

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Kuruluş

MADDE 13.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 13.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Çalışma İlkeleri

MADDE 13.3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

13.3.2. İlçemizin ve Belediyemizin yurt içinde tanıtımını yapmak.

13.3.3. İlçe halkının; Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek.

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

13.3.5. Belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

13.3.6. Görsel, işitsel ve yazılı yayınları; toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla yapmak.

13.3.7. İlçemizde istihdam sorununun çözümüne katkı sağlamak amacıyla Kariyer Birimimiz tarafından iş arayan ve işverenleri ihtiyaç esasları ile objektif platformda bir araya getirmek.

13.3.8. Keçiören'de yaşayan vatandaşlarımızın çeşitli başvuru kanallarını kullanarak (Yüz Yüze, Çağrı Merkezi, Kurumsal Whatsapp- Bip İhbar Hattı, Kurumsal Web İnternet Sayfası, Başkan'a Mesaj, İstek - Şikâyet - Öneri Platformu (İlçemizin belirli noktalarında bulunan QR Kod Sistemi üzerinden), Cimer, Açık Kapı, Mavi Masa, Başkan ve Belediye'nin Sosyal Medya Hesapları) aracılığı ile Belediyemize iletilen başvurular Sistem üzerinden kabul edilerek, çözümü için ilgili müdürlüklere aktarılmasını sağlamak çözüme kavuşturulan veya programa

alınan başvuruların cevapları Halkla İlişkiler Uzmanları tarafından başvuru sahiplerine bilgilendirmesinin yapılmasını sağlamak

13.3.9. Belediyemiz hizmetlerini, çağrılarını duyurmak, vatandaşlarımızın belediye hizmetlerine katılımlarını uzaktan e-belediyeçilik prensipleri çerçevesinde sağlamak. Kamuoyunun bilinçlendirilmesi, interaktif etkileşim ağının kurulmasını sağlamak, Vatandaşa olan şeffaflık ve bilgilendirme ile hizmetleri kolaylaştırma prensibimizin gereği doğrultusunda Halkla ilişkilerin yeni nesil kitle iletişim araçlarıyla Angara TV- Radyo Angara ile web’te buluşturulmasını sağlamak. Şehrin sosyal-kültürel hayatının gelişmesine, vatandaşın bu hayata katılımına ve bu alandaki önemli etkinliklerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 13.4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 13.5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Basılı – Görsel Yayınlar, Elektronik İletişim, Haber Hazırlama, Elektronik Basın Yayın Arşivi, Basınla İlişkiler, -Grafik-Tasarım, Ak Masa, Kariyer Ofisi, Angara Tv, Radyo Angara, Pankarthane, Fotoğraf- Video Çekim ve Kurgu Montaj, Sosyal Medya Yönetim ve Takibi, Kurumsal Web Sitesi Yönetimi ve İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13.6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.6.1. 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.

13.6.2. Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, yabancı ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi; yazılı, görsel, işitsel, elektronik ve yazılı 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. Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerinin listesini oluşturmak.

13.6.3. Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak. 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.

13.6.4. 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 iletilmesini sağlamak. Belediye Başkanı ve Hizmetleri'nin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yaptırmak ve toplumun tüm kesimlerine yayılmasını sağlamak. Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

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

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

13.6.7. 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.

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

13.6.9. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Keçiören Belediyesi resmi web sitesinde (www.kecioren.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.

13.6.10. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikaye, deneme, slogan ve güzel söz, PR projesi, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik yarışmalar,

sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek.

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

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

13.6.13. Belediye bünyesindeki Gıda Bankası, Sosyal Market, Huzurevi, Kadın Sığınma Evi, Aşevi ve Şefkat Evi gibi sosyal yardım birimlerinin, basın yayın kuruluşları aracılığı ile tanıtımını sağlamak.

13.6.14. Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, kurban sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak.

13.6.15. Belediyemiz ile ilgili her türlü programı takip etmek hem yerden hem de havadan çekim yapan ,Drone ile fotoğraf ve kamera görüntüsü almak ve bunları haberleştirilerek arşive eklemek.

13.6.16. Belediyemizin yaptığı her türlü etkinlik ve yeni projeleri, tanıtım, duyuru, içerik ile görsellerin vaktinde ve buna uygun tanıtım materyallerinin ihtiyaç duyduğu tasarım ve montajlarının yapılmasını sağlamak. Kurum içi ve Kurum Dışında kullanılacak Uyarı, Bilgilendirme, Açıklama içerikli sticker, broşür ve afişlerin tasarımını yapmak.

13.6.17. Belediyemizin tüm birim ve tesislerinin Tabela, Cam, Bina, Ofis, Araç Giydirme, Uyarı Levhaları, Personel ve Makam Odaları İsimliklerinin tasarımı ve yerine montajını sağlamak

13.6.18. Basın-yayın kuruluşlarıyla ilişkileri güçlendirerek irtibatı, veri ve bilgi akışı sağlamaktadır.

13.6.19 Belediyemizin ve Başkanımızın sosyal medya hesapları takip etmek, içerik oluşturmak ve bu içeriklerin paylaşımlarını yapmak.

13.6.20. Sosyal medyadaki hareketlilikleri takip etmek ve arşivlenmektedir.

13.6.21. 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.

13.6.22. 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, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Sosyal

farkındalık projeleri kampanyasında vatandaşlarımızın istekleri göz önünde bulundurularak içerik merkezli proje ve kampanyalar düzenlenmek, Buna ek olarak el ilanı, broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını ilçe halkına dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

13.6.23. 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.

