

T.C.
MERAM BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Meram Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yürütülecek çalışmaları ve bu çalışmaları yürütecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Meram Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Meram Belediyesini,
- b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Meram Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- f) Merkez: Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren çalışmaların yürütüldüğü birimi,
- g) Koordinatör: Merkezin yönetiminden sorumlu kişiyi,
- h) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli (Memur, Sözleşmeli Memur, Sürekli İşçi, Belediye Şirket İşçisi) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5- (1) Meram Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 07/07/2006 tarih ve 2006/56 sayılı kararı ile kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Faaliyet Alanları

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, çalışmaları ve imajı hakkında kamuoyu ile ilişkilerinin sağlıklı bir ortamda yürümesi amacıyla aşağıdaki çalışmaları yapar.

1- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri, Basınla ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri; basın ahlak ve ilkeleri çerçevesinde ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2- Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, yabancı ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi; yazılı, görsel, işitsel, elektronik basın yayın organları ve kitle iletişim araçlarında yayınlanan haberleri ve diğer yazı ve programları günlük düzenli olarak takip etmek. Bu yazı, haber ve programlardan; genel anlamda Belediyeleri, özelde ise Belediyemizi ve ilçemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek, incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli olarak arşivlemek.

3- Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerinin listesini oluşturmak.

4- Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili arşiv oluşturmak,

5- Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dâhilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanununun ilgili maddesi hükümlerine göre hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek. Belediye Başkanlığına, basın ve yayın kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplamak.

6- Fotoğraf ve video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını yapmak ve arşivlemek. Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak. Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına (gazete, radyo, TV, dergi vb.) e-posta, faks, cep mesajı vb. yollarla iletilmesini sağlamak.

7- Belediye Başkanı ve hizmetlerinin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yaptırmak ve toplumun tüm kesimlerine yayılmasını sağlamak.

8- Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek şekilde alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

9- Bizzat Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek. Basın toplantısının konuları ile ilçe halkın gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olmak.

10- Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkilerimizi geliştirmek. Gerekğinde basın kuruluşlarının, resmi kurum ve kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileriyle yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek.

11- İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, belediyemiz ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.

12- Proje hazırlama ve uygulama safhalarında her türlü mal ve hizmeti satın almak. Proje sürecinde üniversitelerle, basın yayın kuruluşlarıyla ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

13- İlçe halkının Belediyeden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.

14- Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

15- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Meram Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Haber ve duyuru metinleri hazırlamak ve web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin güncelliğini kontrol ederek Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.

16- Belediye birimleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikaye, deneme, slogan ve güzel söz, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları önermek.

17- Müdürlüğün ya da belediyenin diğer birimlerinin ihtiyaç duydukları; resmi gazeteyi, günlük-haftalık ya da aylık gazeteleri, mevzuata yönelik dergileri ve kitapları, teknik nitelikteki dergileri ve kitapları, tanıtım içerikli dergileri ve kitapları, ihtiyaç duyulan elektronik yayınları satın almak, abonelik işlemlerini yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

18- Resmi ve dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı ya da sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlatmak ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

19- Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, kutlamalar, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin duyurulması amacıyla afiş, ilan, billboard, davetiye çalışması yapmak, davetiye listelerini yaparak davetiyeleri dağıtmak/dağıttırmak, fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak.

20- Belediyenin düzenlediği organizasyonlarda; program akışını, organizasyon yerini hazırlatmak, gerekli araç-gereç teminini yapmak, protokol düzenini belirlemek, davetlileri karşılamak ve önceden belirlenen yerlere oturtmak.

21- İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanların hasar tespit çalışmalarında fotoğrafçı ve kameraman bulundurmak. Afet sonrası fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak, kayıtları arşivlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

22- Halkın kentsel yaşama uyum sağlama bilincini artırmak ve ilçemize aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak ve derecelendirmeleri yapmak.

23- Belediyenin çalışmaları ile ilgili olarak; ilan, broşür, kitapçık, CD, film vb. çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları ilçe halkına dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

24- Basın yayın ve halkla ilişkiler uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

25- Sosyal medya ağlarını takip etmek, Belediye çalışmaları hakkında bilgi vermek, Başkanın görüş ve açıklamalarını yayınlamak, olumsuz haber kaynaklarını araştırarak algıları yönetmek. Gerekliğinde; Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak bu görevleri birlikte yürütmek.

26- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan Halkla İlişkiler Birimi; Belediye ile vatandaş arasında bir köprü görevi üstlenmektedir. Vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü evrak, dilekçe, sosyal medya, web sitesi, telefon ve şahsen yapılan müracaatları Otomasyon Bilgi Sistemine kaydedip İlgili Müdürlüklere havale etmek, müracaat takibini yapmak ve sonucunu yasal süre içerisinde ilgisine bildirmek.

