

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

AMAC

Madde 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Eskişehir Tepebaşı 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 Eskişehir Tepebaşı 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	:Tepebaşı Belediye Başkanını
Belediye	:Tepebaşı Belediyesini
Müdürlük	:Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
Müdür	:Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
Şef	:Tepebaşı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan şefleri
Memur	:Tepebaşı 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 kütür, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırarak arşivlemek.
- d)** Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi kaset, cd, slâyt 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.
- i)** Belediyenin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- j)** Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak
- k)** Beldemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini yerinde tespit etmek, değerlendirmeye tabi tutup ilgili birimlere ulaştırmak
- l)** Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek
- m)** Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak
- n)** Birimde çalışan personele gerekli eğitimi vererek daha verimli çalışmalarını sağlamak.
- o)** Belediye sınırları içinde yaşayanlara dönük çeşitli etkinlikler düzenleyip halkın kültürel ihtiyacını karşılamak.
- p)** Belde sakinlerinin faydalanabileceği kütüphaneleri kurmak ve kütüphanelere gerekli kitap ve dokümanları sağlamak.
- q)** Çeşitli tarihi günlerde günün önemine uygun kutlama törenleri tertiplemek
- r)** Çeşitli gün ve haftalarda şenlik, festival v.s. gibi faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak
- s)** Törenlerle ilgili olarak davetiye bastırmak, bez döviz yaptırmak, afiş yaptırmak, broşür bastırmak ve bunların gerekli yerlere asılmasını ve dağıtılmasını sağlamak

İŞ 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) Beldedeki muhtarlar
- d) Beldede yaşayan vatandaşlar
- e) Sivil Toplum Kuruluşları

BASIN YAYIN VE ĞİTİM KÜLTÜR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

Madde 7- A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir Alacağı Makam : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- 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 dıŐı yazıŐmaların yapılıp, dosyalanmasını sağlamak
- c) Başkanlık Makamından alacağı tüm emirleri müdÜrlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak
- d) MÜdÜrlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek
- e) MÜdÜrlüğu ile ilgili hizmet içi eğitim çalıŐmasını yapmak ve yıllık eğitim çalıŐmasını programlamak

HALKLA İLİŞKİLER ŐEFİ

Madde 8- A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam : MÜdür
- b) Emir Vereceği personel : Őefliđin tüm personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) VatandaŐlardan gelen her türlü talep ve Őikâyetleri almak
- b) Gelen talep ve Őikâyetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerde koordine sağlayıp sonucu bildirmek
- c) Beldede yaŐayanların ihtiyaç ve hizmet gereksinimleri üzerine araŐtırına yapıp, tespitlerde bulunmak
- d) MÜdürün kendisine verildiği müdÜrlük ile görevleri yerine getirmek
- e) Bölüm ile ilgili yazışma ve evrakları arşivlemek

BASIN YAYIN ŐEFİ

Madde 9- A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam : MÜdür
- b) Emir Vereceği Personel : Őefliđin 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

MÜTERCİM

Madde 12- 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) İlgili yabancı yayınları takip etmek ve çevirilerini yapmak
- c) Belediyemize gelen yabancı konuklarla iletişim kurmayı sağlamak

BÖLÜM III

DiĞER HÜKÜMLER

Madde 13- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ve onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 14- Bu yönetmeliği Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.