T.C.

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

MADDE 1- Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amaç ve kapsamı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, hizmetlerin daha etkin verimli yürütülmesini sağlamaktır.

MADDE 2- Hukuki Dayanak

Muratpaşa Belediye Meclisi'nin 05/02/2026 tarih ve 53 sayılı Meclis kararı ile kurulmuş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik;

(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu
(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
(3) 5187 sayılı Basın Kanunu
(4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulamasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik ve mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Bu yönetmeliğin esaslarına dayanarak çalışmalarını sürdüren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ek olarak;

(5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
(6) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
(7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
(8) 4857 sayılı İş Kanunu
(9) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

MADDE 3- Temel İlkeler

Müdürlük, tüm çalışmalarında aşağıdaki temel ilkeleri esas alır:

(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
(6) Yenilikçi ve sürdürülebilir çözümler üretmek,
(7) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı sağlamak.

MADDE 4- Tanımlar

Bu yönetmelikte;

(1) Belediye: Muratpaşa Belediyesi'ni,
(2) Başkan: Muratpaşa Belediye Başkanı'nı,
(3) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Muratpaşa Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı,
(4) Encümen: Muratpaşa Belediyesi Encümeni'ni,
(5) Meclis: Muratpaşa Belediyesi Meclisi'ni,
(6) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
(7) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
(8) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Kuruluş

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muratpaşa Belediye Meclisi'nin 05/02/2026 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6- Teşkilat Yapısı

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Birimi
b) Yazılı, Görsel ve Dijital İçerik Birimi
c) Halkla İlişkiler Birimi
d) İdari ve Mali İşler Birimi

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı personeller, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı ve Müdüre bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- Müdürlüğün Görevleri
Muratpaşa Belediyesi'nin amaç, ilke ve politikaları ile tabi olduğu mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanınca belirlenecek usul ve esaslar doğrultusunda; basın, yayın ve halkla ilişkiler alanında gerçek ve tüzel kişilerle iletişim ve iş birliğini sağlamak, kurumsal imajı güçlendirmek ve kamuoyunun doğru, etkin ve zamanında bilgilendirilmesini temin etmek amacıyla müdürlüğün görevleri şunlardır:

(1) Kurumsal İletişim ve Koordinasyon

a) Belediye faaliyet, proje ve etkinliklerini; yazılı ve görsel basın bültenleri, internet haber servisleri, kurumsal internet sitesi, sosyal medya hesapları, SMS ve diğer dijital iletişim kanalları aracılığıyla kamuoyuna ve medya kuruluşlarına duyurmak; içerik planlaması yapmak, görsel ve işitsel materyal üretmek ve kurumsal iletişim süreçlerini yürütmek,

b) Basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerine ilişkin strateji ve iletişim politikalarını oluşturmak; uygulamaları izlemek ve üst yönetime raporlamak,
c) Belediye Başkanı'nın basın toplantıları, medya görüşmeleri ve kamuoyuna yönelik iletişim faaliyetlerini ilgili birimlerle koordinasyon içinde planlamak ve yürütmek,
d) Yazılı, görsel ve dijital medyada yer alan Belediye ile ilgili yayınları izlemek, analiz etmek, raporlamak ve arşivlemek, düzenli aralıklarla üst makama sunmak, düzeltme ve hukuki süreçleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
e) Acil durumlar, olağanüstü olaylar, afetler veya hizmet aksaklıkları gibi olağanüstü durumlarda kriz masası yönetimine destek sağlamak ve çözüm sürecinde yönetimle koordineli çalışmaktır.

(2) Yazılı, Görsel ve Dijital İçerik Üretimi

a) Belediye proje, faaliyet, hizmet ve etkinliklerine ilişkin içerik ihtiyacını belirlemek ve içerik üretim sürecini planlamak,
b) Planlanan faaliyetler doğrultusunda sahada fotoğraf ve video çekimlerini gerçekleştirmek.
c) Elde edilen görüntü ve bilgileri derleyerek yazılı içerik, basın bülteni ve metin taslaklarını oluşturmak,
d) Üretilen fotoğraf ve video içeriklerini kurgu, montaj ve teknik düzenleme süreçlerinden geçirerek yayına hazır hale getirmek,
e) Yazılı, görsel ve işitsel tüm içerikleri kurumsal kimlik, dil ve iletişim standartlarına uygun hale getirmek,
f) Hazırlanan içerikleri kullanım amacına göre (basın, web sitesi, sosyal medya ve diğer dijital mecralar) uyarlamak,
g) Tüm içerikleri düzenli, güvenli ve erişilebilir bir sistemle arşivlemek ve gerektiğinde kullanıma sunmak,
h) Hazırlanan içerikleri paylaşmak ve yayımlanma süreçlerini takip etmek,
i) İçerik üretim süreçlerini sürekli geliştirerek daha etkili, hızlı ve yaratıcı iletişim sağlamaktır.

