



***HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ***



**HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2)** Bu Yönetmelik, Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3)** Narlıdere Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 49 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürünü

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık ve Denetim**

**MADDE 5) Teşkilat Yapısı**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- Müdür
- Memurlar
- İşçiler

**MADDE 6) Bağlılık**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını Belediye Başkanına vey görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

**MADDE 7) Denetim**

2. Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.
3. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.
4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 8) Müdürlüğün Görevleri**

Yazılı ve görsel basında Narlıdere Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

1. Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
2. Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirmek.
3. Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
4. Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak,
5. Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak,
6. Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multi vizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili duyuru, ilan yapılabilir. Kitap, dergi ve broşür bastırabilir, CD veya kısa film hazırlatabilir, gerektiğinde hediyeler verebilir.
7. Belediye Faaliyetlerinin yer aldığı faaliyet bültenininin 2 aylık periyotlarla hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını sağlamak.
8. Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşı doğru bilgilendirmek ve bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.
9. Yıllık Faaliyet bülteni hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
10. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.
11. Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD' lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
12. Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
13. Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini

- yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.
14. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
  15. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
  16. Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.
  17. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.
  18. Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
  19. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.
  20. 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.
  21. Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.
  22. Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
  23. Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği projelerin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantıları organize etmek.
  24. Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

#### ***MADDE 9) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu***

Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde yazılı müdürlüğe ait görevlerin zamanında, etkin ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

- a. Müdürlük personeli arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- b. Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- c. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlüğü ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek
- d. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.
- e. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### ***MADDE 10) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinin Görevleri***

Yazılı ve görsel basında Narlıdere Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

1. Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
2. Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirmek.
3. Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
4. Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak
5. Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak
6. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.
7. Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
8. Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
9. Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak.
10. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
11. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
12. Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek.
13. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemini yapmak.
14. Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek.
15. 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.
16. Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek.
17. Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
18. Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması
19. Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı gazete, dergi vb. yayın organlarına ilan verilebilir.
20. Belediye hizmetlerinin tanıtımı amaçlı Film, CD, DVD, Broşür, Vinil, Afiş, Billboard, CLP, Megalight vb. baskı, askı ve çoğaltımını yapmak.
21. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;

- a. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek
  - b. El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak. ,
  - c. Belediye etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalihlt, digibord, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak ,
  - d. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
  - e. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
22. Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
- a. Anma etkinlikleri düzenlemek,
  - b. Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
  - c. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlamak,
23. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

***MADDE 11) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis Sorumlusu ve Çalışanların Görev Yetki ve Sorumluluğu***

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servis sorumlusu ve servis çalışanları yönetmeliğin 10'ncu maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler. Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne karşı sorumludurlar.

***MADDE 12) Bilgi İşlem Servisinin Görevleri***

Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.

- a. Belediye içi birimler arası ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- b. Belediye içi birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak.

***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM***  
***Koordinasyon ve İşbirliği***

***MADDE 13) Koordinasyon***

Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

***MADDE 14) İşbirliği***

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

- a. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- b. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

***BEŞİNCİ BÖLÜM***

***Yürürlük, Yürütme***

***MADDE 15) Yürürlük***

Bu yönetmelik hükümleri Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

***MADDE 16) Yürütme***

Bu Yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.