

T.C.  
**SARUHANLI BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Saruhanlı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma, yöntem ve ilkelerini düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Saruhanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Saruhanlı Belediyesini
- b) Başkan: Saruhanlı Belediye Başkanını
- c) Meclis: Saruhanlı Belediye Meclisini
- ç) Başkan Yardımcısı: Mevzuya göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını
- d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- e) Müdür: Saruhanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- f) Personel: Saruhanlı Belediyesinde norm kadroya göre Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
- g) Birim: Saruhanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını 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, şeffaf 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**  
**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş**

**MADDE 6 –** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.Maddesi ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkında Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararı gereğince Saruhanlı Belediye Meclisinin **05.07.2017** tarih ve **2017/99** numaralı kararıyla kurulmuştur.

## **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a) İdari İşler Birimi,
- b) Basın Yayın Birimi,
- c) Sosyal Medya Birimi,
- ç) Halkla İlişkiler Birimi,
- d) Grafik ve Tasarım Birimi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda birim sorumluları, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ile hizmet alımı personeli görev yapar.

## **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Saruhanlı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Saruhanlı Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurumsal kimliğini güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmek,

b) Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

ç) Belediye yönetiminin katılımıyla gerektiğinde iç ve dış tüm paydaşlar ile toplantılar yaparak projeler geliştirmek.

d) Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak (genel ve özel ) araştırmalarla projeler hazırlamak, gerektiğinde bu projeleri uzman kişi veya ajanslara yaptırmak.

e) Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, kitap, kitapçık, el ilanı, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmalarını içerik olarak hazırlayıp, bu materyalleri basmak.

f) Yerel ve ulusal düzeyde periyodik (günlük, haftalık, aylık vb.) yayın yapan gazetelerde, medyada belediyeye ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak. Bununla ilgili her çalışmada başkana düzenli olarak bilgi vermek.

g) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek.

ğ) Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını arşivlenmesini sağlamak. Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.

ı) Belediyemizin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (kitap, kitapçık, broşür, gazete vb.) ile tüm outdoor çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımını yapmak ve basmak.

i) Vatandaşlardan tüm platformlarda (İletişim Merkezi, Sosyal Medya vb.) gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak.

j) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak.) Belediyemize bağlı müdürlüklerin çalışma alanına giren konularla ilgili olarak, gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici-öğretici etkinliklere katılmak, gerekli bilgileri derlemek.) Belirli gün ve haftalarda Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin koordinesini, duyurusunu ve tanıtımını yapmak.

k) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkisini değerlendirmek üzere, çeşitli tekniklerle ölçümlenmeler yaptırmak.

l) Kentimizde, değişen şartlara göre ortaya çıkabilecek yeni taleplerin belirlenmesi, kentimizde yaşayan vatandaşların Belediyeden beklentilerini öğrenmeye yönelik çeşitli yöntemler (yüz yüze, telefon, anket vb. ) kullanılarak, kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak.

m) Belediyeye bağlı müdürlüklerin tüm etkinlikleri ile ilgili her türlü tanıtıcı, kamuoyunu ilgilendirici el ilanı, broşür, dergi, gazete, kitapçık, kitap, video, vb. yayınlar hazırlamak ve basmak. Hazırlanan yayınların halka, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlamak.

n) Hizmet kalitesini artırmak amacıyla iç ve dış paydaşlarla ortak projeler geliştirmek.

o) Gerekli görülmesi durumunda işlerin dış kaynak kullanımıyla yürütülmesini sağlamak için gerekli tüm yasal adımları ve işlemleri gerçekleştirmek.

### **İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 9** - (1) a) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır; Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personel ile ilgili; yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Gerektiğinde ve süresi içinde cevabi yazı yazmak ve onaya sunmak,

g) Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, gerekli evrakların üretilmesini sağlamak

ğ) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

### **Basın Yayın Biriminin Görevleri**

**MADDE 10** - (1) Basın Yayın Biriminin görevleri şunlardır;

a) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,

b) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapmak.

c) Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video çekimi için gerekirse hizmet satın almak.