13.6.24.Keçiören'de yaşayan vatandaşlarımızın çeşitli başvuru kanallarını kullanarak (Yüz Yüze, Çağrı Merkezi, Kurumsal Whatsapp- Bip İhbar Hattı, Kurumsal Web İnternet Sayfası, Başkan'a Mesaj, İstek - Şikâyet - Öneri Platformu (İlçemizin belirli noktalarında bulunan QR Kod Sistemi üzerinden) , Cimer, Açık Kapı, Mavi Masa, Başkan ve Belediye'nin Sosyal Medya Hesapları) aracılığı ile Belediyemize iletilen başvurular Ulakbel sistemi üzerinden kabul etmek, çözümü için ilgili müdürlüklere aktarmak. Belediyemiz müdürlükleri tarafından çözüme kavuşturulan veya programa alınan başvuruların cevaplarının Halkla İlişkiler Uzmanlarımız tarafından kontrol edilerek başvuru sahiplerine SMS ile bilgilendirmesini yapmak.

13.6.25.Belediyemize iş talebi ile gelen vatandaşlarımıza yardımcı olabilmek amacıyla çalışmalar yürütülen Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi ile

- Vatandaşlarımızın kariyer fırsatlarıyla ilgili seçeneklerini süzgeçten geçirerek doğru tercih yapabilmeleri için vatandaşlarımıza danışmanlık hizmeti vermek.
- Vatandaşlarımızın güncel öz geçmişleri yeniden oluşturmak.
- Belirlenen başvurular ile ön görüşme yapıldıktan sonra uygun görülen vatandaşlarımız firma ile mülakata yönlendirmek.
- Mülakata yönlendirilen vatandaşlarımızın mülakat sonuçları takip ederek olumsuz sonuç alanları yeniden değerlendirmeye almak.
- Belediyemiz ile İş-Kur vb. arasında protokol imzalamak.
-

Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi olarak Ankara genelinde bulunan firmalarla görüşerek;

- Kariyer ofisimizin çalışmaları hakkında işverenleri bilgilendirmek ve işverenlere ücretsiz insan kaynakları hizmeti vermek.
- İşverenlerin personel ihtiyaçlarına ilişkin ilanların web sayfamızda yayınlamak, personel talepleri ücretsiz karşılamak.
- İşverenlerin talepleri doğrultusunda iş arayan vatandaşlarımızın ön mülakatları Kariyer Ofisimizce yapmak.

13.6.26. Belediyemiz Etkinlik, Konser Açılış Faaliyet, Proje, Özel Günler gibi Belediyemizin çalışmalarını duyurmak için yılda 10.000.000 adet toplu SMS gönderimi yapmak.

13.6.27. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

13.6.28.Belediyemiz hizmetlerinin görsel anlatımı için Sosyal Medya hesaplarına, Hizmet Binası asansörlerinin iç ve dış ekranlarındaki led ekranlara, Belediyemizin müdürlükleri

içerisindeki Tv ekranlarına İlçemiz sınırları içerisindeki 5 noktada bulunan Led Ekranlara, video kurgulanarak yayınlamak.

13.6.29. Web Televizyon ve Web Radyo yayınlarında

- Vatandaşlarımızla yeni bir diyalog ve halkla ilişkiler platformu oluşturmak.
- Belediyemiz hizmetlerini, çağrılarını duyurmak, vatandaşlarımızın belediye hizmetlerine katılımlarını uzaktan e-belediyecilik prensipleri çerçevesinde sağlamak. Bu durum vatandaşa olan şeffaflık ve bilgilendirme sorumluluğumuzun ve hizmetleri kolaylaştırma prensibimizin bir gereğidir. Bir nevi Halkla ilişkilerin kitle iletişim araçlarıyla web’te buluşturulmasını sağlamak.
- Radyo ve Televizyonlarımızda belediye hizmetlerinin yanı sıra Belediye Meclis toplantıları ve ihalelerinin buradan yayınlamak.
- Halkımıza Belediyemizin yaptığı işler canlı olarak duyurmak. Bunun yanı sıra Keçiören’e ait her türlü değer, bilginin birlik ve beraberlik içinde paylaşılmasına vesile olmak.. Bu itibar ile yayınlarımızda Keçiören’in günlük hayatı ile ilgili bilgilendirmelere, Keçiören’in kültür ve sanat hayatına ait haberlere yer vermek.
- Modern bir alt yapıda, huzur ve güven içerisinde bir Keçiören’den yola çıkarak Keçiören’in kimliğine emek katan simge isimleri, önemli iş insanları ve girişimci kadınlarını anlatarak örnek ve özendirici olmaları sağlamak.
- Belediyenin sorumluluk alanlarından en önemlisi olarak kabul edilen şehrin sosyal-kültürel hayatının gelişmesine, vatandaşın bu hayata katılımına ve bu alandaki önemli etkinliklerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yerel tarih ve kültür ürünlerin gelecek nesillere aktarılmasına vesile olacak programlar üretilecek, sanat, meslek ve yetenek alanlarında yapılacak yarışmalarla genç yeteneklere ve ustalara imkanlar sunmak.
- Web üzerinden yapılacak yayınlarla internetin uzandığı her yerde Keçiören, Ankara ve Türkiye’nin tanıtılmasına katkı sağlamak.
- Angara TV ve Radyo Angara’ ya saz sanatçısı, ses sanatçısı, yorumcu ve alanında uzman kişileri konuk olarak davet etmek ve bu konukları ağırlamak.

MADDE 13.7. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Yetkileri

MADDE 13.8. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 13.9. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 13.10. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, aşağıda belirtilen;

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i. 6245 sayılı Harcırak Kanunu,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat, hükümlerine uygun olarak yerine getirir.