27- Evlenme müracaatında bulunan vatandaşların ön kayıt işlemleri alınarak evlendirme memurluğuna yönlendirmek

28- Kariyer merkezine başvuru yapan iş arayan ve işveren arasında bir köprü vazifesi görevi işveren ve işçiyi buluşturmak. Başvuru yapanların vasıflarına uygun iş pozisyonu analizi yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim Organları

MADDE 7- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yönetim organları aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Merkez Koordinatörü,
- c) Diğer personel.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdür, Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Bu Yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde yer alan amaçların ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden sorumlu olan Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde görevli personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- d) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, en az maliyetle, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodları geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış birimler ile yapacağı yazışmaları yürütmek, evrakları imzalamak,
- f) Müdürlüğün kuruluş amaçlarına yönelik projeler belirlemek,
- g) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak çalışma raporlarını hazırlamak ve çıktıları değerlendirmek,
- h) Yapılan çalışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek.
- i) Merkezde görev alacak her türlü akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacını ve görevlendirilmeleriyle ilgili teklifleri Başkanlığa sunmak,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- k) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- l) Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,
- m) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,

- o) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- p) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- r) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,
- s) Medya mensuplarının Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini Başkana iletme, gerçekleşecek randevuları Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- t) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının Müdürlüğün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Merkez Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9– (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün çalışma alanlarına uygun merkezler kurulur ve bu merkezlerin sevk ve idaresini yürütmek üzere merkez koordinatörü görevlendirilir.

Merkez Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluğu verilen merkezlerin, düzenli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Çalışmalarını, Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,
- c) Müdürlüğün işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- e) Yapılan çalışmalarını koordine etmek ve yapılan çalışmalar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- g) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının Müdürlükle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer Personel

MADDE 10– (1) Müdürlük bünyesinde kurulan merkezlerde yürütülecek iş ve işlemleri takip etmek üzere personel görevlendirilir.

Personelin görevleri şunlardır:

- a) Merkeze gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- c) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- d) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda yapılan alım işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
- g) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Merkez Birimleri

Merkez Birimleri

MADDE 11-

(1) Müdürlük bünyesinde oluşturulan merkezler şunlardır:

- a) Halkla İlişkiler Merkezi,
- b) Tanıtım Merkezi,
- c) Basın Yayın Merkezi,
- d) İdari ve Mali İşler Merkezi.

(2) Gerektiğinde, Müdürlük bünyesinde yeni çalışma birimleri veya merkezleri oluşturulabilir.

Halkla İlişkiler Merkezi

MADDE 12- Müdürlük bünyesinde; Belediyemiz çalışmalarına yönelik ilçe halkından gelen istek, öneri ve şikayetleri, ilgili birimlere iletmek ve ilgili birimlerden aldığı bilgi ve belgelerle değerlendirek; halkımızı bilgilendirmek amacıyla Halkla İlişkiler Merkezi kurulur.

Bu merkez: aşağıdaki birimlerden oluşur.

12.1 EVRAK KAYIT BÖLÜMÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

12.1.1 GELEN EVRAK

a) Belediye'ye gelen her türlü evrak, dilekçe ve şahsen yapılan müracaatlar Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt edildikten sonra kişilere ve ilgili kurumlara bilgi verilmek üzere müdürlükler arasında koordinatör, koordinasyon vb. dağıtım yöntemlerini belirleyerek kaydı oluşturulan evrakların fiziki nüshalarını ilgili birime teslim etmek.

b) Belediye'ye gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili birime ulaşmasını sağlamak.

c) Belediye'ye yapılan müracaat dilekçelerinin yasal süre içerisinde sonuçlandırılması ve takibini yapılması için Otomasyon Bilgi Sistemi üzerinden kayıt oluşturmak.

d) Birimler tarafından zamanında cevabı verilmeyen müracaatlar için ilgili birim amirine bilgi verip gecikmeye mahal veren personelin uyarılmasını sağlamak.

e) Belediyemize faks yolu ile gelen resmi evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt yaparak ilgili müdürlüğe havalesini yapmak.

12.1.2 CİMER- BİLGİ EDİNME: Vatandaş ile devlet arasındaki iletişim kanallarının açık tutulması, müracaatların her zaman ve her yerden yapılabilmesi, cevapların hızlı, etkin olmasını sağlamak ayrıca demokratik ve şeffaf yönetimin gereği eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme haklarının kullanımını sağlamaktır.

12.1.3 EVLİLİK İŞLEMLERİ: Evlenme müracaatında bulunan vatandaşların ön kayıt işlemleri alınarak evlendirme memurluğuna yönlendirmek.

12. 2. ÇAĞRI MERKEZİ BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Vatandaşlarımızdan; Belediyemize ait 444 30 42 ve 320 10 00 numaralı telefon hatları üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.

b) 444 30 42 WhatsApp ihbar hattı üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.

c) www.meram.bel.tr resmi internet üzerinden başkana mesaj linki üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.

