



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE 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 Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m Maddeleri ile Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | :Narlıdere Belediyesini, |
| b) Meclis | :Narlıdere Belediye Meclisini |
| c) Encümen | :Narlıdere Belediye Encümenini |
| ç) Başkanlık | :Narlıdere Belediye Başkanlığını |
| d) Başkan | :Narlıdere Belediye Başkanı'nı, |
| e) Başkan Yardımcısı | :Narlıdere Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| f) Müdürlük | :Narlıdere Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | :Narlıdere Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, |
| ğ) Personel | :Narlıdere Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli şef, memur, teknik personel, işçi ve diğer personeli, |
- İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Narlıdere Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- | | |
|----|---|
| a) | Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, |
| b) | Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, |
| c) | Hesap verebilirlik, |

- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Narlıdere Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarihli ve 2021-14 sayılı kararı ile kurulmuştur

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Müdür ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinden oluşur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, teknik personel, işçi ve diğer personelinden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek.

b) Belediyenin ve Belediye Başkanı'nın tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

c) Belediye Başkanının belediye ile ilgili faaliyetlerinin takibini sağlamak, yapılan fotoğraf kamera çekimlerinin arşivlenmesini sağlamak.

ç) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.

- d) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili dijital medya içerikleri hazırlamak.
- e) Belediye ve Başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak.
- f) Belediye Faaliyetlerinin yer aldığı faaliyet bülteninin belirli periyotlarla hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını sağlamak.
- g) Basın bültenlerinin arşivlenmesini (dijital/fiziki) yapmak.
- ğ) Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaş doğru bilgilendirmek ve bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.
- h) Dışarıdan gelen yerel ve ulusal medya kuruluşlarına belediye hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde gerekli izinleri sağlamak ve yardımcı olmak, rehberlik hizmeti vermek.
- ı) Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.
- i) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
- j) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- k) Belediye Başkanının kurum içi veya kurum dışı göndereceği taziye, kutlama, önem arz eden günlerle ilgili mesajlarını hazırlamak bunlarla ilgili dokümanları temin etmek, ilgili oldukları yerlere zamanında ulaşması için gerekli işlemleri yapmak,
- l) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
- m) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
- n) Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.
- o) Medyada çıkan haberleri takip etmek, arşivlemek ve raporlamak.
- ö) Belediyeye yönelik asılsız haberleri tespit edip gerekli düzeltmeleri yapmak.
- p) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, törenler, kutlamalar, anma günleri ve halk etkinlikleri vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
- r) Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği projelerin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantıları, lansmanlar ve tanıtım etkinliklerini organize etmek.
- s) Bilgi Edinme Yasası kapsamında Belediyeye gelen talep ve şikâyetleri mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, görüş ve teklifleri inceleyerek ilgili birimlere iletmek, cevapları yasal süre içinde ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek,
- ş) İlçemiz halkıyla etkili, çözüm odaklı iletişim kurmak.
- t) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek.

- u) Meclis toplantılarının takibini sağlamak.
- ü) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,

- a) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerde; bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz bir biçimde kamuoyuna sunulmasını sağlamak.
- b) Belediyenin kurumsal kimliğini ve itibarını gözeterek, belediye imajının korunmasına ve kamuoyunda güven duygusunun pekiştirilmesine katkı sunmak,
- c) Kurumsal iletişim süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek,
- ç) Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuat hükümleri ile etik ilkelere riayet etmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 11- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) İş bu Yönetmeliğin 9. Maddesinde geçen ‘Müdürlüğün Görevleri’ kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine ederek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiri olmak.
- ç) Müdürlük personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak.
- f) Performans hedefleri, İş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- g) Performans hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- ğ) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
- h) Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.
- ı) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, yetkilidir.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye yetkilidir.

c) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye yetkilidir.

ç) Ortak çalışma gerektiren konularda; çalışmanın koordinasyonu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

d) Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamına, iç ve dış denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

e) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan sorumludur.

f) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak ve ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamaktan sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinin Görevleri

MADDE 13- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinde görev yapan teknik ve idari personel aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Basılı ve dijital medyada belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren haber, yorum ve yazıları günlük olarak takip ederek, içeriklerine göre tasnif ederek özetleyip müdürlüğe sunmak,

b) Müdürlüğü düzenli olarak bilgilendirmek ve gerekli görülen durumlarda söz konusu haberler hakkında kurumsal değerlendirme ve aksiyon önerileri geliştirmek.

c) Belediyeye ait her türlü açılış, etkinlik, tören ve organizasyonda fotoğraf ve video çekimi yapmak,

d) Görsel kayıtları arşiv standartlarına uygun şekilde düzenlemek ve müdürlük arşivine aktarmak,

e) Kurumsal yayın ve dijital içerik üretimlerinde gerekli görsel materyalleri sağlamak.

f) Belediyeye ait afiş, broşür, katalog, davetiye, sosyal medya görseli ve benzeri tanıtım materyallerini kurumsal kimliğe uygun şekilde tasarlamak,

g) Basılı ve dijital yayınlarda kullanılacak grafik içerikleri oluşturmak,

h) Müdürlük faaliyetlerinde görsel kalite standardını sağlamak.

i) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve içerik paylaşımını yapmak.

j) Paylaşımların kamuoyunu doğru bilgilendirecek şekilde zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,

k) Sosyal medya etkileşimlerini izleyerek kamuoyunun beklenti ve tepkilerini müdürlüğe raporlamak.

- l) Medya arşivinin sistemli biçimde tutulmasını ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlamak.
- m) Vatandaşlardan gelen dilek, şikâyet, öneri ve talepleri müdürün talimatıyla ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını takip etmek.
- n) Vatandaş ilişkilerinde kurumsal nezaket, açıklık ve çözüm odaklı yaklaşımı benimsemek,
- o) Müdürlüğe ait yazışmaları yürütmek, gelen ve giden evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- p) Müdürlük dosyalama ve arşiv sistemini mevzuata uygun şekilde sürdürmek,
- q) Müdürlük içi iletişim ve koordinasyonu desteklemek, randevu, toplantı ve görüşmeleri organize etmek,
- r) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- g) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ğ) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Hakkında Kanunu,
- h) 5187 Sayılı Basın Kanunu,
- ı) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- j) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- k) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi