

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmelik Samsun Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Samsun Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** Başkanlığa bağlı olarak görev yapan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı; Basın Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile Birim Sorumluları, Memur, İşçi Personel ve Diğer Personellerden oluşur.

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Samsun Büyükşehir Belediyesini,
Başkan	: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını,
Başkanlık	: Samsun Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını
Meclis	: Samsun Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Samsun Büyükşehir Belediyesi Encümenini, Genel
Sekreter	: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Daire Başkanlığı	: Samsun Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: Samsun Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
Müdür	: İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük	: İlgili Şube Müdürlüğünü,
Birim sorumlusu	: İlgili Birim Sorumlusunu
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi personel ve diğer personelleri ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6** – Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek.
- b. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.
- ç. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve bağlı bulunduğu makama sunmak, astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
- d. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağlı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak.
- e. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve uygulamak.
- f. Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek, görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak.
- g. Gider bütçe taslağını, performans programı, faaliyet raporu ve stratejik planını hazırlayıp başkanlığa sunmak.
- ğ. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- h. İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak.
- ı. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- i. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- j. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- k. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.
  1. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak.
- m. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- n. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- o. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- ö. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

#### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Daire Başkanının görev ve yetkileri ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak.
- b. Müdürlükler arası koordineyi sağlamak; müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek; müdürlere emir ve talimat vermek.
- c. Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.

- ç. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- d. Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.
- e. İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- f. Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak.
- g. Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ğ. Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- 1. Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- i. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- j. Mevzuatın öngördüğü diğer işleri yapmak.

### **Basın Yayın Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Basın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Belediye ile Basın Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı, görsel ve sosyal medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b. Belediye hizmetleri ve yatırımları ile ilgili fotoğraf ve video çekimlerini alarak haberlerini yapıp ulusal ve yerel medyaya ulaştırmak ve arşivlemek; yayın, film vb. iş ve işlemlerini koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,
- c. Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Başkanlık Makamın bilgisine sunmak,
- ç. Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,
- d. Bilgilendirme ve basın toplantılarının organizesini yapmak, Belediye hizmetleri ve Samsun'un tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili tv ve radyo programları yaptırmak ve yayınlamak.
- e. Belediyemiz ve şehrimiz ile ilgili yerel ve ulusal yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyada çıkan bütün haberleri günlük olarak raporlamak, başkanlık makamı ve ilgili birimlere ulaştırmak ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,
- f. Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve videoların bilgisayar ortamında arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak,

### **Basın Yayın Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** Basın Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanlığı ve Başkanlık tarafından verilecek görevleri ifa etmek,
- b. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- ç. Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- d. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- f. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- g. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- ğ. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- h. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 1. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- i. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.

- j. Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak.
- k. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- l. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- m. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
- n. Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek..
- o. İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- ö. 4734 sayılı Kanun kapsamında yapım, hizmet ve mal alımlarında İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak.
- p. Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yer alan Basın Şube Müdürlüğünün görev ve yetkilerini mevzuatın öngördüğü şekilde yerine getirmek.

### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin halkla iletişimini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşla kolaylık sağlamak,
- b. Belediye adına Çözüm Merkezine (Alo 153 ) gelen başvuruları (telefon, mail, sosyal medya vb) olarak ilgili birime göndermek ve ilgili birimden gelen cevabın başvuru sahibine iletilmesini sağlamak ve aylık-yıllık raporlar hazırlanarak başkanlık makamına sunmak,
- c. CİMER'den yıl içinde gelen başvuruları ilgili daire başkanlıklarına ileterek cevaplandırılmasını sağlamak. Yıllık raporlar hazırlanarak Valiliğe ve Başkanlık Makamına sunmak,
- ç. Belediyemizin yatırım, faaliyet ve çalışmalarının vatandaşlarımıza duyurulması, vatandaşlarımızın yönetim hakkındaki düşünce ve görüşleri ile yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili kamuoyu araştırmaları yapmak,

### **Halkla İlişkiler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 –** Halkla İlişkiler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek,
- b. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- ç. Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- d. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- f. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- g. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- ğ. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- h. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ı. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- i. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- j. Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak.
- k. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

- l. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- m. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
- n. Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- o. İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- ö. 4734 sayılı Kanun kapsamında yapım, hizmet ve mal alımlarında İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak.
- p. Bu yönetmeliğin 10. Maddesinde yer alan Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkilerini mevzuatın öngördüğü şekilde yerine getirmek.

### **Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının personel yapılanması; Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Sorumlusu ve Diğer Personellerden oluşur bu personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

#### **A) Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

a. Birim Sorumluları, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

#### **B) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Daire Başkanı, Müdür veya Birim Sorumluları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c. Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- ç. Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- d. Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda ilgili Birim Sorumlusunu, Müdürü ve Daire Başkanını sürekli bilgilendirmek.
- e. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13 –** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14 –** Bu Yönetmelik Samsun Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Belediyenin internet sayfasında ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 –** Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.