

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Madde 27 -(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 9'uncu maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt biriminde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyeleriyle ilgili olarak radyo ve televizyonlarla basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıları takip etmek ve kayıt altına almak, kesik haline getirilerek Başkana, Meclis Üyelerine ve başkan yardımcılara ile birim müdürlerine ulaştırılmak ve kupür ve kayıtları arşivlemek,

b) Başkanın basın toplantılarını organize etmek, Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensupları arasında iletişimi sağlamak,

c)Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve kamera ile görüntülemek ve bunları arşivlemek,

ç)Belediye ile ilgili çalışmaların tanıtımı maksadıyla basın mensuplarını davet etmek ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenleri hazırlamak, basın kuruluşlarına faks geçmek ve e-posta göndermek, belediye hizmetlerini tanıtıcı afiş ve broşür hazırlamak,

d) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespiti ile ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tezip metni göndermek,

e)Belediye hizmetlerinin ve faaliyetlerinin ilçe halkına duyurmak için yaptırılan ses düzeni, anons, afiş, pankart, gazete ilanı gibi araç ve gereçlerin hazırlanmasında, organizatörlük yapmak, Belediye ile ilgili görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili yerlere dağıtımını yapmak,

f)Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşmede gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Gerektiğinde belediye başkanının günlük programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak, Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması sağlamak,

ğ)Belediye hizmetlerinin, tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

h)Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, vb) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak

ı)Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlamak

i)Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize etmek

j)Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek, çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek

k)Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve birimlerin faydalanmasını sağlamak,

l)Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

m)Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,

n)Belediye WEB Sitesini hazırlanmak,

o)Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlamak, belediyeden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin tanıtılmasında gerekli çalışmaları yapmak, halkı bilgilendirmek, kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapmak,

p)Kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

r)Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

s)Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

ş)Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

t)Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

u)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.