

**T.C.**  
**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Belediye                  | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi'ni,                             |
| b) Başkanlık                 | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,                    |
| c) Başkan                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,                       |
| ç) Meclis                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,                       |
| d) Encümen                   | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümeni'ni,                      |
| e) Genel Sekreter            | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,             |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'nı,                               |
| g) Daire Başkanı             | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı'nı,                |
| ğ) Daire Başkanlığı          | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nı,             |
| h) Şube Müdürlüğü            | : Daire Başkanlığına doğrudan bağlı şube müdürlüklerini, ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5- (1) (Ek ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.01.2025 tarih ve 55 sayılı kararı)** Daire Başkanlığı, görev ve sorumlulukların etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için; Basın - Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Sosyal Medya Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birimlerden oluşturulur. Şeflik/birim sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlükleri ile İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller, ayrıntılı olarak Yönerge ile düzenlenir, düzenlenen yönerge Başkanlık onayı ile yürürlüğe girer.

#### Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 6- (1)** Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye ve Denizli ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlemek,
- c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekipleri iletmek,
- d) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- e) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- f) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- g) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- ı) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Belediyenin internet sitesinde yayımlanan haberleri güncellemek,
- i) Halkla ilişkiler ve İletişim Merkezi aracılığıyla belediyeye ulaşan şikayet, talep ve önerileri değerlendirerek kayıt altına almak, ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak, çözüme

kavuşturulmasını sağlamak,

j) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**  
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili daire başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,

k) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**  
Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Açık Kapı Uygulaması kapsamında gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

l) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**  
Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi'ni İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak yürütmek,

m) **Ek bent: Büyükşehir Belediye 16.01.2025 tarih ve 55 sayılı kararı)**

Belediyeye ait sosyal medya hesaplarının yönetilmesini sağlamak,

n) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/04/2018 tarih ve 460 sayılı kararı)**  
Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Daire Başkanı**

**MADDE 7-(1)** Bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve yerine getirilirken gerekli eş güdümün sağlanmasından; öncelikle Başkana ve bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Basın - Yayın Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Basın – Yayın Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediye ve Denizli ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek,

b) Belediyenin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,

c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek,

ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,

d) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,

e) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,

f) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**  
Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak ve halka ulaştırmak,

g) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik kitap, broşür, afiş, CD vb. dokümanların grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,

ğ) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**  
Belediyenin internet sitesinde yayımlanan haberleri güncellemek,

h) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Gazetelerde çıkan belediye ile ilgili haberlerin arşivlenmesini sağlamak,

i) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye 16.01.2025 tarih ve 55 sayılı kararı)** Müdürlüğün görevleri ile ilgili tüm tasarım ve uygulama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak

j) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.”

### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İletişim Merkezi'ne gelen çağrılar ile şikâyet, talep ve önerileri kaydederek çözülmesi için ilgili birim ya da daire başkanlıklarına iletmek,

b) Şikâyet konularını izleyerek belediye hizmetlerinin gelen şikâyetlerin konularına göre değerlendirilmesini ve gelen taleplerin ilgili daire başkanlığı ile görüşülerek en kısa sürede sonuçlanmasını sağlamak,

c) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Açık Kapı Uygulaması kapsamında gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

ç) Daire başkanlıklarının işleyişleri ile ilgili yeni düzenlemeleri takip etmek ve verilen hizmetleri bu doğrultuda güncellemek,

d) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen taleplerle ilgili bilgi edinme iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla daire başkanlığı tarafından yürütülecek faaliyetleri belirlemek ve uygulamaya geçirmek,

f) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,

g) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde yürütmek,

ğ) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi'ni, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde yürütmek,

h) Konser, festival vb. organizasyonları yapmak veya yaptırmak,

ı) **(Mülga alt bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/4/2018 tarih ve 460 sayılı kararı)**

i) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.”

### **Sosyal Medya Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9/A - (Başlığıyla birlikte eklenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.01.2025 tarihli ve 55 sayılı kararı)** (1) Sosyal Medya Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediyeye ait sosyal medya hesaplarının aktif şekilde yönetilmesini sağlamak,

b) Belediye hizmetlerinin sosyal medyada duyurulması için videolar, grafik-tasarımlar ve yazılı içerikler hazırlamak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek,

- c) Güncel içerik üretmek ve paylaşımları planlamak,
- ç) İçerikleri üst yönetici ve belediye sosyal medya hesaplarında paylaşmak,
- d) Sosyal medya platformlarına içerik sağlamak için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde sağlamak,
- f) Resmi ve özel günler ya da belli projeler için sosyal medya üzerinden kısa filmler/sunum videoları hazırlamak, canlı yayın yapmak ve canlı yayın hizmeti satın almak,
- g) Önemli gün ve haftalar başta olmak üzere, ülke ve şehir gündemini takip ederek, sosyal medya aracılığıyla bu konularda paylaşımda bulunmak,
- ğ) Sosyal medyadan Belediyeye gelen talep, şikâyet ve önerileri ilgili birimlerle koordine etmek, vatandaşlara hızlı geri bildirim sağlamak,
- h) Acil durumlarda sosyal medya kanallarını etkin şekilde kullanarak halkı bilgilendirmek,
- ı) Sosyal medyada yapılacak film, fotoğraf ve seslendirmelerin her türlü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Sosyal medya filmlerinde kullanılacak görüntü (video, fotoğraf, animasyon) ve ses öğelerini gereken formatlarda satın almak, filmlerde kullanılacak özgün müzikleri satın almak veya yeni özgün müzikleri yaptırmak, filmlerde kullanılmak üzere seslendirme hizmeti satın almak, filmlerde ve fotoğraf çekimlerinde oyuncu kullanımı gerektiği durumlarda hizmet satın almak,
- j) Şehrin maddi, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerleri ile Denizli Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve belgesel, animasyon, reklam, tanıtım, sosyal medya filmleri yapılması ve yapay zeka programlarının bu amaçla yapılacak filmlerin ve fotoğraf çekim hizmetlerini satın almak,
- k) Kurum ve dış paydaşlar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- l) Yönettiği tüm sosyal medya hesapları için analiz yapmak, rapor hazırlamak
- m) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını ve üst yönetim tarafından istenen diğer raporların hazırlanıp sunulmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- o) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### **Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**Madde 10-** (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmekle görevli ve yükümlüdür.

### **Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi**

**Madde 11-** (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliği'nin görev ve sorumlulukları, yönerge ile belirlenir.

### **Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**Madde 12-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler, daire başkanlığıyla eş güdümlü olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

### **İnceleme ve araştırma**

**Madde 13-**(1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın eş güdümlünde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**Madde 14-** (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Daire Başkanlığı'nın Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak görevler**

**Madde 15-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı, Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/04/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Yönergeler**

**Madde 16-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü bazında hazırlanacak yönergelerle yürütülecektir. Söz konusu yönergeler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte bir (1) ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık

Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**Madde 17-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Meclis'e sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan tarafından yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/05/2014	251
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
13/04/2015	372
12/10/2015	1100
20/02/2017	150
14/01/2019	33
14/02/2022	93
16/01/2025	55