

T.C.
ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Esenler Belediye Başkanlığı Basın ve Yayın Müdürlüğünün kurulması, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Esenler Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Esenler Belediye Başkanlığı,
- c) Müdür : Basın ve Yayın Müdürünü,
- d) Müdürlük : Basın ve Yayın Müdürlüğünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – (1) Esenler Belediye Başkanlığı Basın ve Yayın Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlük, **22/02/2007** tarihli **26442** sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında **2006/9809** sayılı kararı gereğince, Esenler Belediye Meclisinin **10.05.2024** tarih ve **2024/33** sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Basın ve Yayın Müdürlüğü mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda olmak üzere Müdür, Şef, Koordinatör, Memur, İşçi ve Diğer Personellerden oluşur. Müdürlüğe aşağıda belirtilen şeflikler bağlıdır:

- a) Görsel İletişim Şefliği
- b) Medya İletişim Şefliği
- c) Yeni Medya Şefliği
- d) Saha Uygulama Şefliği

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Merkez Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Belediyenin Basın ve Yayın faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.
- b) Belediyenin hizmetlerinin, altyapısının, birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
- c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.
- d) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.
- e) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım, yayım, tanıtım ve iletişim çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- f) Kurumun tanıtım ve iletişim bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdür, belediye başkanının ve/veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, belediyenin amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları riayet sağlar, Belediyenin amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele Başkanlık emirlerine uygun ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanarak gecikmeksizin yapılmasını sağlar.

Görsel İletişim Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9– (1) Müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personelleri vasıtasıyla yaptırır.

Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

Medya İletişim Şefliği

MADDE 10

1- Müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.

2- Medya Koordinatörü, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

3- Koordinatörlükteki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personeli denetler.

4- Koordinatör olarak basınla ilişkiler, web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olmak, tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik vb. eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesinden sorumludur.

5- Medya Koordinatörü, medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayımı bilgiyi günlük olarak takip eder.

Yeni Medya Şefliği

MADDE 11

1- Sosyal medya hesaplarının aktif tutulmasını yasalar ve yönetmelik esaslarına göre sağlar ve personeli vasıtasıyla yapar.

2- Yeni Medya Koordinatörü, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Ekibiyle birlikte, kurumun iletişim sürecinin tamamında aktif rol oynar.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem MADDE 12

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama MADDE 13

- 1- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. Tutulması gereken evrak ve dosyalar;
 - a) Gelen evrak dosyası
 - b) Giden evrak dosyası
 - c) Yazışmalar dosyası
 - d) Tahakkuk ödeme dosyası
 - e) Avans dosyası
 - f) Ayniyat demirbaş dosyası
 - g) Genelge ve bildirimler dosyası
 - h) Resmi kurumlarla ilgili dosyalar
- 2- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

BEŞİNCİBÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 14

- 1- Basın ve Yayın Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- Basın ve Yayın Müdürü, 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3- Basın ve Yayın Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

ALTINCIBÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 15

- 1- Bu Yönetmelik hükümleri; Esenler Belediye Meclisi'nin kabulü ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

- 1- Bu Yönetmelik hükümleri Esenler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.