelik süreli yayın, broşür, yazı fotoğraf, slayt, film, kitap vb. gibi dokümanları hazırlamak.
- e) Başkanlık tarafından yapılacak basın toplantılarını düzenlemek, toplantıları basına duyurmak ve basına yönelik bilgi notu ve dokümanları hazırlamak.
- f) Halkın yönetiminden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek.
- g) Belediye yönetiminin çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. gibi diğer kuruluşların katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
- h) Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- i) Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik projeler geliştirmek.
- j) “7/24 Biz Buradayız” uygulaması kapsamında vatandaşlardan iletilen istek ve şikâyetleri en kısa sürede sonuca ulaştırmak üzere çalışmalarda bulunmak.
- k) Bilgi edinme Kanunu çerçevesinde Cimer ve Açık Kapı Sistemine gelen şikâyetleri ilgili birimlere ileterek çözüme ulaştırmak ve en kısa zamanda sistem üzerinden verileri girmek.
- l) Başkanlık Makamı tarafından verilen benzer diğer görevleri yerine getirmek.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7**- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu sorumluluklar;

- 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, iş 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.
- i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
- j) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derece sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- k) 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.

### **Personelin Görevleri**

**MADDE 8–(1)** Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün diğer Müdürlük ve Birimleri Arasındaki İşbirliği**

**MADDE 9-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmaları, sorumlu personel, Memur, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Belediye Başkanı yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12-**(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-**(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip; Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 07/09/2023 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**