ç) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti almak.

d) Gerekli görüldüğü takdirde, tüm iç ve dış paydaşlara dağıtılmak üzere belediye tarafından yapılacak olan duyurular, etkinlikler, vb. faaliyetler için el ilanı, broşür, kitapçık, dergi, kitap vb. materyalleri basmak ve dağıtmak.

e) Belediyenin vatandaşla kurduğu iletişimi artırmak için Sosyal Medya TV yayınlarını yürütmek.

f) Belediye meclis oturumlarını Sosyal Medya üzerinden canlı yayınlamak.

g) Birim ihtiyaçları doğrultusunda her türlü makine, teçhizat, ekipman ve hizmet alım süreçlerini yönetmek.

### **Sosyal Medya Biriminin Görevleri**

**MADDE 11** - (1) Sosyal Medya Biriminin görevleri şunlardır;

a) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti almak.

- b) Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını takip ederek güncellemek ve elde edilen verileri ilgili birimlere ulaştırmak.
- c) Belediye ve başkanın faaliyetlerini, etkinliklerini, açılışlarını vb. organizasyonlarını anlık olarak, resmi sosyal medya adreslerinden paylaşarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.
- ç) Belediye hakkında sosyal medyada olumlu ya da olumsuz haberleri raporlamak.
- d) Sosyal Medya üzerinden gelen soru, istek ve önerileri ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını ilgili yerlere iletmek.
- e) Sosyal medyadaki takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırarak raporlamak.

### **Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri**

**MADDE 12 - (1)** Halkla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır;

- a) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik, tespit edilen belirli noktalarda halkla ilişkiler ofisleri açmak.
- b) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik yurt içi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak.
- c) Diğer müdürlüklerin ve hizmet birimlerinin herhangi bir araştırmaya ihtiyaç duyması halinde, uygun araştırma tasarımının yapılması, soru formu hazırlanması, anketin uygulanması, analiz ve raporlamanın yapılarak ilgili hizmet birimlerine sunulması işlerini yürütmek.
- ç) Belediye hizmetlerine kaynak olabilecek verilerin oluşturulması için ilgili araştırmaları yapmak/yaptırmak ve tüm müdürlüklere kent araştırmaları raporunu sunmak. Bu çalışma her yıl tekrarlanır.
- d) Kurumsal İtibar Seviye Ölçümü yapmak, kurumsal itibar seviye iyileştirme alanlarını belirlemek ve kurumsal itibar seviye ölçümü için çeşitli iletişim kanallarını kullanarak (telefon, yüz yüze görüşme, anket) araştırmalar yapılması işlerini yürütmek.
- e) Belediyenin yaptığı tüm etkinlikleri halkla ilişkiler faaliyeti çerçevesinde takip etmek ve etkinliklere katılanların memnuniyet düzeylerini ölçmek ve raporlamak.
- f) İç ve Dış paydaşlar ile tüm ilişkileri yönetmek.
- g) Vatandaşların doğrudan bilgilendirme vizyonu çerçevesinde, SMS, E-mail, Telefon, Dijital İletişim Kanalları, geleneksel iletişim kanalları, alternatif iletişim kanalları, yüz yüze iletişim kanalları da dâhil tüm iletişim kanallarını yönetmek ve gerekli görülmesi durumunda mal/hizmet alımını sağlamak.

