

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, alt birimlerini, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün basın ve medya ilişkileri, dijital ve görsel yayınlar, grafik ve tasarım çalışmaları, halkla ilişkiler ile başkanlık ve protokol faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren şeflik ve ofisleri,
- b) **Basın Mensubu:** Basın kuruluşlarına bağlı çalışan gazeteci, muhabir, kameraman ve teknik personeli,
- c) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanı,
- ç) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- d) **Dijital Yayın:** Belediye web sitesi, çevrimiçi basın bülteni ve benzeri dijital içerik araçlarını,
- e) **Etkinlik Tanıtımı:** Belediye etkinliklerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik planlama ve medya faaliyetlerini,
- f) **Görsel ve Yazılı Tanıtım Materyali:** Broşür, dergi, gazete, billboard, afiş, tanıtım filmi ve benzeri tanıtım ürünlerini,
- g) **Halkla İlişkiler:** Belediyenin hedef kitleleriyle güven ve memnuniyet esasına dayalı iletişim süreçlerini,
- ğ) **Kamuoyu Bilgilendirme:** Belediye faaliyetlerinin doğru ve zamanında kamuoyuyla paylaşılmasını,
- h) **Kurumsal İletişim:** Belediye ile halk, basın, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iletişim süreçlerini,
- ı) **Kurumsal Kimlik:** Belediyenin yazılı, görsel ve dijital ortamlardaki temsil biçimini,
- i) **Medya Takibi:** Belediye ile ilgili yazılı, görsel ve dijital yayınların izlenmesini ve raporlanmasını,
- j) **Müdürlük:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

k) **Müdür:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü veya müdür vekilini,

l) **Protokol:** Belediye Başkanı ve üst yöneticilerin resmî ve özel programlarına ilişkin tören, ziyaret ve kabul süreçlerini,

m) **Sosyal Medya:** Belediye tarafından kullanılan dijital iletişim platformlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

a) Basın, Dijital ve Görsel Yayınlar Şefliği

b) Halkla İlişkiler Şefliği

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna doğru, tarafsız ve zamanında aktarılmasını sağlamak, kurumsal iletişim ve halkla ilişkiler süreçlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Bu görevler aşağıda alt birimler itibarıyla yürütülür:

a) Resmî ve özel etkinliklerde basın ve tanıtım organizasyonlarını koordine etmek.

b) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin fotoğraf, video ve bilgilendirme içeriklerinin hazırlanmasını sağlamak.

c) Basın mensuplarıyla ilişkileri yürütmek; basın bülteni, basın açıklaması ve duyurular hazırlamak.

ç) Yazılı, görsel ve dijital basında belediye ile ilgili yayınları günlük olarak takip etmek ve raporlamak.

d) Belediye internet sitesinin güncel tutulmasını sağlamak.

e) Fotoğraf ve video çekimleri yapmak; montaj işlemlerini gerçekleştirerek kamuoyuyla paylaşmak.

f) Canlı yayın organizasyonlarını yürütmek.

g) Belediye Meclisi toplantılarını kamera ile kayıt altına almak ve arşivlemek.

ğ) Yazılı ve görsel basın arşivi oluşturmak ve muhafaza etmek.

h) Belediyenin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin kamuoyu bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

ı) Tanıtım, davet ve etkinliklere ilişkin görsel ve yazılı materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.

i) Grafik, tasarım, totem, araç giydirme ve tanıtım tabelası çalışmalarını yürütmek.

j) İlçede yapımı tamamlanan fiziki yatırımların tanıtımına yönelik görsel materyalleri hazırlamak.

k) Kurumsal kimlik uygulamalarının tüm birimlerde bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak.

1) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, belediye içi birimler ile dış paydaşlarla yürüttüğü iş ve işlemlerde koordinasyonun sağlanması esastır.

(2) Kurum içi koordinasyonun güçlendirilmesi amacıyla;

a) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerde ilgili müdürlüklerin görüşü alınır,

b) Etkinlik, organizasyon, açılış ve benzeri çalışmalar öncesinde gerekli hâllerde koordinasyon toplantıları yapılır,

c) Alınan kararların uygulama sürecinde sonradan değiştirilmemesi ve uygulama bütünlüğünün korunması esastır.

(3) Birimler arası işbirliği ve koordinasyon esasları, görev alanları ve uygulama yöntemleri; Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge ile düzenlenir.

(4) Basın ve tanıtım faaliyetlerinde kurumsal bütünlük, tek merkezden bilgilendirme ve doğru zamanlama ilkeleri esas alınır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen önceki Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU

Meclis Tutanak Katibi