



T.C.
ARDAHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sayı : E-33855637-010.03-8342
Konu : Yönetmelik.

01/12/2020

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNE

Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununa göre hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği" Belediyemiz Meclisinin 03/11/2020 tarihli ve 149 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanununun 2 nci maddesi gereğince ekte gönderilen yönetmeliğin Belediyemiz Resim Web Sitesinde ve ilan panosunda yayımlanması ve yayımlandığına dair düzenlenecek tutanağın Yazı İşler Müdürlüğüne gönderilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

Özgül ÖZDEMİR
Yazı İşleri Müdürü

Ek: Yönetmelik (5 Syf.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: HTd8xq-byVvLV-Z7gREz-n27IMh-pBqsmx3h Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>





T.C.
ARDAHAN BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 3.11.2020
Birleşim No : 9
Oturum No : 1
Karar No : 149
Karar Konusu : Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği.

MECLİSİ TEŞKİL EDEN ÜYELER

Belediye Meclisi Belediye Başkanı Faruk DEMİR'in Başkanlığı altında; Üyeler: Tahsin BULUT- Levent YILDIRIM- Menekşe BEKMEZ-Onur YILMAZ-Ömer YILMAZ-Erdal KARA-Murat KARACA-İlter SENEM-Gül ÇAL-İrfan AKTAS-Volkan ÜNVER-Hasan SENEL-Mustafa BADEM ve Kemal AKTAS toplandı.

Gündemin 6. maddesindeki Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuatlara dayandırılarak hazırlanan Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği konulu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 20/10/2020 tarihli ve 7038 sayılı yazısı okundu ve görüşülmesine geçildi.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer yürürlükteki mevzuatlara dayandırılarak hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği" 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince, Meclisçe, (Levent YILDIRIM'ın red oyu kullandığı görülerek) OYÇOKLUĞUYLA kabul edildi.

Erdal KARA
Meclis Katibi

Gül ÇAL
Meclis Katibi

5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.Maddesi gereğince;

<input checked="" type="checkbox"/> KESİNLEŞMİŞTİR	<input type="checkbox"/> KESİNLEŞMEMİŞTİR
--	---

VALİLİK MAKAMINA SUNULMASINA

27.11/2020

Faruk DEMİR
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ardahan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ardahan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ardahan Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı : Ardahan Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı : Ardahan Belediye Başkanını,
- d) Belediye Başkan Yardımcısı : Ardahan Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük : Ardahan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Ardahan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü
- g) Personel : Ardahan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Müdür, Memur ve Diğer Personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlayıcı teklifler, tedbirler alır.

(2) Kent sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

(3) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirir.

(4) Belediye Meclisi toplantı günü, gündemini ve yerini, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.

(5) Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini, fotoğraflanmasını sağlar.

(6) Kesinleşen Meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde web-anons-ilan tahtası gibi uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlar.

(7) Oluşturulan ihtisas komisyon raporlarının çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlar.

(8) Kurum içi ve Kurum dışı tüm yazışmaları yaparak, takibini ve dağıtımını sağlar.

(9) Elektronik doküman yönetim sistemine geçildiğinde, sistemi aktif olarak kullanır.

(10) Faaliyet alanımızla ilgili yürürlükteki Mevzuat (Kanun ve Yönetmelikler) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Kanunu, Merkezi Harcama Yönetmeliği, 5189 sayılı Basın Kanunu, 4734 sayılı Kanunun 22-d maddesi (doğrudan temin) ile ilgili yazışmaları yapar.

(11) Günlük yerel ve ulusal gazeteleri okuyarak Belediyemiz, Belediye Başkanımız ve Kentimiz hakkında çıkan haberleri günlük kupür yaparak Başkanlık Makamına iletir ve arşivler.

(12) Belediyemize ait olan www.ardahan.bel.tr resmi web sitesinin içeriklerinin ve güncellenmesini sağlar.

(13) Belediyemize ait olan www.Ardahan.bel.tr resmi web sitesine gün içerisinde evlenen ve vefat eden vatandaşlarımızın bilgilerinin yüklenmesini sağlar.

(14) Özel günlerde ve Başkanlık Makamının gerekli gördüğü zamanlarda SMS sistemi ile Başkan adına mesajlar hazırlayıp gönderir.

(15) Belediyemizin tüm birimlerinin faaliyetlerini hem fotoğraf hem video kamera ile görüntülenmesini ve arşivlenmesini sağlar.

(16) Başkanımızın yerel ve ulusal televizyon kanalarında katılacakları programlar organize ederek, birimlerin faaliyetleri hakkında yerel radyo ve televizyon kanalında her ay düzenli olarak program yapılmasını sağlar.

(17) Başkanlık Makamının, Belediye birim ve müdürlüklerinin gerçekleştireceği basın toplantıları vb. tüm faaliyetleri basına telefon ve elektronik posta yolu ile bildirir.

(18) Belediye faaliyetlerini halka aktarabilmek amacı ile gazete ve dergi çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.

(19) Özel günlerde ve resmi bayramlarda Belediyemiz çalışmalarının yer aldığı billboard, raket board ve afişlerinin grafik tasarımlarını ve teminini gerçekleştirir.

(20) Resmi ve özel günlerde Başkanlık Makamının belirlediği gazetelere ilan, reklam gönderimini sağlar.

(21) Kurum ve Kuruluşlardan web sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen ilanların yayınlanmasını sağlar.

(22) Üst makamlarca 5393 sayılı yasaya dayanarak kendisine verilen diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(23) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yetkisinde bulunan yasalar çerçevesinde Başkanlık Makamı ve Sıralı Amirlerce verilecek görevleri yerine getirmeye tam yetkilidir. Belediyemizin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinliklerin duyurulmasından, kentin sorunlarıyla ilgilenip, halkla kurum arasında iletişimin sağlanmasından ve kentin tanıtımına dair kentlilik kimliği ile örtüşecek faaliyetlerin yapılmasından, görevi ile ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirmekten, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, doğrudan sorumlu olduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder.

(2) Bu yönetmeliğin 3. maddesinde yer alan tüm faaliyetler ve çalışmaların yerine getirilmesinde yetkili ve sorumlu kişidir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri ve Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetki ve sorumlu kişi olup, her türlü çalışmalarını

düzenler. Ayrıca birinci derece imza yetkisine sahiptir. 5018 sayılı yasa çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını harcama yetkilisi sıfatıyla onar.

(5) Görevi gereği müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtası ile yaptırır. Müdürlükteki personele yazılı iş dağıtımını yaparak onlara görev verir, sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.

(6) Bir üst makamca verilen yetkileri kullanma Müdüre aittir.

(7) Personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezaları verme yetkileri Müdürün elindedir.

(8) Personeline bu Yönetmeliği yürürlüğe girdiği tarihte tebliğ eder.

(9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

(10) Müdürlüğün diğer Müdürlüklerle arasındaki koordinasyonu sağlar.

(11) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait birim bulunmamaktadır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürütür iken diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlar.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4) Belediye Başkan Yardımcısının imza yetkisinin sınırlı kaldığı tüm durumlarda, Müdürün ve Belediye Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 11- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.


Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik hükümleri Ardahan Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ardahan Belediye Başkanı yürütür.

Erdal KARA
Katip Üye




Faruk DEMİR
Meclis Bakanı
Belediye Başkanı

Gül ÇAL
Katip Üye

