



**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2024)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Basın Yayın Halka İlişkiler Müdürlüğü şefliklerini,
- CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni,
- HİM: İzmir Büyükşehir Belediyesi Hemşehri İletişim Merkezi'ni,
- CRM: Vatandaş İlişkileri Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adaletli, hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilçedeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği gözetken ve kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Müdürlük; 24.08.1984 tarih ve 99 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü adıyla kurulmuş, 07.07.2021 tarihinde Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak Belediye Meclisinin 53 sayılı kararı ile adı Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak değiştirilmiş, Belediye Meclisimizin 06.05.2024 tarih ve 2024/45 sayılı kararı ile Müdürlüğün ismi yeniden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olmuştur.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Halkla İlişkiler Şefliği
- Basın Yayın Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Müdürlüğün bağlı olduğu idari birimlerce ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini belirlemek ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterlere göre performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, olası aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen yasa ve yönetmeliklere aykırılık bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Müdürlükte çalışan tüm personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- l) Müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaşların kurum kayıtlarına giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri düzenli kontrol etmek,
- p) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- r) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- s) Müdürlükler tarafından sonuçlanmış tüm başvuruların geri bildirimini vatandaşa yapmak,
- ş) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı ve bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamasını sağlamak,
- u) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektedir.

Halkla İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Halkla İlişkiler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Halkla İlişkiler Şefliği, Vatandaş İşleri Birimi, Etkinlik Organizasyon Birimi, Çağrı Merkezi Birimi ve Saha Takip ve Eşya Yardımı Biriminden oluşur.
- b) Vatandaş İşleri Birimi Whatsapp, Telegram, Web Sitesi, HİM, e-posta, CİMER, Açık Kapı, Bilgi Edinme ve Halk Masası'ndan oluşur.
- c) Vatandaş İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları; Kurum içi ve dışı tüm yetkilendirme, tanımlama vb. teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Kentimiz ile ilgili sorunlarını dinleyip çözümü noktasında vatandaşlarımız ile Belediye arasında iletişimi sağlamak,
- d) Dernekler, Vakıflar, Özel Kurumlar ve vatandaşlarımız tarafından yüz yüze ve dijital platformlardan gelen talep, öneri ve şikâyetler ile ilgili kayıt oluşturarak ilgili birimlere havale etmek, çözüm süreçlerini takip etmek ve sonuçlarının vatandaşlara bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



e) Etkinlik Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları; Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevlerin ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etmek,

f) Başkanlık tarafından düzenlenen toplantı, brifing, çalıştay, açılış, etkinlik ve organizasyonlarda alan düzenlemesi, karşılama, oturma düzeni, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek,

g) Belediyemizin diğer birimleri tarafından yapılacak olan proje, etkinlik ve benzeri organizasyonlara gerekli desteği vermek,

ğ) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

h) Çağrı Merkezi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları; Çağrı merkezine gelen çağrılarını servis level hedefiyle karşılamak için planlama yapmak,

1) Çağrı sayılarına göre vardiya planı yapmak,

i) Gelen çağrı konuları hakkında ilgili müdürlüklerden bilgi edinip, konuşma ve sık sorulan sorularla ilgili yanıt formatları oluşturmak,

j) Gelen çağrılarının doğru yönlendirme ile hızla işleme alınmasını sağlamak ve takibini yapmak,

k) Gelen çağrılarının Vatandaş İlişkileri Yönetim Sistemine girilerek ilgili müdürlüğe yönlendirilmek, bilgilendirme konusu olan talep, öneri veya şikâyetin vatandaşa SMS ile iletilmesini sağlamak,

l) Gelen çağrı sayıları ve konuları ile ilgili rapor düzenleyip müdürlüğe bilgi vermek,

m) Tüm çağrı merkezi personelinin çağrılara yanıtlarını düzenli olarak takip edip konuşma kalitesi standardı sağlamak,

n) Gerekli durumlarda dış arama planlamak,

o) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

ö) Saha Takip ve Eşya Yardımı Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları; Birimin görev alanıyla ilgili personelin etkin, doğru ve verimli sevk ve idaresini sağlamak,

