

T.C.
CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Canik Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Canik Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Canik Belediye Meclisinin 2007 tarih kararı ile kurulmuştur. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Canik Belediyesini,
- b) Başkan: Canik Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Canik Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Personel: Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

Teşkilat

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Diğer personel (Şirket İşçisi) 3 kişidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan çalışanların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.

FAALİYET RAPORU BİLGİLERİ

Misyon

Belediye ile bağılı birimlerinin çalışmalarını, etkinliklerini kamuoyuna duyurmak ve karşılıklı iletişimini sağlamak amacıyla; belediyemizin basınla ve halkla ilişkilerini düzenleyerek ulusal ve uluslararası tanıtımını en iyi şekilde yapmak.

Vizyon

Canik Belediyesi'nin kurum kimliğini tanıtan, yerel ve ulusal basınla iletişim kanallarını daha da güçlendirmiş, alanındaki teknolojik gelişmeleri izleyerek uygulamaya aktarabilen, çalışmalarıyla benzerlerine örnek olan bir birim olmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'nin Amacı,

Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını arttırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmektedir.

Ayrıca; yazılı ve görsel medyanın takibi, düzenlenen sosyal, kültürel ve teknik hizmetlerin tanıtımlarının çeşitli materyallerle yapılması, öneri ve şikâyetlerin en kısa zamanda çözüme ulaştırılması, sosyal belediyeciliğin güçlendirilmesi amacıyla toplumun her katmanına ulaşacak projeler hazırlanması müdürlüğümüzün temel faaliyetleridir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin, kendi içindeki örgütsel yapısı aşağıda ifade edilmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'nin faaliyetleri incelendiğinde hizmetlerinin tamamen halka açık bir yapısı olduğu görülür. Sunulan hizmetlerin; Basın Yayın, Halka ilişkiler, Sosyal işleri kapsayan hizmetlerden oluştuğu görülür.

Çalışmalarımızı toplum dinamiklerini harekete geçirmek üzerine planlıyoruz. Canik adına yaptıklarımızı Canik'i seven herkesle paylaşıyor, ilçemiz için atılan her adımı destekliyoruz. Güler yüzlü bir anlayışla, kapılarımızı hiçbir ayırım yapmadan her vatandaşımız için açık tutuyoruz. Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 7 gün 24 saat hizmet vermek esasıyla çalışmalarını sürdürmekte, vatandaşların ihtiyaçlarını belediyeye kadar gelmelerine gerek kalmadan çözmeye çalışmaktadır. Sahip olduğumuz bilgi işlem altyapımızla, vatandaşlarımıza, canik.bel.tr internet sitesi, facebook, instagram ve twitter gibi sosyal medya ile ulaşıyor, sorunları interaktif bir platformda çözüyoruz. Birimimize bağılı Basın Danışmanlığı, esas itibariyle Canik Belediyesi ve Belediye Başkanı Sn. İbrahim SANDIKÇI ile medya arasındaki ilişkileri düzenlemektedir. Bu kapsamda Belediyemiz projeleri ve icraatlarla ilgili doğru bilgilerin kamuoyuna yayılması sağlanmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimimiz, her geçen gün değişen ve gelişen teknolojiye ayak uydurarak 2019 yılı içerisinde etkin ve kaliteli hizmet dönemi geçirmiştir. Belediye hizmetlerinin teknolojik gelişmeler paralelinde İlçe ve Samsun halkınca yaygın, güvenli ve etkin bir şekilde kullanılması için çalışmalar yapan birimimiz, Geleceğin incisi İlçemizin marka değerine katkıda bulunmuştur.

2019 yılı içerisinde ulusal ve uluslararası gelişmeleri yakından takip eden birimimiz, hizmet kalitesini artırmıştır. İlçemizin tanıtımına ait materyalleri hazırlayarak basımını gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Toplantılar, sergi, fuar ve gezi programlarında belediyemizi en iyi şekilde temsil edecek donelerin temin çalışmaları yürütülmüştür. Kamuoyunu bilgilendirici canlı yayın organizasyonları gerçekleştirilmiştir. Sosyo kültürel etkinliklerin kamuoyuna duyurulması noktasında gerek kitle iletişim ve gerekse reklam tanıtım çalışmaları yürütülmüştür.

Basın yayın, halka ilişkiler ve sosyal işleri kapsayan hizmetleri bir arada yürüten birimimiz, 7 gün 24 saat hizmet esasıyla çalışmalarını sürdürmekte olup, sahip olduğu bilgi işlem altyapısı sayesinde, vatandaşlarımıza “www.canik.bel.tr” resmi internet sitesinin yanısıra, facebook, instagram ve twitter gibi sosyal medya aracılığı ile ulaşıyor, iletilen sorunları interaktif bir platformda çözüyoruz.

Ayrıca; yazılı ve görsel medyanın takibi, düzenlenen sosyal, kültürel ve teknik hizmetlerin tanıtımlarının çeşitli materyallerle yapılması, öneri ve şikâyetlerin en kısa zamanda çözüme ulaştırılması, sosyal belediyeciliğin güçlendirilmesi amacıyla toplumun her katmanına ulaşacak projeler hazırlanması noktasında birimimiz aktif rol almıştır.

