

T.C.
SÜLEYMANPAŞA 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; Süleymanpaşa Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; belediyenin kurumsal iletişimi, basın ve medya ilişkileri, çağrı merkezi faaliyetleri, vatandaş başvuru ve şikâyet yönetimi, bilgi edinme başvuruları, kamuoyu bilgilendirme çalışmaları, müze ziyaretleri ve tanıtımı ile müdürlüğün idari ve mali süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15 ve 38 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birim ve servisleri,
- b) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- d) **Bilgi Edinme Başvurusu:** 4982 sayılı Kanun kapsamında yapılan başvuruları,
- e) **Çağrı Merkezi:** Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerilerin alındığı, kayda alındığı, yönlendirildiği ve geri dönüş sağlandığı iletişim merkezini,
- f) **Halkla İlişkiler:** Belediye ile vatandaşlar ve paydaşlar arasındaki kurumsal iletişim faaliyetlerini,
- g) **Kamuoyu Bilgilendirme:** Belediye hizmet ve faaliyetlerine ilişkin doğru, zamanında ve şeffaf bilgilendirme çalışmalarını,
- ğ) **Müdür:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- h) **Müdürlük:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- ı) **Müze Hizmetleri:** Belediyeye bağlı müzelerin tanıtımı, ziyaretçi bilgilendirme ve erişim faaliyetlerini,
- i) **Talep ve Şikâyet:** Vatandaşlar tarafından iletilen istek, öneri ve şikâyetleri,
- j) **Ulusal ve Yerel Basın ile İletişim:** Belediye faaliyetlerinin yazılı, görsel ve dijital basın aracılığıyla kamuoyuna aktarılması; medya, yerel ve ulusal basın ile bilgi ve kaynak paylaşımına yönelik çalışmaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

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

- Basın, Medya ve Tanıtım Birimi
- Vatandaş İletişim ve Çağrı Merkezi Birimi
- Müze ve Kültürel Tanıtım Birimi
- İdari ve Malî Süreçler Servisi

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

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediyenin kurumsal iletişimini yürütmek, vatandaşla etkileşimi güçlendirmek ve kamuoyunun doğru bilgilendirilmesini sağlamakla görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Belediye faaliyet ve projelerini haber, bülten, röportaj ve görsel içerik hâline getirerek kamuoyuna sunmak.
- Yazılı, görsel ve dijital medya kuruluşlarıyla kurumsal ilişkileri yürütmek.
- Belediye faaliyetlerine ilişkin basın takibini yapmak.
- Belediye tanıtımına yönelik broşür, afiş, pankart, video ve benzeri materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Çağrı merkezi, e-belediye ve diğer kanallardan gelen talep ve şikâyetleri almak, kayıt altına almak ve ilgili müdürlüklere yönlendirmek.
- Başvuruların süresinde sonuçlandırılmasını izlemek ve vatandaşlara geri bildirim sağlamak.
- Talep ve şikâyetlere ilişkin istatistik, analiz ve raporlamaları yapmak.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları almak, ilgili birimlere yönlendirmek ve cevap süreçlerini koordine etmek.
- Belediyeye bağlı müzelerin tanıtımını yapmak; ziyaretçi bilgilendirme ve yönlendirme hizmetlerini yürütmek.
- Müze ziyaretlerinin artırılmasına yönelik tanıtım ve farkındalık çalışmaları yapmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatın öngördüğü ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kurumlarla koordinasyonuna ilişkin esaslar; kurumsal iletişim ve vatandaş etkileşiminin etkin yürütülmesini sağlamak üzere Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Muhtarlık İşleri, Ruhsat ve Denetim, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve diğer ilgili müdürlüklerle görev alanlarının kesiştiği konularda iş birliği yapılır.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; yalnızca koordinasyon ve bilgilendirme görevi yürütür.

(4) Tereddüt hâlinde Başkanlık makamının talimatı esas alınır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Süleymanpaşa Belediyesinin teşkilat, görev ve çalışma usullerine ilişkin yürürlükteki çerçeve yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen "Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

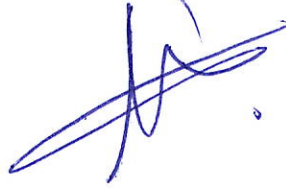
Yürütme

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

Serkan Eriz
Meclis Başkanı Vekili:



Büşra Nur PELAN
Katip



Filiz ÖRGEN
Katip