- d) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.
- e) Valilik Açık Kapı Sistemi üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.
- f) Büyükşehir Belediyesi Açık Kapı Sistemi üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale eder.
- g) İletilen konuların zamanında çözümlenmesi için ilgili birimler ile koordineli çalışır.
- h) Birimlerden gelen geri bildirimleri talep ve şikâyet sahibine iletir.
- ı) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerin sürekli güncelliğini sağlar, belediye gündemini takip eder.
- i) Belediye ile vatandaşlar arasında köprü vazifesi görür. Yapacağı tüm görüşmelerde, iletişimin bütün inceliklerini kullanarak bilgilendirme yapar,
- j) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet konularına ilişkin raporlar alır ve Başkanlık Makamı'nı bilgilendirir.
- k) Belediye etkinlikleri ve organizasyonları hakkında vatandaşlardan gelen soruları yanıtlar.
- l) Sosyal medya üzerinden Belediyemize gelen talep istek ve şikayetleri değerlendirip ilgili müdürlüklere havalesini sağlamak talebin değerlendirilmesi sonrasında müracaat sahibine sonuç bilgisi vermek.
- m) İstek, öneri ve şikayetler konusunda, bütün çalışmalarına rağmen çözüm bulamadığı durumlarda vatandaşı, isteği doğrultusunda iç birim çalışanları veya yetkilileri ile görüştürmek,
- n) Vatandaşların İstek, öneri ve şikayetleri konusunda gizliliğe riayet etmek,
- o) Her ay sonunda (gerekli hallerde haftalık) istek, öneri ve şikayetler ile ilgili istatistiki sonuçları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne sunmak.
- ö) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

12.3. KARIYER MERKEZİ'NİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Kariyer merkezine başvuru yapan iş arayan ve işveren kayıtlarını tutarak veri tabanı oluşturur.
- b) İş arayan ve işveren eşleşmesini temin ederek istihdamı sağlar,
- c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla iş birliği yaparak istihdam artırıcı çalışmalar yapar,
- ç) Belediyeye başvuran iş arayanları doğru iş gücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon hizmeti sunar,
- d) Kariyer planlaması, doğru iş bulma teknikleri ve özgeçmiş hazırlama teknikleriyle alakalı broşür ve ilanlar hazırlar ve dağıtımını sağlar,
- e) Kariyer hizmetleri noktasında seminer, konferans ve sempozyumlar düzenler,
- f) İstihdamı artırmak için işveren ve iş arayanları buluşturur,
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Tanıtım Merkezi

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde; Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerinin yaptığı ve yapmayı planladığı çalışmalar, etkinlikler ve hizmetler ile Meram'ın tarihi, kültürel ve doğal özelliklerinin her kesime tanıtımını yapmak üzere Tanıtım Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Yapılan ve yapılacak hizmetlerin halka duyurulması ve tanıtımının yapılması amacıyla, bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yapmak/yaptırmak ve ilgili kesimlere dağıtmak,
- b) Belediyemizin ve ilçemizin tanıtımını amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

c) Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek şekilde anons yapmak, alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak,

d) Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak,

e) İlçemizin tanıtımı amacıyla şiir, makale, hikâye, deneme, slogan ve güzel söz, fotoğraf, kısa film vb. yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları önermek,

f) Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, kutlamalar, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin halka duyurulması ve tanıtımının yapılması amacıyla afiş, ilan, billboard davetiye, broşür vb. çalışmaları yapmak,

g) Belediye iletişim panolarının, billboardların, tanıtım broşürlerinin ve görsel materyalin güncellenmesini sağlamak,

h) Programlar için davetiye listelerini yaparak davetiyeleri dağıtmak, program süresince gerekli fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak,

i) Belediyenin düzenlediği organizasyonlarda; program akışını, organizasyon yerini hazırlamak, gerekli araç-gereç teminini yapmak, protokol düzenini belirlemek, davetlileri karşılamak ve önceden belirlenen yerlere oturtmak,

j) Belediyenin ve ilçemizin tanıtılması amacıyla, seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek,

k) Düzenlenecek bir etkinliğin tanıtılması amacıyla gerekli olan bütün materyalleri temin etmek,

l) Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturmak, baskıya hazırlamak, İlçemizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak için gerekli kitap, yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak ve basımını yaptırmak,

m) Belediyemiz birimleri için ihtiyaç duyulan dijital baskı ve tasarım işlerini yapmak,

n) Başkanlık Makamı ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak film, video, afiş gibi materyallerin arşivlenmesini sağlamak,

o) Sosyal ve kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip etmek, faaliyetlerle ilgili olarak duyuru amaçlı e-posta ve cep mesaj uygulamalarını yürütmek,

p) Belediyenin, sosyal ve kültürel faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlamak,

r) Belediye tarafından düzenlenecek seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri vb. faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yapmak,

s) Başkanlık ve bağlı birimler tarafından üretilen kültürel yayınların, dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililere dağıtımını yapmak,

t) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Basın Yayın Merkezi

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde; Belediye çalışmaları, çalışanları ve ilçemiz hakkında, yazılı ve görsel basında, internet ortamında, sosyal ağlarda yazılan ve yazılacak haberleri bilgileri takip etmek üzere Basın Yayın Merkezi kurulur.

Bu merkez:

a) Yazılı, görsel, işitsel, elektronik basın yayın organları ve kitle iletişim araçlarında yayınlanan haberleri ve diğer yazı ve programları günlük düzenli olarak takip etmek. Bu yazı, haber ve programlardan; genel anlamda Belediyeleri, özelde ise Belediyemizi ve ilçemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek, incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli olarak arşivlemek,

- b) Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerinin listesini oluşturmak,
- c) Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek,
- d) Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- e) Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek,
- f) Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dahilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tebliğlerle ilgili çalışmaları hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek,
- g) Belediye Başkanlığına, basın ve yayın kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplamak,
- h) Fotoğraf ve video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını yapmak ve arşivlemek,
- i) Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak,
- j) Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına (gazete, radyo, TV, dergi vb.) e-posta, faks, cep mesajı vb. yollarla iletilmesini sağlamak,
- k) Bizzat Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek,
- l) Basın toplantısının konuları ile ilçe halkın gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olmak,
- m) Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkilerimizi geliştirmek, gerektiğinde yemekli toplantılar düzenlemek,
- n) Medya mensuplarını, sanatçıları ve akademisyenleri, Belediye ile ilgili programlarını ve çalışmalarını yapmak üzere davet edildiklerinde rahat ve uygun bir ortamda ağırlamak,
- o) Belediyenin resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- p) Haber ve duyuruların metinlerini hazırlamak ve web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin güncelliğini takip ve kontrol etmek,
- r) Müdürlüğün ya da belediyenin diğer birimlerinin ihtiyaç duyduğu süreli yayınların, (resmi gazete, günlük, haftalık ya da aylık gazete, dergi, elektronik yayın vb.) basımı, bastırılması, hazırlanması, hazırlattırılması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerini yapmak,
- s) Belediyenin ve ilçemizin, tarihsel, kültürel ve doğal özelliklerinin tanıtımını içeren ve süreli olmayan yayınların, (teknik nitelikteki dergi, kitap, elektronik yayın vb.) basımı, bastırılması, hazırlanması, hazırlattırılması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerini yapmak,
- t) Belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı ya da sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlamak ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak,
- u) İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetleri takip etmek, basın yayın organlarını ve halkı bilgilendirici duyurular yapmak,
- v) Sosyal medya ağlarını takip etmek, Belediye çalışmaları hakkında bilgi vermek,
- y) Gerektiğinde Belediye Başkanının günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- z) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- aa) Belediyenin ve ilgili müdürlüklerin faaliyetlerini ve yaptığı etkinliklerin haber bülteni haline getirilerek web sitesinde yayınlamak ve ilgililere iletmek,
- bb) Belediyenin, medyada haber olma oranlarıyla ilgili istatistik verileri tutmak ve analizlerin yer aldığı raporları hazırlamak,
- cc) Basılacak her türlü materyalleri kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) ve imajı esasları açısından incelemek ve geliştirici önerilerde bulunmak,

- dd) Çocukların, belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, çalışmalara katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,
- ee) Toplantı, konferans, panel, röportaj vb. çekimlerin istenildiğinde çözümünü yapmak,
- ff) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

İdari ve Mali İşler Merkezi

MADDE 15- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yürütmüş olduğu çalışmalar, projeler ve etkinlikler ile ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla İdari ve Mali İşler Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ile Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyonu:

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayıt memurunda toplanır, Elektronik Belge Yönetim Sistemine EBYS kaydı yapıldıktan sonra ilgili müdürlüğün birim amirine sevk edilir ve evrak kayıt sisteminde arşivlenir.
- c) Müdür kendisine havale edilen evrakları inceleyerek konusuna göre birim sorumlusuna havale eder.
- d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

Diğer Personel İhtiyacı

MADDE 17 – (1) Müdürlüğün akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacı, Başkanlık tarafından karşılanır.

Diğer Kurumlar İle İşbirliği

MADDE 18 – (1) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir ve her türlü katkıları istenebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 – (1) Meram Belediye Meclisinin (08/05/2015 tarih ve 2015/86 nolu sayılı kararı) ile kabul edilen, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Meram Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.