Çalışmalarımızı toplum dinamiklerini harekete geçirmek üzerine planlıyoruz. Birimimiz içerisinde bulunan Haber Merkezi, Grafik Tasarım Birimi ve Reklam Tanıtım Birimi ile ilçemiz için projeler üretiyor, Canik adına yaptıklarımızı Canik’i seven herkesle paylaşıyor, ilçemiz için atılan her adımı destekliyoruz. Bir çok hizmet alanı bulunan birimimiz, Canik Belediyesi ve Belediye Başkanı Sn. İbrahim SANDIKÇI ile medya arasındaki ilişkileri de düzenlemektedir. Kültür sanat etkinlikleri, proje çalışmaları, ilgili birimlerin gerekli basın hizmetleri ile CD kayıt ve fotoğraf çekimi, kamera çekimi, çekilen fotoğrafların çoğaltılması, ilgili müdürlüklere dağıtılması ve arşivlenmesi işlerinin yanı sıra, belediyemiz projelerinin tanıtım filmlerinin hazırlanması da Birimimiz tarafından başarılı bir şekilde yürütülmüştür.

Çeşitli fuar, sunum, söyleşi, sempozyum, festival, şenlik vb. programların duyurusu, daveti ve alan süslemesi, organizasyonların takibi ve basılı malzemelerden oluşan hediyelerin de takibi Birimimiz tarafından yapılmıştır.

Kendi kurumsal yapısını oluşturmuş ve kalite standartlarını yükselten Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimimiz, belediyemiz ile basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi kapsamında basın bülteni, tanıtım filmi, hizmet tanıtım kitapçıkları, raket, billboard, bilgi panosu, pankart, afiş gibi yazılı, görsel ve sanal araçların etkin kullanılmasını sağlamaktadır. 2019 yılında etkin ve kaliteli hizmet dönemi geçiren birimizde yapılan çalışmalar şu şekildedir;

1-) Basın Yayın organlarında yer alan bütün haberlerin Belediyemiz ve Başkanlıkla ilgili kupür, resim, slayt ve görüntüleri temin edilerek konularına göre sınıflandırılıp arşivlendirildi.

2-) Bütün hizmet faaliyetlerimizin cd, slâyt ve resimlerle tespiti yapılarak amaçlarına göre

sınıflandırılıp, arşivlendirilmesi gerçekleştirildi.

3-) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmaları yapıldı.

4-) İlçemizde gerçekleştirilen hizmetlerin yerel ve ulusal ölçekte duyurulması amacıyla yerel ve ulusal TV Kanallarında canlı yayın programları hazırlandı.

5-) Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini Belediyenin internet sitesi, görsel, ve yazılı basın yayın ile tanıtımı yapıldı.

6-) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildirisi ve bültenleri hazırlayarak konuyla ilgili cd, slâyt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtılması yapıldı.

7-) Belediye Başkanı ve Belediye ile ilgili olarak basın yayın organlarında yayınlanan aleyhte ve eksik bilgi içeren haber ve yorumlarla ilgili, düzeltmeler yapılarak kamuoyuna sağlıklı ve doğru bilgi verilmesi sağlanmıştır.

8-) Basın mensuplarıyla düzenli görüşmeler yapılarak, ikili ilişkilerin sürekliliğini sağlandı. Bunun yanı sıra belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçildi.

9-) Belediyemiz çalışmaları ile ilgili afiş, broşür, dergi, kitap ve CD'lerin basımı ve dağıtımı noktasında ilgili yerlere ulaşımı sağlandı.

10-) Grafik Tasarım Birimi olarak afiş tasarımı, davetiye ve zarf tasarımı, pankart tasarımı ve uygulamaları, bina-duvar giydirmeleri, el ilanları ve föy tasarımı, teşekkür ve katılım belgesi tasarımı, broşür tasarımı, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) menü tasarımı, banner tasarımı, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, logo tasarımı, kampanya fikir ve tasarım çalışması, tebrik kartı tasarımı, fotoğraf montajı, renk ayırımı, temizlik işlemleri ve ölçülendirmeleri alternatifli olarak yapıldı.

11-Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davetiye işlemleri yapıldı.

12-) Belediyemizin hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması noktasında tanıtıcı, görsel yayınlar çıkartıldı.

13-) Sahip olduğumuz bilgi işlem altyapımızla, vatandaşlarımıza canik.bel.tr internet sitesi, facebook, instagram ve twitter gibi sosyal medya aracılığı ile ulaşılmış olup, sorunların interaktif bir platformda çözümünü noktasında önemli adımlar atılmıştır

14-) Toplantılar, sergi, fuar ve gezi programlarında belediyemizi en iyi şekilde temsil edecek donelerin temini yapıldı.

15-) Belediyemiz tarafından 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilen başta sosyal ve kültürel olmak üzere her türlü tören, program, açılışlarla ilgili olarak davetiye, raket ve billboard, broşür basımı ve bunların gerekli yerlere asılması ve dağıtılması sağlandı.

16-) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçeler ile bilgi edinme birimine gelen müracaatlara, kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlandı.

17-) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar mevzuat gereğince yapıldı.

18-) Birimde çalışan personele gerekli eğitim verilerek daha verimli çalışmaları sağlandı.

19-) Başkanlık makamının verdiği diğer emirler yerine getirildi.