**T.C**

**ŞAHİNBEY BELEDİYESİ**

**BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönetmelik, Şahinbey Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–** (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4–** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Şahinbey Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Şahinbey Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Şahinbey Belediyesini,

d) Encümen: Şahinbey Belediye Encümenini,

e) İlçe: Gaziantep İli Şahinbey İlçesini,

f) Meclis: Şahinbey Belediye Meclisini,

g) Müdür: Şahinbey Belediyesi Basın Yayın Müdürünü,

ğ) Müdürlük: Şahinbey Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğünü,

h) Personel: Şahinbey Belediyesi Basın Yayın Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5–** (1)Müdürlük, 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 İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6–** (1) Basın Yayın Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 28.04.2015 Tarih ve 74 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki (C19) grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a) Bilgi Edinme Birimi

b) Basın Yayın Takip Birimi

c) Grafik-Tasarım Birimi

ç) Haber Kurgu/Montaj, Animasyon Birimi

d) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

**İş ilişkileri**

**MADDE 7–** (1) Müdürlüğün, Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri

b) Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün, Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b) Vatandaşlar

**Personel**

**MADDE 8–** (1) Müdürlükte, bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Bağlılık**

**MADDE 9–** (1)Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10–** (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütür.

(2) Müdürlük, Belediyenin basın yayın ile alâkalı iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ilgili mevzuat dâhilinde yetkilidir.

(3) Müdürlük, iş ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

(4) Müdürlük, mevzuatta belirtilen yükümlülüklerinin yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Meclis, Encümen, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11–** (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediyenin faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek, çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısını yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,

b) Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, dergi, Belediye web sayfası ve benzeri çalışmaları içerik açısından yürütmek,

c) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,

ç) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında bilgi ve belgeleri sunmak,

d) Başkanın katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,

e) Gaziantep İli ve Şahinbey İlçesi açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek,

f) Belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütmek,

g) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak,

ğ) Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Bilgi edinme biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12–** (1) Bilgi Edinme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında bilgi ve belgeleri sunmak,

b) Gelen bilgi edinme yazılarının kayıta alınması.

c) Bilgi edinme içeriği ile ilgili bilgiyi vatandaşa yasmak üzere ilgili müdürlüklerden bilgiyi toplamak.

ç) Toplanan bilgileri cevap haline getirerek bilgi isteyen vatandaş/kurum/kuruluşlara sunmak.

**Basın yayın takip biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13–** (1) Basın Yayın Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şehir içi özel gezi ve çalışma denetimlerinde Başkan’a refakat etmek,

b) Belediye çalışmalarının tanıtımı maksadıyla ilgili olarak gerekli kamera ve fotoğraf çekimleri yapmak, çekilen kamera görüntüleri ve fotoğrafların arşivlenmesini sağlamak,

c) Belediyede çeşitli Halk Meclislerini organize etmek ve bu toplantılara iştirak etmek,

ç) Belediye çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalar hakkında basına gerekli bilgiyi vermek,

d) Belediyenin yapacağı toplantıların halka, ilgililere ve basına duyurulmasını sağlamak,

e) Başkanın basın toplantılarını organize etmek,

f) Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın ve ilgili birimlerin haberdar olmasını sağlamak.

(2) Basin Yayın Takip Birimi iş ve işlemlerini aşağıdaki yöntemleri kullanarak yapar:

a) Gazete haberleri tarama/arşivleme

b) Olay izleme; haber ve resim toplama/arşivleme

c) Bilgi ve haber yayma

ç) Haber bülteni hazırlama ve dağıtma (resim dâhil) arşivleme

d) Gazete/dergi çıkarma

e) Basın toplantısı düzenleme/arşivleme

f) Haber ve şikâyetlere yanıt verme/arşivleme

g) Toplantı düzenleme

ğ) Tahakkuk ve personel işlemleri

h) Müdürlüğün tahakkuk işlerini düzenli yürütmek

ı) Birim içi personel ilişkileri

**Grafik - tasarım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14–** (1) Grafik-Tasarım Biriminingörev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin başlatmış olduğu çeşitli kampanyaların afiş ve broşürlerini hazırlamak,

b) Belediye faaliyetlerinin tanıtımı için gerekli pankartları hazırlatmak,

c) Belediyeyi ve belediye faaliyetlerini tanıtıcı bültenler hazırlamak,

ç)Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerinin tanıtıldığı broşür, dergi, katalog gibi çalışmaları yürütmek, basımını gerçekleştirip, kontrolünü sağlamak.

d)Kutlama, tebrik, kınama, duyuru gibi çalışmalar hazırlanarak afiş, billboard, led ekran, sosyal medya gibi yerlerden vatandaşa ulaştırılması.

e)Belediyemiz web sitesine haber, fotoğraf, bilgi ve belge sunumu, duyuru, ihale ilanı, belediyemize bağlı tesis ve diğer birimler hakkında bilgilerin aktarılması ve güncellenmesi.

**Haber kurgu / montaj, animasyon biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15–** (1) Haber Kurgu/Montaj, AnimasyonBiriminingörev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Video haberin montajını hazırlamak.

b) Video haberlerinin basına servis yapılması ve arşivlenmesi.

c) Görsellerden kurgu/montaj, animasyon yapılması.

ç) Gazete haberleri tarama/arşivleme

d) Olay izleme; haber ve resim toplama/arşivleme

**Evrak kayıt ve arşiv biriminin görevleri**

**MADDE 16–** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

**Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17–** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Planlama, Koordinasyon ve Uygulama**

**Planlama**

**MADDE 18–** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

**Koordinasyon**

**MADDE 19–** (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Genel sorumluluklar**

**MADDE 20–** (1)Müdürlükte görevli personeller;

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21–** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 22–** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) Bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı’nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür