

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Basın Yayın Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.08.2020 gün ve 507 sayılı kararı ile uygun görülüp Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede ifade edilen,

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Başkanlık/Üst Yönetim | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Daire Başkanı | :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını, |
| ç) Daire Personeli | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli, |
| d) Kanun | :Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu, |
| e) Kurum Personeli | :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| f) Personel | :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmetleri çalışanlarını, |
| g) Şube Müdürü | : Basın Yayın Şube Müdürlüğünü, |
| ğ) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| h) Yönerge | : Bu Yönergeyi, |
| i) Yönetmelik | :Bu Yönergenin dayanağı olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının Yönetmeliğini, |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, görev, yetki ve sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) 27.06.1984 tarih ve 3030 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre İzmir Büyükşehir Belediyesinin kurulmasıyla birlikte Basın Yayın Şube Müdürlüğü faaliyete başlamıştır. 06.05.2014 tarih 7350 sayılı (2014/1) Genelge gereğince 09.05.2014 tarihinden itibaren Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Muhtarlıklar Dairesi Başkanlığı altında yapılandırılmış olup, 09.12.2019 tarih ve 298171 sayılı Genelge gereğince Genel Sekreterliğe bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı altında yapılandırılmıştır.

Bilgi Edinme Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Bilgi Edinme Birimi görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Bilgi Edinme Birimi Gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun yürürlüğe girmesi ile Merkezi idare kapsamındaki Kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşların, köyler hariç üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik ve şirketlerin, T.C Merkez Bankası, İMKB ve

Üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu ve kuruluşlarının faaliyetlerini kapsayan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

b) Anılan yönetmeliğin Bilgi Edinme Birimlerinin Oluşturulması başlıklı 8. Maddesi uyarınca; “Bilgi Edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla bilgi edinme birimleri oluşturulur.” denilmektedir. Buna istinaden Belediye Başkanlığımızın 21.05.2004 tarih ve 127.35/71.991 sayılı Olur’ları ile Bilgi Edinme Birimi kurulmuştur.

c) Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ile ilgili işlemlerde yine Belediyemiz Bilgi Edinme Birimince yerine getirilmektedir. 2006/3 sayılı Başbakanlık genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ismi 08 Temmuz 2018 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçişle birlikte Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) olarak değiştirilmiştir.

ç) Elektronik ortamda ya da şahsen başvurular ile Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile birime ulaşan başvurular ve CİMER sistemi üzerinden birime ulaşan tüm başvuruların günlük olarak tasnifi değerlendirilmesi; konuları itibari ile ilgili birimlere yönlendirilerek yasal süresi içerisinde cevaplanmasının sağlanması, konusu itibari ile belediyemiz görev alanına girmeyen başvuruların ilgili kuruma iletilmesi, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirmeye alınamayacak olan başvuruların gerekçesi ile birlikte başvuru sahibine bildirilmesi ve sonuçlanan başvuruların dosyalanarak arşivlenmesi.

Sosyal Medya Bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Sosyal Medya Bölümünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Belediyemize ait sosyal medya hesaplarını yönetmek, takip etmek ve güncellemelerini sağlamak,

b) Sosyal medya paylaşımları ve çözümlenmeleri için ilgili Belediyemiz birimleri ile irtibat kurmak, bilgi paylaşımında bulunmak,

c) Sosyal Medya üzerinden gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere yönlendirmek ve çözümünü sağlamak,

ç) Sosyal Medya üzerinden belediyemizin hizmet, çalışma, proje ve etkinliklerinin duyurusunu yapmak,

d) Resmi ve özel günlerde sosyal medya üzerinden canlı yayınlar yapmak,

e) Yönettiği tüm sosyal medya hesapları için analiz yapmak, rapor hazırlamak,

f) İzmir’in ve İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin sosyal medyada tanıtımı ve duyurulması ve halkın hizmetler konusunda bilinçlendirilmesi için yapılacak film, fotoğraf ve seslendirmelerin her türlü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak ya da ilgili hizmeti satın almak,

g) Sosyal medya filmlerinde ve fotoğraf çekimlerinde kullanılmak amacıyla her türlü ekipman satın almak veya kiralamak, filmlerde 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 cast ajanslarından hizmet satın almak,

ğ) İzmir’in maddi, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerleri ile İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve belgesel, animasyon, reklam, tanıtım, sosyal medya filmleri yapılması ve bu amaçla yapılacak filmlerin ve fotoğraf çekim hizmetlerini satın almak,

h) İzmir’in ve İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması için yapılacak filmlerde kullanılacak metni hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin görev ve yetkilerini içerir.

a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara kaydetmek, Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,

- b) Kaynak belgelerin sırasını korumak;
- c) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak;
- ç) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek;
- d) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Şefin görev ve yetkilerini içerir.

