

T.C
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Başkanlığı Basın ve Yayın Müdürlüğünde görevli müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin iş, işlem ve faaliyetlerine dair hükümleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 Tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4:

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı,

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı; Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür: Basın ve Yayın Müdürü,

Müdürlük: Basın ve Yayın Müdürlüğü,

Memur: Basın ve Yayın Müdürlüğü'nde görevli memur personel,

Personel: Basın ve Yayın Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5:

Basın ve Yayın Müdürlüğü; müdür, memur ve büro personelinden oluşur.

Müdürlük; Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

Müdürlük; **Müdürlük Ofisi, Basın Yayın Birimi, Sosyal Medya Birimi, Tasarım Birimlerinden oluşur.**

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6:

MÜDÜRLÜK OFİSİ

Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt/Kontrol Yetkilisi ve büro personelinden oluşur.

- Belediyemiz ile yazılı, sözlü ve görsel basın kuruluşları arasında iletişimin yürütülmesi,
- Belediye hizmetlerinin tanıtılması,

- Müdürlüğe bağlı birimlerin kurum içi diğer Müdürlükler ile işlemlerindeki iletişimin sağlanması, gerekli tüm sekreteryaya görevlerinin yürütülmesi,
- Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetlere ilişkin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Evrak yönetiminin sağlanması,
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takip edilmesi,
- Dergi ve gazetelere verilecek olan ilan çalışmalarında Basın İlan Kurumu ile işleyişi, yazışma ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- Müdürlük bünyesinde görevli personellerin puantaj işlemleri ile izinli ve raporlu personellerin belgelerinin takibinin sağlanması,
- Haftalık gazete, bülten, etkinlik ve tanıtım broşürleri vb. tanıtım materyallerinin dağıtımının koordine edilmesi,

BASIN YAYIN BİRİMİ

Basın Danışmanı, fotoğrafçı, kameraman ve büro personelinden oluşur.

- Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlayarak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda belediye ve belediye başkanı ile ilgili çıkan haberlerin gerek aracı kurum vasıtası ile gerekse birim olarak takip edilmesi, gazete haber kupürlerini çoğaltarak arşivinin tutulması,
- Kültür, sanat, spor, çevre ve kente dair güncel haberler, röportajlar ve köşe yazılarının yer aldığı haftalık olarak yayınlanan gazetemizin içeriğinin oluşturulması ve baskıya hazır hale getirilmesi,
- Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerinin ve video kayıtlarının alınması gerektiğinde canlı yayınlanması veya arşivlenmesi, medyaya servis edilen tüm haber bültenlerinin ve video görüntülerinin denetiminin yapılması,
- Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına servis edilmesi, ulusal ve yerel medyada yer almasının sağlanması,
- Diğer müdürlükler ile birlikte hazırlanan etkinliklere görevleri kapsamında katkı sağlanması,
- Belediye çalışmaları hakkında tanıtıcı dergi, CD-DVD oluşturulması, basımı ve yayınlanması.

SOSYAL MEDYA BİRİMİ

- Belediye faaliyetlerinin, duyurularının ve paylaşımlarının sosyal medyada yayınlanmasının sağlanması,
- Sosyal medyada Belediye ile ilgili yayınlanan haber ve bilgilerin takibinin yapılması,
- Vatandaşlardan instagram, twitter, facebook kanalıyla gelen istek, talep ve bilgilerin ilgili birimlere aktarımının sağlanması.

TASARIM BİRİMİ

Belediye hizmetleri ve etkinlikleriyle ilgili tanıtıma yönelik görseller hazırlanması ve Karşıyaka ilçesi içerisindeki billboard, raket, megalightlar, megaboardlar, dijital ekranlar ve diğer tanıtım araçları yoluyla duyurulmasının sağlanması.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 7: Basın ve Yayın Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8: Bu yönetmelik doğrultusunda öngörülen ve Belediye Başkanlığı makamınca verilen görevlerin yerine getirilmesi.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9:

Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar.

Müdürlüğün yönetiminden sorumludur.

Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlar.

Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

Basın ve Yayın Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

Başkanlık makamına görüş bildirir.

Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.

Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına ve mevzuatlar ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10: Memur ve büro personelleri görev yaptıkları birim gereğince üstlerinin kendine verdiği işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

MADDE 11: Basın ve Yayın Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür gereği için evrakları personele dağıtır. Gerektiği durumlarda halkın sorunlarını çözmek için diğer müdürlüklerle koordineli çalışma yapar.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 12: Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

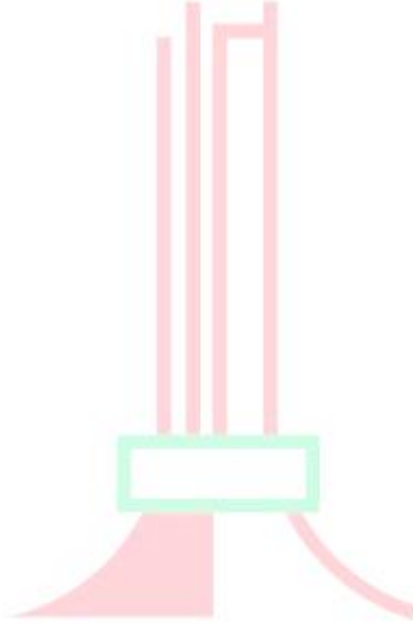
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK:

MADDE 13: Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m Bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanun'un 2.inci Maddesi gereği yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 14: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