

**BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASARISI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
- ç) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- f) Müdürlük: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- g) Şef: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı şefleri,
- ğ) Şeflik: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri
- h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

1) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Yönetim ve organizasyon yapısında; müdür, şef yer almaktadır.

(2) Müdürlük; Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği ve bu şefliğe bağlı birimlerden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyenin amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde, Belediyenin kurumsal iletişimini ve kurumsal imajını güçlendirmek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler ve basın çalışması yürütmek.

b) Belediyenin faaliyetleri hakkında halkı aydınlatmak ve kurumsal faaliyetlerin daha çok vatandaşla ulaştırılması yönünde çalışmalar yapmak.

c) Vatandaşların, Belediye ile olan ilişkilerini kolaylaştırmak; erişilebilirliği ve ulaşılabilirliği güçlendirmek.

ç) Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak çalışmalar hazırlamak.

d) Belediyenin hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, bülten, broşür, billboard, pankart, içerik tasarımları, sosyal medya, web banner vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp, yayınlamak.

e) Günlük gazetelerde, medyada Belediye ile ilgili haberlerin takibini yapmak ve haberlerle ilgili Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek.

f) Belediyenin faaliyetlerinde ve tanıtımında iç ve dış mekanlarda kullanılan her türlü basılı materyallerin kurumsal kimliğe uygun olarak hazırlamak.

g) Kurum ve kişiler tarafından sosyal medya kanalları ve çağrı merkezi üzerinden iletilen dilek, istek, telkin, tavsiye ve şikâyetleri kayıt altına almak, ilgili müdürlüklere yönlendirmeler yapmak ve olası aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapmak.

ğ) Belediyenin çalışmalarıyla ilgili olarak video ve fotoğraf (çekim, tanıtıcı video, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak.

h) Belediyenin müdürlüklerince kurum içi ve kurum dışına yönelik olarak gerçekleştirilen her türlü faaliyetin tanıtım ve halkla ilişkiler organizasyonunu gerçekleştirmek.

ı) Belediyenin ulusal ve uluslararası alanda itibar ve bilinirlik çalışmaları konusunda önerilerde bulunmak ve bu kapsamda çalışmalar gerçekleştirmek.

i) Belediyenin medya ilişkilerini yönetmek.

j) Belediyenin düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek, basın bildirileri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraflar ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.

k) Belediye tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet, proje, etkinlik ve ilçeye yönelik iletişim faaliyetinin kurumsal yapıya uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.

l) Müdürlüklerden gelen faaliyet, etkinlik vb. taleplerin duyuru ve tanıtımına ilişkin; grafik tasarım çalışmalarının yapılması, ortaya çıkan ürünlerin dijital duyuru mecralarında kullanılması ve dijital içerik oluşturulmasını, organizasyon, baskı ve uygulama kalemlerinin koordinasyonu ve süreçlerinin yapılmasını sağlamak.

m) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

n) Stratejik Plan ve Performans Programı'nın ilgili bölümlerini hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Meclisin görev ve yetkilerini kısıtlamayacak konularda Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 8 - (1) 07.06.2024 tarih ve 69 sayılı meclis kararı ile yayımlanmış olan Basın ve Yayın Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.