

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

T.C.
OSMANİYE BELEDİYESİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BÖLÜM 1- GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM :

Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Osmaniye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev , yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK:

T.C. Osmaniye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.Maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak belediye meclisi kararı ile oluşturulmuş, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak Belediye Başkanı'nın ya da Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

TEMEL İLKELER:

T.C. Osmaniye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olarak eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde, tüm görevlerin ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar.

BÖLÜM 2- İDARİ YAPILANMA

T.C. Osmaniye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü , müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personelden, Basın Yayın Servisi, Halkla İlişkiler Servisi, Sosyal Medya- İnternet ve İletişim Uygulamaları ve Bilgi Edinme Bürosu adı altında birimlerden oluşmaktadır.

BÖLÜM 3- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

SORUMLULUK:

T.C. Osmaniye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

- 1- T.C. Osmaniye Belediyesi Stratejik Plan esasları dâhilinde, belediye faaliyetlerinin ve uygulamalarının toplumun her kesimini içine alacak şekilde, çeşitli kitle iletişim araçları vasıtası ile duyurulması ve tanıtımından,
- 2- Osmaniye mücavir alanında ve Osmaniye dışında yaşayan hemşehrilerin belediye ile ilgili olan ilişkilerinin hizmette verimlilik ve hizmet kalitesinin artırılması yönünde geliştirilmesinden.

K.

A

1

JR

- 3- Belediye faaliyet ve duyurularının yerel, ulusal ve uluslar arası medya organları vasıtası ile duyuru ve tanıtımlarından,
- 4- Yerel, Ulusal ve Uluslar arası medya kuruluşları ile belediye lehine sürdürülecek her türlü ilişki ve girişimlerden,
- 5- Osmaniye'nin tarihi değerleri ile kültürel mirasının tanıtımından ve tanıtım adına yapılacak her türlü çalışmadan,
- 6- Belde sakinleri ve tüm yurttaki yapılacak kamuoyu araştırmaları ile beklenti ve durum tespiti yapmaktan,
- 7- Sosyal medya ve internetten uygulamalarını kurum adına yürütmekten,
- 8- Belediyemiz ile yurt içinde ve yurt dışında geliştirilecek kardeş şehir uygulamalarından sorumludur.

Bu kapsamda birim faaliyetleri şu şekildedir.

A- BASIN YAYIN SERVİSİ :

- a) Belediyemiz ile yerel, ulusal ve uluslar arası medya organları ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.
- b) Belediye faaliyetlerinin toplumun her kesimini içine alacak şekilde fotoğraf, video, ses vb yollarla kaydetmek ve bu verileri basın bülteni, basın açıklaması, duyuru gibi sair yol ve yöntemlerle tanıtım.
- c) Belediye faaliyetlerinin tanıtımı için afiş, billboard, davetiye vs tanıtım ve duyuru argümanlarını tasarlamak, hazırlamak, hazırlatmak.
- d) Belediye faaliyetlerini süreli ve süresiz yayınlarla tanıtım, bu kapsamda tanıtım filmi, kısa filmler vb uygulamaları gerçekleştirmek.
- e) Kentimizin kültürünü, turizmini, doğal güzelliklerini, tarihi alanlarını ve sosyal değerlerini tanıtım için Türkçe ve diğer dillerde süreli süresiz yayınlar yapmak, kentimizi tanıtıcı film ve videolar hazırlamak, hazırlattırmak.
- f) Kentimizin tanıtımı için ülkemizde ve dünyada tanıtım ve duyurularda bulunmak.
- g) Kentimizin yurttaki ve dünyada kardeş şehir ilişkilerini gerçekleştirmek için her türlü girişimde bulunmak.

B-HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ :

- a) Belde sakinlerinin ve belediyemiz ile ilgili bilgi talebinde bulunan vatandaşlarımızın isteklerini, görüş ve taleplerini en kısa sürede değerlendirerek geri dönüşü sağlamak. (Çağrı Merkezi Danışmanlığı)
- b) Belediye faaliyetlerine ilişkin toplumdaki kanaat önderleri ve etki grupları ile bağlantılar kurmak, ilgili bilgilendirme ve etki çalışmalarını yürütmek.
- c) Kamuoyu araştırmaları ve benzer çalışmalarla toplumdaki beklentileri tespit etmek ve ilgili birimlere raporlamak.

C-SOSYAL MEDYA- İNTERNET VE İLETİŞİM UYGULAMALARI SERVİSİ :

- a) Belediyemiz adına sosyal medya olarak tabir edilen internet uygulama, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Belediyemiz kurumsal internet sayfası iş ve işlemlerini sağlamak.
- c) İnternet tabanlı interaktif servis ve uygulamaları kullanmak.



2



D-BİLGİ EDİNME BÜROSU

- a) 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında müdürlüğe ulaşan vatandaş başvurularını yasal süreler içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

BÖLÜM 4- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

T.C. Osmaniye Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

A.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük faaliyetlerinin bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı yapılan iş ve işlemlerden sorumludur.
- b) Bu yönetmeliğin 3.Maddesi'nde belirtilen genel faaliyet ve çalışmaların yerine getirilmesinde yetkili kişidir.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri ve müdürlük personelinin birinci sicil amiridir.
- d) Müdürlüğün yönetiminde tam yetki sorumlu kişi olup her türlü çalışmaları düzenler.
- e) Birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- f) 5018 Sayılı yasa çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını "harcama yetkilisi" sıfatı ile onar.
- g) Görevi gereği kendisine verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar, personeli vasıtasıyla yaptırır.
- h) Müdürlükteki iş bölümünü yaparak, personele görevler verir, sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.
- i) Bir üst makamca verilen yetkileri kullanma müdüre aittir.
- j) Personeline mevzuatta ön görülen ödül, takdirname ve disiplin cezası verme yetkilerinin yanında sicil programlarını düzenleme ve yer değişikliği gibi yetkilerde müdürün elindedir.
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon yetkisine sahiptir.
- l) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle koordinasyonunu sağlar
- m) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak üst makamlarca verilen benzeri nitelikteki emir ve görevleri yerine getirir.

B.Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Görevi gereği müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar memurları ve diğer personelleri vasıtasıyla yaptırır.
- b) Birimdeki personellerin iş bölümünü yaparak onlara görevler verir, sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.
- c) Amir-memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilen benzeri nitelikteki emir ve görevleri yapar.



3



C.Çeşitli Ünvanlardaki Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Görevleri

a) Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

BÖLÜM 5- SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik hükümleri Osmaniye Belediye Meclisi'nin kararı ile yürürlüğe girer

YÜRÜTME:

Bu yönetmelik hükümlerini Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.


Kadir KARA
Belediye Başkanı


Ahmet ERKMEN
Belediye Meclis Üyesi
Katip


Faruk ÖZ
Belediye Meclis Üyesi
Katip

