

T.C.  
AĞRI BELEDİYESİ  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

MÜDÜR: Servet ARSLAN

## BÖLÜM I

### GENEL HÜKÜMLER AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Ağrı Belediyesi Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Madde 2-Bu yönetmelik hükümleri Ağrı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde uygulanır.

### YASAL DAYANAĞI

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen; Belediye Başkanı : Ağrı Belediye Başkanını Belediye :Ağrı Belediyesin Müdürlük :Ağrı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, Bağlı bulunduğu Makam Başkanlık Makamı. Müdür; Birimin adı: Ağrı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Şef : Ağrı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan şefleri

Memur : Ağrı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan memurları ifade eder.

## BÖLÜM II

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 5- a) Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.

- b) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- c) Basın yayın organlarında yer alan bütün haberlerin k p r, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırarak arşivlemek.
- d) Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi kaset, cd, sl yt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre sınıflandırarak arşivlemek.
- e) Başkanlığımız faaliyetleriyle ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili Cd, kaset, slayt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtmak.
- f) Basının hizmet ve faaliyetlerimizle ilgili bilgi isteklerini ilgili birimlerden sağlayarak basına vermek.
- g) Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek, değişiklikleri takip etmek.
- h) Hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- ı) Belediyenin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- i) Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak
- j) İlimizdeki Mahalle muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve Őik yetlerini yerinde tespit etmek, değerlendirmeye tabi tutup ilgili birimlere ulaştırmak
- k) Vatandaşların basın organlarında yer alan Őik yet, görüş ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek
- l) Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak
- m) Birimde alışan personele gerekli eğitimi vererek daha verimli çalışmalarını sağlamak.
- n) Belediye sınırları içinde yaşayanlara dönük çeşitli etkinlikler düzenleyip halkın kültürel ihtiyaını karşılamak.

o) Belde sakinlerinin faydalanabileceği kütüphaneleri kurmak ve kütüphanelere gerekli kitap ve dokümanları sağlamak.

ö) Çeşitli tarihi günlerde günün önemine uygun kutlama törenleri tertiplemek

p) Çeşitli gün ve haftalarda şenlik, festival v.s. gibi faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak

r) Törenlerle ilgili olarak davetiye bastırmak, bez döviz yaptırmak, afiş yaptırmak, broşür bastırmak ve bunların gerekli yerlere asılmasını ve dağıtılmasını sağlamak

## HALKLA İLİŞKİLERİ

Madde 6- A) Kuruluş İçindeki ilişkileri

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri

b) Belediye Bölüm Müdürlükleri

B) Kuruluş Dışındaki İlişkileri

a) İlgili bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar

b) Yerel ve ulusal medya kuruluşları

c) Mahalle muhtarlar

d) İlde yaşayan vatandaşlar

e) Sivil Toplum Kuruluşları

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

Madde 7- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a) Emir Alacağı Makam : Belediye Başkanı

b) Emir Vereceği Personel : Müdürlük Personeli

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanmak

Madde 5'le belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanmasını sağlamak

- c) Başkanlık Makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapmak ve yıllık eğitim çalışmasını programlamak

#### HALKLA İLİŞKİLER ŞEFİ

##### Madde 8- A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam : Müdür
- b) Emir Vereceği personel : Şefliğin tüm personeli

##### B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikâyetleri almak
- b) Gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerde koordine sağlayıp sonucu bildirmek
- c) Beldede yaşayanların ihtiyaç ve hizmet gereksinimleri üzerine araştırına yapıp, tespitlerde bulunmak
- d) Müdürün kendisine verildiği müdürlük ile görevleri yerine getirmek
- e) Bölüm ile ilgili yazışma ve evrakları arşivlemek

#### BASIN YAYIN ŞEFİ

##### Madde 9- A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam : Müdür
- b) Emir Vereceği Personel : Şefliğin tüm personeli

##### B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kitle iletişim araçlarında yer alan belediye hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberleri takip ve tespit etmek
- b) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
- c) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

- d) Yayın organlarının takibini yapmak
- e) Belediye ve başkanlığın çalışmalarını video, fotoğraf ve slayt kayıtlarını yapmak
- f) Müdürünün kendisine verdiği müdürlük ile ilgili görevleri yerine getirmek
- g) Bölüm ile ilgili yazışma ve evrakları arşivlemek.

#### MEMURLAR

##### Madde 10- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a) Emir alacağı makam : Müdür ve Şef

B) Görev, yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlük görevlerinden müdür ve şefin kendisine vereceği işleri yapmak

b) Büro düzeninin işlerliğine yardımcı olmak

c) İlgili yazışmaları yapmak ve evrakları arşivlemek.

#### KAMERAMAN – FOTOĞRAFÇI – MUHABİR

##### Madde 11- A) Kuruluş İçindeki Yeri

a) Emir alacağı makam : Müdür ve Şef

B) Görev, yetki ve Sorumlulukları

a) Müdür ve şefin kendisine vereceği birimle ilgili işleri yapmak

b) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili görüntü ve fotoğraf çekmek

c) Fotoğraf ve görüntü kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak

d) Fotoğraf makinesi ve görüntü kayıt cihazlarının bakımını yapmak

e) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili vatandaşın görüş ve düşüncelerini almak.

f) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak

g) Basın bültenlerinin arşivlenmesini sağlamak

#### Madde 12-BEYAZMASA

a-Beyaz Masa Birimi Halkla İlişkiler alanında hizmet vermekte,

b-Vatandaşlarımızın, belediyemiz faaliyetleri ile ilgili şikâyet, görüş ve istekleri Beyaz Masa tarafından değerlendirilmekte ve şikâyet konusu hususlar ilgili birimlere iletilerek giderilmesi hususunda yardımcı olunmaktadır.

c-Gerekli dilek şikayet ve raporların birim Müdürüne veya Başkana sunulmasını hazırlamaktır.

#### Madde13-BİLGİ EDİNME BİRİMİ : CİMER-AÇIKKAPI

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür. İlin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlar.

- 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda uygulamaya başlayan CİMER(Doğrudan Başbakanlık) yolu ile gelen talep ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere yönlendirilerek yine 15 günlük süre içerisinde cevaplarının talepte/şikâyette bulunan vatandaşa dönmesini sağlar.

- Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### Madde 14-HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU:

a- Halkı kültürel ve sanatsal faaliyetlerle yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinliklere hazırlamak bakımından resmi ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği içine girer.

b- Başkanımızın isteği ve onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halkla yönelik programlar yapar.

c- Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

d- Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultuda yazar ve ilgili yerlere gönderir.

e- İlde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına Başkanlığımızca gönderilen yemek yardımı konusunda vatandaşlarla iletişim kurarak ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.

f- Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, il genelindeki sivil toplum kuruluşları, dernekler, il protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb.

hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.

g- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.

h- Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 15- a- Belediyenin ses yayın cihazları ve ilan konularındaki sorumlulukların yerine getirilmesi ile takibinin yapılması.

b-İldeki ilan ve duyurular konusunda gerekli yazışmaların yapılması.

### BÖLÜM III

#### DİĞER HÜKÜMLER

Madde 16- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ve onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 17- Bu yönetmeliği Ağrı Belediye Başkanı yürütür.