

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BASIN-YAYIN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Basın-Yayın Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönerge; Basın-Yayın Şube Müdürlüğü 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-Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Daire Başkanlığı | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını, |
| f) Müdürlük | : Basın-Yayın Şube Müdürlüğünü,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 5-Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 1 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürü

Madde 6- Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 7- Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Belediye ve Denizli ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek,
- Belediyenin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek,
- Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,
- Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- Gerekli zamanlardayapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak ve halka ulaştırmak,
- Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik kitap, broşür, afiş, CD vb. dokümanların grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- Belediyenin internet sitesindeki haberleri güncellemek,

- h) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Gazetelerde çıkan belediye ile ilgili haberlerin arşivlenmesini sağlamak,
- i) Tüm tasarım ve uygulama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- j) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,
- k) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şefliklerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen şefliğin görevleri:

1) Basın-Yayın Şefliği

- a) 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 tümünü arşivlemek,
- 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, fotoğraf ve kamerayla görüntülemek ve arşivlemek,
- ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tekipleri iletmek,
- d) Belediye Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde planlamak,
- e) Belediye Başkanının basın mensuplarıyla bir araya gelip fikir alışverişi yapmalarını sağlayacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- f) Belediye ve Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak/yaptırmak ve bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basımı ve yayımını yapmak/yaptırmak,
- g) Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak ve halka ulaştırmak,
- ğ) Belediyenin internet sitesindeki haberleri güncellemek,
- h) Belediye ve belediye hizmetlerine yönelik yazılı ve görsel basın yayın araçlarıyla (program, haber, tanıtım filmi vs.) tanıtım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ı) Belediyenin basın yayın kuruluşları ile ilişkilerini organize etmek ve yürütülmesini sağlamak,
- i) Günlük olarak ulusal ve yerel gazetelerde çıkan belediye ile ilgili haber, köşe yazısı ve benzerlerinin orijinal kupür ve fotokopilerini düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek,

- j) Belediye adına çıkan dergi ve bültenlerin arşivlenmesini sağlamak,
- k) Afiş, davetiye, pankart, el ilanları, poşet, broşür, takvim, kitapçık, bina giydirmeleri vb. tanıtım ve iletişim araçlarının tasarımını çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıkları gerçekleştirmek,
- l) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis Oluşturulması

Madde 9-Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 12- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Basın-Yayın Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85261 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)