

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İLKELER**

**Madde 4-** Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**TANIMLAR**

**Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;**

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ**

#### **KURULUŞU**

**Madde 6-** Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) Müdür**
- B) Basın-Yayın Birimi**
- C) Ak Masa**
- D) İlan-Santral Birimi**
- E) Bilgi-İşlem**

**Madde 7-** Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

#### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 8-** Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1.** Temel atma ve açılışların organizasyonu ve her türlü protokol ve tören yapmak ve yaptırmak.
- 2.** Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayınlamak, duyurular yapmak.
- 3.** Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak.
- 4.** Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeler yapmak.
- 5.** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek. Kırşehir'in sorunlarıyla ilgilenip, Halkla Belediye arasında iletişimi sağlamak.
- 6.** Başkan ile Basın Kuruluşları ve Basın Mensupları arasında koordinasyonun sağlanması.
- 7.** Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili Müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesi ve bu belediye hukuk işleri ile birlikte koordinasyon sağlamak.
- 8.** Belediyemiz WEB Sitesi'nin hazırlanması güncellenmesi, E-Belediye Hizmetleri'nin diğer Müdürlüklerle işbirliği içinde aktif tutulması.
- 9.** Harcama Yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- 10.** Müdürlüğün Görev Alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, tereddüt olan konuları ilgili mevzulara göre araştırıp soruşturmak.

11. Belediye'nin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

12. İç ve Dış Denetim sırasında Denetçilere ve Yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

13. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelin yıllık sicil notlarını verir. Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'ne göre yetkilerini kullanarak disiplin işlemlerini yürütür.

14. Belediye Yasası'nın 76.cı Maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamakla yükümlü olan Belediyemizin Kırşehir Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur.

15. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.

16. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

17. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.

18. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.

19. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

20. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

21. Belediye adına kurulacak tv ve radyo yayınlarının yürütülmesi, teknik donanımının temin edilmesi bakım onarım vb. giderlerinin yapmak ve yaptırmak.

22. Belediye mücavir alanları içerisinde bulunan ses yayın sistemi kurmak ve bunların bakım – onarım işlerini yapmak yaptırmak ve takip etmek.

23. E-posta sms gibi iletişim araçları ile belediye faaliyetlerinin halka duyurulmasını sağlamak.

24. Kurumsal kimlik çalışmaları yapmak. Birimlerin kurumsal kimliğe uygun çalışma yapıp yapmadığını denetleyerek koordine etmek.

25. Başkanlığın kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi sivil toplum kuruluşları ile diyalogunu sağlamak.

26. Şehir sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla kamuoyu yoklaması, anket ve araştırma yapmak, yaptırmak.

27. Belediye hizmetlerinin halka duyurulması ile ilgili tüm beyanatları hazırlamak.

28. Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayımları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.

29. Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.

30. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

31. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.

## A)MÜDÜR

**Madde 9-** Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur.

## B) BASIN-YAYIN BİRİMİ

**Basın Yayın Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:**

1. Belediye'nin ve İlgili Müdürlüklerin faaliyetlerini ve yaptığı etkinlikleri haber bülteni haline getirilerek Web Sitesi'ne girer ve Basın-Medya Kuruluşlarına düzenli olarak iletir.
2. Belediye ve Birim Müdürlükleri'nin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlar, tümünü arşivinde tutar. Belediye ile ilgili yazılı ve Görsel Basında çıkan tüm haberleri her gün Başkanlık Makamına sunar.
3. Belediye Faaliyetlerini anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında CD-DVD'ler hazırlatarak gerekli görülen yerlerde vatandaşlara, heyetlere dağıtır.
4. İlimizi ve Kırşehir Belediyesini tanıtıcı her türlü Sosyal ve Kültürel içerikli dergi, kitap, broşür, belgesel vs. hazırlar.
5. Belediye Çalışmalarının Medya Kuruluşlarına anlatıldığı basın toplantılarını düzenler.
6. Medya Mensuplarının Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkan'ın Programı'na göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlar.
7. Kırşehir Belediyesi'nin Medya'da haber olma oranlarıyla ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar.
8. Belediye'nin Faaliyet Raporu'na esas olan fotoğraf ve dokümanları hazırlar.
9. Kırşehir Belediyesi'nin Faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması veya toplantılarda dağıtılması için bastırılan broşür, kitapçık, bilgilendirme afişleri vb. gibi materyallerin dağıtım planını hazırlar ve dağıtılmasını sağlar.
10. Belediye faaliyetleri ile ilgili program ve etkinliklere protokol ve vatandaşların davet edilmesini takip etmek ve katılımlarını sağlamak. "Davetiye basım ve dağıtım işlerini yapmak ve yaptırmak."
11. BİMER ve Bilgi Edinme Taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi ve gelen sonuçların vatandaşlara bildirilmesinden sorumludur.

## C) AK MASA

Ak Masa, Basın Bürosu işbirliği ile Müdürlük koordinasyonu eşliğinde faaliyet gösterir.

1. Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili Müdürlüklere iletilmesinden ve gelen cevapların Vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesinden sorumludur.
2. Hizmet Masalarına yapılan başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçların vatandaşlara bildirilmesinden sorumludur.
3. Belediye'nin Faaliyetleri ile ilgili Müşteri Memnuniyeti Ölçümlerinin yapılabilmesi için çeşitli konularda anket çalışması yapar.
4. Belediye Hizmet Binası girişinde yer alması nedeni ile Belediye'ye iş takibi ye da ziyaret için gelen "vatandaşları" kayıt altına almak, ilgili servislere yönlendirilmesinde yardımcı olmak.
5. "Alo Ak Masa "ya telefonla gelen yada bizzat Vatandaş tarafından Belediye Faaliyet ve Yükümlülüklerinin aksaklıkları ile ilgili gelen şikayetleri oluşturulacak İnternet iletişim ağı ile ilgili Müdürlüğün adresine günlük ve gecikmeksizin ulaştırmak ve sonucunu rapor etmek. Bu iletişimde sıkıntı olması halinde benzer şikâyetleri ve hizmet aksaklıklarını

ilgili Müdürlüklere oluşturulacak bir form çerçevesinde bizzat zimmetli olarak iletmek ve sorunun çözülüp çözülmediğini takip altına alıp düzenli raporlar halinde müdürlüğe bildirmek.

#### **D) İLAN SANTRAL BİRİMİ**

Hoparlör İlanı ve Belediyemiz yükümlüğünde olan İlan Memurluğu görevi ile Kırşehir Belediyesi Merkezi Santral Görevlilerinden oluşur.

**1. İLAN MEMURU:** Öngörülen ilanları yapmakla yükümlüdür. Gerek Merkezi Hoparlör Sistemi gerekse Santral Sistemi'nde ortaya çıkacak teknik arızaları takip etmek, gidermek için gerekli girişimlerde bulunmak ve mevcut cihazlarını korumakla görevlidir. İlan Memuru resmi kurumlardan gelen ilan taleplerini kayıta alır ve İlan Tutanakları düzenler. Tüm bu işlemler için Resmi Kayıt Sistemi oluşturur.

**2. SANTRAL BİRİMİ:** Santral Birimi, telefon haberleşmesini yürütür. Dışardan gelen telefonları muhataplarına yönlendirir, içerden dışarı telefon taleplerini Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap verir. Tüm gelen giden telefon akışının görüşme noktalarının detaylı olarak görülebilmesini sağlayan teknik sistemin oluşturulmasını sağlar. Sabit telefon hatları ve santrallerin bakım ve arıza işlemlerini yapmak ve yaptırmak.

#### **E- BİLGİ-İŞLEM**

**1.** Belediye Bilgisayar Ağının düzenli çalışması ve Bilgisayar üzerinden yapılan işlemlerin aksamaması için yardımcı hizmet sağlar.

**2.** Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışması ve bakımı işlerini yapar.

**3.** Bilgisayar konusunda Personele destek ve eğitim verir.

**4.** Bilgisayar ve Network altyapısının sorunsuz çalışması Bilgisayar Arızaları, Sistem Kurulumları gibi teknik işler yapar.

**5.** Basın-Yayın Müdürlüğü'nün ve diğer Müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı davetiye, cd, belgesel, slayt sunumu gibi işlere teknik destek vermek.

**6.** Mevcut bulunan ve yeni kurulacak olan Totemlerin yayını ve kullanımı işlerini yapmak.

**7.** Network Güvenlik Sistemi Ayarlarını yaparak Bilgisayarları virüslere ve her türlü sanal saldırılara karşı korumak.

**8.** DSL Aboneliği işlemlerini yürütür.

**9.** Web Sitesi'nin güncellenmesi işini yapar.

**10.** Özel Günlerde Sunum Cihazlarını çalışır duruma getirir ve sunum için gerekli alt yapıyı hazırlar.

**11.** Özel Günlerde Başkanlığın ve Basın-Yayın Müdürlüğü'nün bilgisi dahilinde ve talimatlarla SMS çekme işlemlerini yapar.

**12.** Personel Devam Kontrol Sistemi'nin çalışır durumda olmasını sağlar.

**13.** Mobese ve Kamera Kayıt Sistemi'nin kurulmasını ve düzenli çalışmasını yapmak ve yaptırmak.

**14.** E-Belediye şifrelerini vatandaşlara verir.

**15.** Bilgisayar sisteminin daha verimli olarak çalışabilmesi için gerekli alt yapıyı hazırlayıp temin ve tedarik etmek.

**16.** Araç takip ve kontrol sistemini kurmak ve kurdurmak bunlarla ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek.

## MÜDÜRLÜK İLE İLGİLİ KANUN VE BİRİNCİL MEVZUATLAR

**Madde 10-** Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, YÖNERGE ve diğer mevzuatlar.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5680 Sayılı Basın Kanunu,
- 3984 Sayılı Radyo Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) Yasası,
- 4756 Sayılı Radyo Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanun,
- 95/7621 Sayılı Telif Hakları Kanunu,
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserlerinin Korunması Kanunu,
- 195 Sayılı Basın İlan Kurumu Kanunu,
- 2527 Sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

### MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ

**Madde 11-** Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

### MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

**Madde 12-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### İNCELEME VE ARAŞTIRMA

**Madde 13-** Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

### YAZIŞMALAR

**Madde 14-** Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### ORTAK GÖREVLER

**Madde 15-** Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

## **DEĐİŐİŐİKLİK TEKLİFİ**

**Madde 16-** Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü deđiŐİklilik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER**

**Madde 17-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 18-** Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 19-** Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Yaşar BAHÇECİ**  
Meclis Başkanı

**Mehmet ŞAHİN**  
Kâtip

**Abubekir KOÇYİĞİT**  
Kâtip