

**T.C.**  
**MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Menteşe Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- c) Belediye Encümeni: Menteşe Belediye Encümenini,
- ç) Belediye Meclisi: Menteşe Belediye Meclisini,
- d) Karar: Menteşe Belediyesi Meclis ve Encümen Kararını,
- e) Müdürlük: Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- f) Personel: Menteşe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,
- g) Servis: Müdürlüğe bağlı alt birimleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Denetim**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Menteşe Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği gereğince Menteşe Belediye Meclisinin 12/04/2014 tarihli ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Basın Servisi
- b) Halkla İlişkiler Servisi
- c) İdari İşler Servisi

## **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük çalışmalarını Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

## **Denetim**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

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

(3) Müdür, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Yazılı ve görsel basında Mentese ve Mentese Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek, 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 faaliyetlerde, etkinliklerde, saha çalışmalarında ve haberlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak. Görüntülerden tanıtım videolarını hazırlamak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.

g) Belediye bünyesinde düzenlenen tüm etkinlik, faaliyet ve organizasyonların halkımıza kısa mesaj yolu ile duyurulmasını ve bu sistemin devamlılığını sağlamak.

ğ) Belediyemizin çalışma ve faaliyetlerinin tanıtıldığı tüm raket ve billboardların tasarımını, takibini ve güncellemesini yapmak.

h) Kurumsal Sosyal Medya hesaplarının içerik paylaşımının programlanması, hazırlanması, gelen mesaj ve yorumların ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.

ı) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen toplantı, etkinlik ve organizasyonların broşür, afiş ve davetiye tasarımlarını hazırlamak, bunların basım ve dağıtımını gerçekleştirmek.

i) Vatandaşların belediyemizce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yapacakları başvuru ve taleplerin hızlı ve tam olarak çözümlenebilmesi için; Beyaz masa, CİMER, Açık Kapı, Web sitesi, e-posta, sosyal medya platformları ve çağrı merkezinden gelen başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi, koordinesi ile takibi ve çözüm sağlanması, ilgililere geri bildirim yapılmasını sağlamak.

j) Müdürlüğümüz beyaz masa personelimize yapılan başvurular, CİMER, Açık Kapı, www.mentese.bel.tr ve info@mentese.bel.tr sosyal medya adresleri üzerinden yapılan başvurular ve 0 252 214 48 80 numaralı Çağrı Merkezi üzerinden alınan talep, öneri ve şikâyetlerin tümünü ilgili birimlere yönlendirmek ve çözüm sürecini takip etmek.

k) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

l) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak amacıyla Başkanlık sekreteryasına göndermek.

m) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

n) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.

o) Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.

ö) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemi yapmak.

p) Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.

r) 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.

s) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.

ş) 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.

t) Müdürlüğümüze bağlı Çağrı Merkezi Birimi aracılığıyla vatandaşların talep, istek, şikâyet ve önerilerinin ilgili müdürlüklere bildirilmesi hızlı bir şekilde çözümlenmesinin sağlanması, vatandaş-belediye iletişiminin kolaylaştırılması.

u) Müdürlüğümüze bağlı Beyaz Masa Biriminde, belediyemize gelen vatandaşların güler yüzle karşılanması, talepleri doğrultusunda ilgili birimlere yönlendirilmesi, bilgi verilmesi.

ü) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

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

**MADDE 10-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

c) Personelin özlük dosyası 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) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler çalışanları yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

(2) Müdürlük personeli görevlerinin yerine getirilmesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği**

#### **İşbirliği**

**MADDE 12-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) 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.

(3) 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**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 01/09/2015 tarihli ve 146 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Menteşe Belediye Meclisince kabulü ve [www.mentese.bel.tr](http://www.mentese.bel.tr) web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.