(3) Kamuoyu ve Vatandaşla İletişim

a) Belediye faaliyetleri, etkinlikleri ve önemli duyuruları, SMS ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla ilgili vatandaşlara duyurmak, bilgilendirme yapmak,
b) Vatandaşların belediye hizmetlerine ilişkin görüş ve değerlendirmelerini almak, gerekirse halk oylaması yapmak ve kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
c) Belediye projeleri, açılışlar, milli ve dini bayramlar, özel günler ve etkinliklerle ilgili ilanları hazırlamak,
d) Tanıtım amaçlı afiş, broşür, dergi ve diğer basılı materyallerin hazırlanmasını ve bastırılmasını sağlamak,
e) Belediye etkinlikleri, festivaller, açılışlar ve organizasyonların tanıtım süreçlerini diğer ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yürütmektir.

(4) İdari ve Mali İşleri

a) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, bütçe süreçlerini takip etmek ve yönetmek,
b) Müdürlük için gerekli mal ve hizmet alımlarını, Kamu İhale Kanunu doğrultusunda en iyi fiyat ve kaliteyle temin etmek,
c) Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanması ve tüm faaliyetlerin bu kapsama ve belirlenen hedefe uygun şekilde gerçekleştirmek,
d) İlgili personelin Stratejik Plan, Kalite Yönetim Sistemleri, Faaliyet Raporları, Uyum Eylem Planı vb. rapor, tablo ve veri analizleri hazırlamak,
e) Taşınır Mal Yönetim görevlisi olan personellerin müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile ilgili iş ve işlemlerini zamanında tamamlamak,

f) Müdürlüğün tüm yazışmalarının yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
g) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
h) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin her türlü özlük işlerini yürütmek,
i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
j) Bu madde hükümleri kapsamında ilgili müdürlüklerle koordinasyon halinde çalışmaktır.

MADDE 8- Müdürlük Yetkisi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9- Müdürlüğün Sorumluluğu

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amirliğini yapmak,
(2) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performansın değerlendirmesini yapmak,
(3) Kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yürütmek, bu sürecin Devlet Arşivleri Yönetmeliği'ne uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır.

MADDE 10- Müdürün Görevleri

(1) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
(2) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek,
(3) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
(4) Müdürlüğe bağlı tüm alt birimlerin çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleşmeleri dönemsel olarak raporlamak,
(5) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
(6) Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmasını sağlayarak faaliyetleri, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
(7) Faaliyet Raporuna göre müdürlüğün yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
(8) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
(9) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
(10) Görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmaktır.

MADDE 11- Müdürün Yetkileri

(1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
(2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
(3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
(4) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

(5) Müdürlüğün sorumluluğundaki Harcama Yetkisini kullanma yetkisi,
(6) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
(7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
(8) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.

MADDE 12- Müdürün Sorumlulukları

Müdürün sorumlulukları Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 13- Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

(1) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetler, norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolarda görev yapan personel tarafından yürütülür.
(2) Bu Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen müdürlüğün görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinden tüm personel sorumludur.
(3) Müdürlük bünyesindeki birimler ve personel, tüm çalışmalarında ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer mevzuat hükümlerine uygun hareket eder.
(4) Personel, yürürlükteki mevzuat kapsamında tanımlanan görevler ile bağlı bulunduğu müdür tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
(5) Verilen görevler personelce belirlenen süre, bütçe ve çalışma düzenine uygun şekilde yerine getirilir.
(6) Personelce yürütülen tüm iş ve işlemlere ilişkin kayıtlar oluşturulur, düzenli olarak arşivlenir ve raporlanır.
(7) Personel, görevlerini yerine getirirken Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri'ne uygun hareket eder. Bu ilkeler personelin tabi olduğu mevzuatın ayrılmaz bir parçasıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Cezaları

MADDE 14- Denetim

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Müdürlük, yetkili iç ve dış denetim görevlileri ve müfettişlerce usulüne uygun olarak denetlenebilir. Bu hallerde müdürlükte görevli ilgili personel, istenen bilgi ve belgeleri yetkili denetçi ve müfettişlere vermek ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

MADDE 15- Disiplin Cezaları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan memur personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Memur dışında kalan personele ilişkin disiplin işlemleri 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Yüksek Hakem Kurulu kararı toplu iş sözleşmesinin 03.03.2017 Tarihli 2016/1798 esas 2017/565 karara uygun olarak yürütülür.

MADDE 16- Devir Teslim İşlemleri
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan personelin, ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği sorumluluğu altında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevli personele devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim işlemleri tamamlanmadan personelin görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevli personele teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 17- Yönetmelikte Hüküm Bulmayan Haller
İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 18- Yürürlük

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Muratpaşa Belediye Meclisi'nce onaylandıktan ve Belediye Başkanı'nın imzası ile yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 19- Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.