p) Birim personelinin iş bölümünü yapmak, sorumluluk alanları belirlemek,

r) Çağrı Merkezi, Whatsapp, Sosyal Medya, HİM, e-posta gibi kanallardan Belediyemize ulaşan şikâyet ve talepler için açılan kayıtların ilgili Müdürlükler tarafından tamamlandığının sisteme düşmesini takiben, CRM Koordinatörlüğü tarafından kendisine ulaştırılan cevap listesinin doğruluğunu yerinde tespit etmek, fotoğraflamak,

s) Yerinde tespit sonucunu Müdürlüklerin cevabıyla karşılaştırıp, yapılan iş ile verilen cevabın uyumlu olup olmadığını CRM Koordinatörlüğe raporlamak,

ş) Vatandaşlardan gelen eşya yardımı yapma taleplerini değerlendirmek ve eşyaları yerinde görmek üzere vatandaşla irtibat kurmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- t) Yardıma konu eşyanın kullanım durumu, kirli, kırık, yırtık gibi deforme durumu tespit edilerek, yeni kullanıcıya verilebilecek durumda olup olmadığı değerlendirmek,
- u) Eşya yardımı talebinde bulunan vatandaşların kayıtlarını tutmak, talebe uygun eşya olduğunda irtibata geçerek vatandaşın eşyayı kendi imkânlarıyla almasını sağlamaktır.

Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Basın Yayın Şefliğinde personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Basın Yayın Şefliği, Basın Birimi ve Grafik Tasarım Biriminden oluşur.
- b) Basın Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları; Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşmeyi takip etmek ve ihtiyaçları tespit etmek, planlamak ve bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini, tespitini yapmak, ilgili haber kupürlerinin ve dijital materyallerin derlenerek, Başkan'a sunmak ve arşivlemek,
- ç) Başkanlık talimatları doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek ve toplantı ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak,
- d) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve SMS yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- e) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- f) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- g) Belediyeye ait internet sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, sitenin güncel kalmasını sağlamak / sağlamak,
- ğ) Fotoğraf ve video tasarımı yapmaktır.
- h) Grafik Tasarım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları; Belediyemiz müdürlüklerinden hizmet ve etkinlikleriyle ilgili gelen sosyal medya ve basılı iş görsel tasarım taleplerinin; koordinasyonunu sağlamak, metinlerini hazırlamak, tasarımlarını yaptırmak, son kontrollerini yapmak, işin içeriğine göre baskı ve sosyal medya paylaşım takibini yapmak,
- ı) Belediye Başkanı ve Çiğli Belediyesi'nin resmi sosyal medya hesaplarında paylaşılacak üzere her ay rutin olarak milli ve dini bayram kutlaması, anma, tebrik, duyuru vb. konularla ilgili görsel hazırlamak, işin içeriğine göre baskı ve sosyal medya paylaşım takibini yürütmek.
- i) Belediye Başkanı ve Çiğli Belediyesi adına vatandaşlara atılan SMS'leri hazırlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



j) Belediyemizin hizmet ve etkinlikleriyle ilgili ilçe protokolüne gönderilecek dijital davetiyeleri hazırlamak, tasarımını yaptırmak, son kontrolünü yapmak ve davetiyeyi gönderecek personele ulaştırmak.

k) Özel günler ile ilgili davetiye hazırlanması / hazırlattırılması ve ilgili yerlere dağıtılmasını özel kalem yetkilisi ile koordineli olarak ulaştırmak,

l) Etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak,

m) Grafik tasarım faaliyetlerini yürütmek,

n) Belediye Faaliyetleri ile ilgili broşür, bülten, dergi, gazete, vb. çalışmalarını yapmak / yaptırmak,

o) Reklam İşleri Atölyesinde belediye faaliyetlerinin tanıtılması amacıyla yapılacak açılış, toplantı ve etkinlikler için Başkanlık tarafından basılması uygun görülen her türlü afiş, pankart, el ilanı, görsel materyalin basım öncesi hazırlık işlemlerini takip etmek, kontrol ettikten sonra Reklam İşleri Atölyesi tarafından basılmasını ve belirlenen alanlara asılmasını sağlamak,

ö) Baskı makinası ve tüm ekipmanların periyodik bakımlarını takip etmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	04.09.2024 tarihli 72 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.