

T.C.  
YAKUTİYE BELEDİYESİ  
**BASIN MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1:**

Bu yönetmeliğin amacı; Yakutiye Belediyesi Basın Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:**

Bu yönetmelik, Yakutiye Belediyesi Basın Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:**

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Yakutiye Belediyesini,
- Belediye Başkanlığı : Yakutiye Belediye Başkanlığını,
- Belediye Başkanı : Yakutiye Belediye Başkanını,
- Belediye Başkan Yardımcısı : Yakutiye Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük : Yakutiye Belediyesi Basın Müdürlüğünü,
- Müdür : Yakutiye Belediyesi Basın Müdürünü
- Personel : Yakutiye Belediyesi Basın Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 5:**

1. Basın Müdürlüğü; Müdür, Memur ve Diğer Personelden oluşur.
2. Basın Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Basın Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6:**

- Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlayıcı teklifler, tedbirler alır.
- Kent sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirir.
- Belediye Meclisi toplantı günü, gündemini ve yerini, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.
- Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini, fotoğraflanmasını sağlar.
- Kesinleşen Meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde web-anons-ilan tahtası gibi uygun araçlarla halka

duyurulmasını sağlar.

- Oluşturulan ihtisas komisyon raporlarının çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlar.
- Kurum içi ve Kurum dışı tüm yazışmaları yaparak, takibini ve dağıtımını sağlar.
- Elektronik doküman yönetim sistemine geçildiğinde, sistemi aktif olarak kullanır.
- 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.
- Günlük yerel ve ulusal gazeteleri okuyarak Belediyemiz, Belediye Başkanımız ve Kentimiz hakkında çıkan haberleri günlük kupür yaparak Başkanlık Makamına iletir ve arşivler.
- Belediyemize ait olan [www.yakutiye.bel.tr](http://www.yakutiye.bel.tr) resmi web sitesinin içeriklerinin ve güncellenmesini sağlar.
- Başkanımızın cenazelerde cenaze yakınına taziye, nikahlarda evlenen çiftlere tebrik mesajlarını posta yolu ile gönderir.
- Özel günlerde ve Başkanlık Makamının gerekli gördüğü zamanlarda SMS sistemi ile Başkan adına mesajlar hazırlayıp gönderir.
- Belediyemizin tüm birimlerinin faaliyetlerini hem fotoğraf hem video kamera ile görüntülenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- 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.
- Başkanlık Makamının, Belediye birim ve müdürlüklerinin gerçekleştireceği basın toplantıları vb. tüm faaliyetleri basına telefon ve elektronik posta yolu ile bildirir.
- Belediye faaliyetlerini halka aktarabilmek amacı ile gazete ve dergi çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.
- Özel günlerde ve resmi bayramlarda Belediyemiz çalışmalarının yer aldığı billboard, raket board ve afişlerinin grafik tasarımlarını ve teminini gerçekleştirir.
- Resmi ve özel günlerde Başkanlık Makamının belirlediği gazetelere ilan, reklam gönderimini sağlar.
- Kurum ve Kuruluşlardan web sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen ilanların yayınlanmasını sağlar.
- Üst makamlarca 5393 sayılı yasaya dayanarak kendisine verilen diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Basın Yayın 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 ilgilenererek, 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 Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 7:**

- Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder.
- Bu yönetmeliğin 3. maddesinde yer alan tüm faaliyetler ve çalışmaların yerine getirilmesinde yetkili ve sorumlu kişidir.
- Basın Müdürü Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- 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.
- Bir üst makamca verilen yetkileri kullanma Müdüre aittir.
- Personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezaları verme yetkileri Müdürün elindedir.
- Personeline bu Yönetmeliği yürürlüğe girdiği tarihte tebliğ eder.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Müdürlüğün diğer Müdürlüklerle arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

## **Basın Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 8:**

Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği**

#### **Madde 9:**

Basın Müdürlüğüne ait birim bulunmamaktadır.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **Madde 10:**

- Basın Müdürlüğü görevlerini yürütür iken diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Belediye Başkan Yardımcısının imza yetkisinin sınırlı kaldığı tüm durumlarda, Müdürün ve Belediye Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **Madde 11:**

İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

#### **Madde 12:**

Bu yönetmelik hükümleri Yakutiye Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 13:**

Bu Yönetmelik hükümlerini Yakutiye Belediye Başkanı yürütür.



T.C.  
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021  
KARAR NO : 2021/120  
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU  
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZEY Ali ERDOĞAN  
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 Kişi  
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 Kişi

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmemekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup. konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı I. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atıhan ATİLA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021