- a) Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, görevli personelin iş akışlarını düzenlemek, yönlendirmek.
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara , tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve görevli memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Teşkilatlanma

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığına bağlı olarak faaliyet yürütmektedir. Şube Müdürlüğü; Müdür, Şef, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri, Basın Müşaviri, Koordinatör, Gazete Muhabirleri, destek personelleri ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basın Yayın Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin çalışmalarını, basın, yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamak yer almaktadır. Bu kapsamda; aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğu dahilindedir.

- a) Belediyenin çalışmalarının basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamak.
- b) Gazete ve TV'lerde yer alan haber ve programların kupür, kaset ve dökümler haline getirilerek günlük olarak Başkanlık Makamına sunmak.
- c) Gazete Kupürlerini çoğaltarak ilgili birimlere iletmek.
- ç) Günlük gazeteler, televizyonlar, dergiler, meslek odaları vb. kurum ve kuruluşların yayınlarını almak, izlemek, derleyip arşivlemek.
- d) Görsel basın takibi için, yayınları video kasetlere almak, deşifre ederek doküman haline getirmek, kasetleri arşivlemek ve ayrıca CD'lere aktarmak.
- e) Fotoğrafların da benzer şekilde düzenlenerek bilgisayar ortamına aktarmak. (Böylelikle haber, görüntü, fotoğraf arşivlerindeki bu düzenlemelerle geriye dönük bilgi tarama -bulma çabuk ve kolay olmakta ve yer sorunu ortadan kalktığından arşiv ömrü uzamaktadır.)
- f) Belediye Başkanlığının toplantı, ziyaret ve hizmetlere ilişkin inceleme programlarını takip etmek.
- g) Belediye ve şirketlerinin çalışmalarından yazılı ve görsel basının dolayısı ile kamuoyunun haberdar olmasını sağlamak.
- ğ) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu ile ilgili bülten/dosya hazırlanarak basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak.

h) Medyada yayımlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber ve yorumların yanıtlanarak, bilgi ve belgelerle doğru bilgi akışını gerçekleştirmek.

ı) Fotoğraf ve kamera çekimleri ile haberlerin görüntü ile desteklenmesi, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen fotoğraf taleplerinin karşılanması, ziyaret fotoğraflarının gönderilmesini sağlamak.

i) Yerel ve Ulusal medyanın takip edilerek, yayın organları ve bunların protokol listeleri ile yazar kadrosunu güncellemek.

j) Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğünün teknik desteği ile hazırlanan belediye web sayfasının www.izmir.bel.tr yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncelleştirilmesi, haber sayfalarının her gün yenilenerek internet kullanıcılarının İzmir 'deki çalışma ve gelişmeleri izlemelerinin sağlanması, Ayrıca Hizmetlere ilişkin haber görüntülerinin internet sitesine aktararak sanal ortamda yayımlamak.

k) Gazetelerin okuyucu şikayet köşelerinde yer alan kentli şikayetlerin ilgili birimlere gönderilerek, takibinin yapılması ve yanıt olarak ilgili gazeteğe gönderilmesini sağlamak.

l) Belediye faaliyetleri ile ilgili farklı konuların ele alınarak Özel Haber hazırlanması ve medyada geniş yer bulması için çalışma yapmak.

m) Yabancı basın mensuplarının talepleri doğrultusunda bilgi ve belge akışını sağlamak.

n) Aylık olarak basımı gerçekleştirilen İzmir Büyükşehir Belediyesi gazetesine haber desteği sağlanması ve basım işleri için ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve işin şartnameye uygun yapılması ile ilgili gerekli kontrolleri yapmak.

o) İzmir'in yurtiçi ve yurtdışı tanıtımına yönelik bir kent portalı olarak tasarlanan www.izmir.com.tr internet sitesine fotoğraf ve haber desteği sağlamak.

ö) Bilgi Edinme yasası kapsamında birime ulaşan vatandaş başvurularının ilgili birimlere iletilerek, yasa gereğince gerekli işlemin yapılmasını sağlamak.

p) Gerçekleştirme görevlisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

r) İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak.

s) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

ş) Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

u) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirmek.

ü) Müdürlüğe gelen - giden evrak kayda alınarak gelen - giden evrak defterinde izlenmesi, Tüm yazışmaların birer suretini konularına göre standart dosya planına göre dosyalamak.

v) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri düşüm evraklarını hazırlayıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak.

y) 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'ne göndermek.

Basın Yayın Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat kapsamında bu yönergenin 7 maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanındadır. Görev Yetkileri şunlardır.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönerge'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Müdür, Basın Yayın Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

c) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 7. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, Sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder.

d) Müdürlüğe iletilen evrakların görevlerin bağlı birimler ve personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar, yönlendirir ve onaylar.

e) Müdürlüğe bağlı Birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

f) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenler, raporlar hazırlar.

g) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen iş ve projelerde gerekli koordinasyonun ve sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

ğ) Yıllık Faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder.

h) Basın Yayın Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ı) Müdürlüğün görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 11-(1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst yönetici adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi başkanı yürütür.

O L U R
Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter