**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı: Basın ve Yayın Müdürlüğü’nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Konyaaltı Belediye Başkanlığı Basın ve Yayın Müdürlüğü’nün, Belediyenin faaliyetlerinin tanıtılması ve ilçenin ihtiyaçlarının tespiti hususunda basını takip etmek, arşivlemek, birimlerin süreli ve süresiz yayın ihtiyaçlarını karşılamak, Basın ve Yayın Müdürlüğü’nün organ ve görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki** **Dayanak:**

**MADDE 3-** (1) Konyaaltı Belediye Meclisi’nin 01/09/2016 tarih ve 123 sayılı kararı ile kurulmuş olan Basın ve Yayın Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar:**

**MADDE 4**- (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye: Konyaaltı Belediyesi’ni
2. Başkanlık : Konyaaltı Belediye Başkanlığı’nı
3. Büyükşehir : Antalya Büyükşehir Belediyesi’ni
4. Müdürlük : Basın ve Yayın Müdürlüğü’nü
5. Peronel : Müdür tanımı dışındaki birim mensuplarını
6. Yönetmelik : Basın ve Yayın Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat:**

**MADDE 5**-

1. Basın ve Yayın Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.
2. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Müdürlüğün Görevleri:**

**MADDE 6**- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

1. Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.
2. Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar.
3. Konyaaltı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.
4. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.
5. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Konyaaltı Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.
6. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.
7. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.
8. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
9. Belli zamanlarda çıkartılan Konyaaltı Bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.
10. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.
11. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.
12. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım çalışmalarını yürütür.

**Basın ve Yayın Müdürünün Görevleri:**

**MADDE 7**- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

1. Müdürlüğü temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
3. Çalışmaları sözlü ve yazılı emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personel arasında görev dağılımı yapar.
6. Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler.
8. Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
9. Basın ve Yayın Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
10. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Müdürün Yetkileri:**

**MADDE 8**- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
3. Müdürlükle ilgili yazışmalarda 1. derecede imza yetkisi,
4. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
5. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi
6. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
7. 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 bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
8. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
9. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
10. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi.

**Müdürün Sorumlulukları:**

**MADDE 9**- (1) 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 10**- (1) Basın Yayın Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir;

1. **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
2. **Görevin Planlanması:** Basın Yayın Müdürlüğündeki çalışmalar müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
3. **Görevin icrası:** Basın Yayın Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**İşbirliği ve Koordinasyon:**

**MADDE 11**- (1) **Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;**

1. Basın ve Yayın Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. Basın ve Yayın Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konulara göre dosyalandıktan sonra Müdür’e verilir.
3. Basın ve Yayın Müdürü dosyadaki evrakları havale eder.
4. Görevli personel kurumlar arası ilişkiler yazışmalar yaparak Müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlar, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) **Diğer Kurumlarla Koordinasyon:** Basın ve Yayın Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemliyazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**Müdürlük içi denetim:**

**MADDE 12**-

1. Personel en yakın birim amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. Basın ve Yayın Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

**Personel Gölge Dosyaları**

**MADDE 13**- (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının Önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

1. Basın ve Yayın Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.
2. Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

**Disiplin Cezaları:**

**MADDE 14**- (1) Basın ve Yayın Müdürlüğünde çalışan tüm 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.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**MADDE 15 –** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 16**- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 17**- (1) Bu yönetmelik; 5393 S.K.md:18/m bendi gereği Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca, mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18**- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.