

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN TEŞKİLAT**  
**YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
- ç) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümeni'ni,
- e) Genel Sekreter : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı : İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
- g) Daire Başkanı :Büyükşehir Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı'nı,
- h) Daire Başkanlığı :Büyükşehir Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nı,
- i) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına doğrudan bağlı şube müdürlüklerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Basın - Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### Daire başkanlığının görevleri

**MADDE 6-** (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye ve Denizli ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlemek,
- c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,
- d) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- e) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- f) Daire Başkanlığı'nın süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- g) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımalarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları **Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı** ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- ı) Belediyenin web sitesindeki haberlerini güncellemek,
- i) Halkla ilişkiler ve İletişim Merkezi aracılığıyla belediyeye ulaşan şikayet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- j) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili daire başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,
- k) BİMER'den gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemini, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- m) Genç Denizli projesini yürütmek,

n) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Daire başkanı**

**MADDE 7-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Basın - Yayın Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Belediye ve Denizli ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek,
- b) Belediyenin çalışmalarından kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- c) Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek,
- ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tebliğleri iletmek,
- d) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- e) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- f) Daire Başkanlığı'nın süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak ve halka ulaştırmak,
- g) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik kitap, broşür, afiş, CD vb. dokümanların grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Belediyenin web sitesindeki haberlerini güncellemek,
- h) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Gazetelerde çıkan belediye ile ilgili haberlerin arşivlenmesini sağlamak,
- i) Tüm tasarım ve uygulama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İletişim Merkezine gelen çağrılar ile şikâyet, talep ve önerileri kaydederek çözülmesi için ilgili birim ya da daire başkanlıklarına iletmek,
- b) Şikâyet konularını izleyerek belediye hizmetlerinin gelen şikâyetlerin konularına göre değerlendirilmesini ve gelen taleplerin ilgili daire başkanlığı ile görüşülerek en kısa sürede sonuçlanmasını sağlamak,
- c) BİMER'den gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,
- ç) Daire başkanlıklarının işleyişleri ile ilgili yeni düzenlemeleri takip etmek ve verilen hizmetleri bu doğrultuda güncellemek,
- d) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen taleplerle ilgili bilgi edinme iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacıyla daire başkanlığı tarafından yürütülecek faaliyetleri belirlemek ve uygulamaya geçirmek,

f) Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımalarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,

g) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları **Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı** <sup>(1)</sup> ile işbirliği içerisinde yürütmek,

ğ) Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemini, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yürütmek,

h) Konser, festival vb. organizasyonları yapmak veya yaptırmak,

ı) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 20/2/2017 tarih ve 150 sayılı kararı)** Gençlerin kültürel etkileşimlerini ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla sosyal ve eğitsel faaliyetler düzenlemek."

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### **Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 10-** (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

#### **Daire başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi**

**MADDE 11-** (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

#### **Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 12-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**MADDE 14-** (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer daire başkanlıkları ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak görevler**

**MADDE 15-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

#### **(2)(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)**

Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Yönergeler**

**MADDE 16-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi’ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/5/2014	251
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
13/4/2015	372
12/10/2015	1100
20/02/2017	150

(1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/10/2015 tarihli ve 1100 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan "Denizli Büyükşehir Belediyesi İdari Birimlerine Ait Teşkilat Yönetmeliklerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" uyarınca Denizli Büyükşehir Belediyesi idari birimlerine ait teşkilat yönetmeliklerinde “Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı”nayapılan atıflar “Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı”nayapılmış sayılır.