### **Görev Yapan Personel**

**MADDE 14 – (1)** Saruhanlı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü Belediye Başkanı'na karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren işlerin kanun tüzük yönetmelik tebliğ genelge ve Başkanlık talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
- c) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin birinci derecede disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğün sevk ve idaresini, kadroların görev dağılımını, işlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri ve denetimleri yapar. Birinci sicil amiri olarak personelinin çalışmalarını değerlendirir.
- e) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını onaylar. Gerekli durumlarda cezai işlemlerin başlatılmasını sağlar.
- f) Kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle, Belediyenin menfaatlerinin korunması ve imajının güçlendirilmesi yönünde görüşmeler yapar.
- g) Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- ğ) Başkan'ın talimatı doğrultusunda Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

h) Görev alanı içinde yer alan konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli projelerin hazırlanmasından, bu doğrultuda yapılan çalışmaların aksaksız olarak yürütülmesinden sonuçlandırılmasından ve Başkan'a rapor verilmesinden sorumludur.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin hazırlanmasından sorumludur. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.

i) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu işlerin yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(3) Diğer Personelin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğün çalışma alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görev dağılımı Müdür tarafından yapılır. Verilen görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

b) Çalışan tüm personel, Başkanlığın genel politikaları ve müdürlüğün çalışma hedefleriyle uyumlu projeler geliştirilmesinde, uygulanmasında amirine gerekli desteği verir.

c) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun çalışır.

d) Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, dosyalar.

e) Müdürlüğün mal ve hizmet satın alma işlemlerini yürütür. Evrakların takibini yapar ve raporlar.

f) Faaliyetlerin devamını sağlamak üzere yapılan her türlü işlemin kaydını tutar, gerekli belgeleri düzenler, takip eder, sonuçlandırır, dosyalamasını yapar.

g) Müdürlük bünyesinde çalışan personele ait işlemleri (puantaj, izin, rapor, nakil, emeklilik işlemleri vb. ) yürütür.

ğ) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) ve Müdürlük işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlar.

h) Müdürlük demirbaş malzemelerinin kaydını tutar. Tüketim malzemelerin temini, muhafazası ve dağıtımını yapar.

i) Vatandaşlardan gelen başvuruları (talep, şikâyet, öneri vb.) konularına ilişkin olarak Belediyenin diğer müdürlükleri ile işbirliği yapar ve koordinasyonu sağlar. Bununla ilgili yazışma ve diğer işlemleri yaparak sonuçlandırır ve vatandaşı bilgilendirir.

i) Belediye tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru ve tanıtımına ilişkin duyuru işlerini (el ilanı, afiş, broşür, outdoor vb.) yürütür.

j) Belediye tarafından gerçekleştirilen organizasyonlara ait davetiyelerin dağıtılması ile ilgili her türlü çalışmayı ( telefon, posta vb.) yürütür.

k) Belediye faaliyetleriyle ilgili (açılışlar, ziyaretler vb. ) fotoğraf çekimlerinin yapılmasını ve fotoğraf ve videoların arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.

l) Başkan ve Belediye ile ilgili yayın organlarında ve sosyal medyada yer alan haberlerin takibini yapar. Yanıtlanması gereken durumlarda, amirlerinden gelen talimatları yerine getirir.

m) Belediye Hizmet Binası giriş noktalarında kurumumuzu ziyaret eden tüm vatandaşların güler yüzle karşılanarak talepleri doğrultusunda yönlendirilmelerini ve vatandaşların kurumumuzdan memnun olarak ayrılmasını sağlar. Bunun için çalışanların eğitilmesini sağlar. Gerekli denetimi yapar.

n) Önceden belirlenmiş yıllık programlar ve gündeme göre oluşabilecek haftalık ve aylık programlar dâhilinde saha çalışmalarını yürütmek. Saha çalışmalarını sırasında izleme, kayıt tutma, değerlendirme ve raporlama yapılmasını sağlar.

o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 15** – (1) Çalışan personelin sorumlulukları şunlardır;

a) Tüm personel görevlerini din, dil, ırk, mezhep, cinsiyet, sınıf, unvan farkı gözetmeksizin eşitlik ilkesine bağlı olarak yapar.

b) Belediye kaynaklarının kullanımında kalite, etkinlik ve verimlilik göz önünde bulundurulur.

c) Amirleri tarafından verilen görevler titizlikle ve süratle yapılır. Çalışmalarından Birim Sorumlularına, Şefe ve Müdüre karşı sorumludurlar.

ç) Müdürlükte çalışanları arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik Saruhanlı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.