

ALIAĞA BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Aliağa Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliağa Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Aliağa Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Aliağa Belediyesini,
 - ç) Encümen: Aliağa Belediyesi Encümenini,
 - d) Meclis: Aliağa Belediye Meclisini,
 - e) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
 - f) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
 - g) Şef: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı şefleri,
 - ğ) Şeflik: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Medya İletişim Bürosu, Yayıncılık, Kent Belleği ve Tanıtım Bürosu ve İlan ve Reklam Planlama Bürosundan oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Belediyenin basın yayın, kurumsal tanıtım ile ilan ve reklam faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak faaliyetlerini yürütmek.
- b) Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.
- c) Aliağa Belediyesi kurumsal internet sitesi için gerekli olan haber ve içeriği hazırlamak, internet sitesinin sürekli güncelliğini sağlamak.
- ç) Aliağa Belediyesi'nin yazılı, görüntülü, işitsel ve internet yayınlarında konusu olduğu haber, yorum, araştırma ve yer alma oranlarıyla ilgili istatistik verilerin tutulması ve analizlerin yer aldığı raporları hazırlamak.
- d) Belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak.
- e) Belediye meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak.
- f) Belediyenin yayın hizmetlerini planlayarak medya kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak ve yönetmek.
- g) Basın İlan Kurumu ve yaygın-yerel gazetelerde yayınlanmak üzere hazırlanan basın bülteni, ilan, anma, özel gün ve etkinliklerle ilgili bültenlerin yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek.
- ğ) Yazılı, görsel, işitsel, internet ve sosyal medya organlarını takip ederek Aliağa ilçesi ve Aliağa Belediyesi ile ilgili her türlü haber, yorum, bilimsel sonuç, ekonomik/sosyal gelişme ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek.
- h) Belediye Başkanının medya kuruluşlarıyla gerçekleştirecek randevu, program ve çalışmalarını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yönetmek.
- ı) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; yapılan her türlü etkinlik ve organizasyonlarında fotoğraf, kamera çekimi, kurgu ve düzenleme, grafik tasarım işlemlerini yapmak ve bunları arşivlemek, makale, röportaj, bilgi notları hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak.
- i) Aliağa'nın tanıtımı, kentin markalaşması; ilçenin tarihi, arkeolojik, kültürel, ekonomik, sosyal, folklorik ve diğer yönleriyle tanıtımını sağlamak, kent belleğinin oluşmasını sağlamak

ve Aliğa Belediyesi hizmet ve projelerinden vatandaşın haberdar olması için film, tanıtım klibi, spot, video, gazete, dergi, broşür, kitap ve kitapçık hazırlamak ya da hazırlatmak, yayınlamak.

j) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, takip etmek ve güncellemelerini sağlamak, tüm sosyal medya hesapları için analiz yapmak, rapor hazırlamak.

k) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli tüm dokümanları toplamak, tanıtım yayınları hazırlamak, basımını ve dağıtımını sağlamak.

l) Aliğa'nın maddi, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerleri ile Aliğa Belediyesi'nin hizmetlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve belgesel, animasyon, reklam ve tanıtım filmleri yapmak, yaptırmak.

m) Aliğa Belediyesi kurumsal kimliğinin oluşturulması sağlamak.

n) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılması ve basılmasını sağlamak.

o) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak.

ö) Tüm çalışmaların kurumsal kimliğe, kurum kültürüne, Belediyenin ihtiyaç ve beklentilerine göre şekillendirilmesi ve faaliyetlerin düzenli ve sistematik gerçekleştirilmesini sağlamak.

p) Vatandaşların Belediye hizmetlerinden memnuniyeti, beklenti ve isteklerini tespit etmek amacıyla bilimsel saha çalışması, anket, kamuoyu araştırması yapmak ya da yaptırmak, elde edilen sonuçları değerlendirmek.

r) Belediyemiz hizmet ve çalışmalarının tanıtımı ve duyurulması amacı ile afiş, davetiye, broşür, reklam ve duyuru panoları, durak raketi, pankart, takvim, ajanda vb. gibi materyallerin grafik tasarımlarını hazırlamak, basımını yaptırmak.

s) Belediyeye ait ilan mecralarında yayınlanacak ilan ve reklamların planlamasını yapmak, ücretlerini tahakkuk ettirerek, yayınlanmasını takip ve koordine etmek.

ş) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) M¼d¼rl¼k, bu Y¼netmelikte yer almayan ancak Başkanlık Y¼nerge ve Genelgeleri ile verilen g¼revleri de yerine getirir.

c) Bu Y¼netmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, g¼revlerle ilişkili olarak gelişen Őartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar y¼r¼t¼l¼r.

(3) G¼revlerin y¼r¼t¼lmesinde diğer M¼d¼rl¼k ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon ve Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Y¼r¼rl¼kten kaldırılan y¼netmelik

MADDE 8- (1) 03.12.2019 tarihli ve 419 sayılı Belediye Meclis Kararı ile y¼r¼rl¼ęe konulan Aliağa Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ę¼ G¼rev ve alışma Y¼netmelięi y¼r¼rl¼kten kaldırılmıştır.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 9- (1) Bu Y¼netmelik 01/01/2022 tarihinde y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 10 - (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Bařkanı y¼r¼t¼r.

Bu y¼netmelik, Aliağa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde y¼r¼rl¼ęe girmiştir.