

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın ve Yayın Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın ve Yayın Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Basın ve Yayın Müdürlüğünün görevlerini, Basın ve Yayın Müdürü ve Basın ve Yayın Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Basın ve Yayın Müdürlüğünün Müdürünü,
d) Büro :Basın ve Yayın Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini.
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-02-01	17.05.2024	1 / 7	1	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hasiye YİĞİTBAY AYDIN Basın ve Yayın Müdür V.	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ŞADI ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024 tarihli 353no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

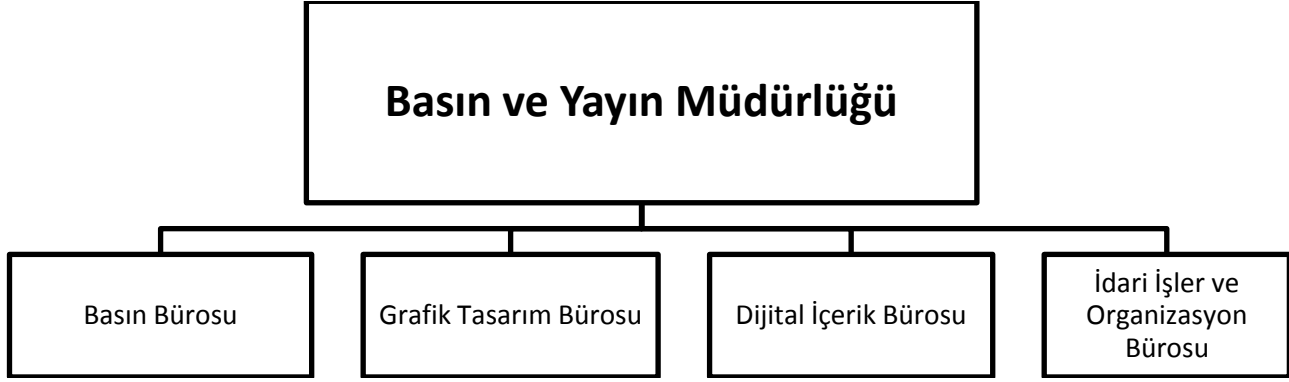
BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Basın ve Yayın Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Basın Bürosu
 - Grafik Tasarım Bürosu
 - Dijital İçerik Bürosu
 - İdari İşler ve Organizasyon Bürosu
- (2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Basın ve Yayın Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

(2) Basın ve Yayın Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ilgili Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-02-01	17.05.2024	2 / 7	1	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hasiye YİĞİTBAY AYDIN Basın ve Yayın Müdür V.	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ŞADI ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024 tarihli 353no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi,

MADDE 7 - (1) Basın ve Yayın Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin tanıtım çalışmalarını yürütmek; medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; Belediye yatırımlarının açılışı ile tören/özel günlere ait organizasyonları gerçekleştirmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Basın ve Yayın Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğe bağlı Basın Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.

b) Müdürlüğe bağlı Grafik Tasarım Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.

c) Müdürlüğe bağlı Dijital İçerik Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.

ç) Müdürlüğe bağlı İdari İşler ve Organizasyon Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.

d) Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütmek ve bu görüşmelerin raporunu tutmak.

e) Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.

f) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

g) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

ğ) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

h) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

ı) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

i) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-02-01	17.05.2024	3 / 7	1	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hasiye YİĞİTBAY AYDIN Basın ve Yayın Müdür V.	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ŞADI ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024 tarihli 353no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

j) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

k) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

l) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

m) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak.

n) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/ personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

o) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalımlı olacak olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ö) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Basın Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Basın Bürosu, Basın ve Yayın Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye ile basın arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını gerçekleştirmek; Belediye etkinlikleri, yatırımları ve hizmetleri ile Başkan ile ilgili duyuruları basın ve kamuoyu ile paylaşmak; cevap verilmesinin söz konusu olduğu durumlarda Başkan onayı ile gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak; gerekli olduğu durumlarda Basın Toplantısı düzenlemek.

b) Yazılı, sözlü ve görsel basını takip ederek Belediye ve Başkan hakkında çıkan haberlerden arşiv oluşturmak, basında yer alma durumunu aylık olarak takip etmek.

c) Belediye tarafından düzenlenen etkinlikleri ve yapılan çalışmaları fotoğraflayarak veya video kaydı yaparak bilgisayar ortamında arşivlemek.

ç) Basın mensuplarının, geniş katılımlı veya sınırlı katılımların olacağı etkinlikleri daha rahat bir ortamda takip edebilmeleri, etkinlik alanına girişte problem yaşamamaları için akreditasyon yaparak, bu konuda basın mensuplarını bilgilendirmek.

Yönetmelik No Y-02-01	Tarih 17.05.2024	Sayfa 4 / 7	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 13.08.2024
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hasiye YİĞİTBAY AYDIN Basın ve Yayın Müdürü V.	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ŞADI ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024 tarihi 353no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

d) Başkanın yapacağı medya ziyaretlerini organize etmek, basın mensuplarının başkanı ziyaretleri sırasında gerekli hazırlıkları, çalışmalarını yapmak.

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Grafik Tasarım Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Grafik Tasarım Bürosu, Basın ve Yayın Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası oluşturmak; Nilüfer Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi ile dokümante etmek; bu kurumsal kimliğe tüm uygulamalarda sadık kalınması konusunda gerekli tedbirleri almak, diğer birimler ve paydaşların uygulamalarını izlemek.

b) Belediye hizmetleri, yatırımları, etkinlikleri, kampanyaları ve özel günlere ait duyuruların kamuoyuna duyurulması amacıyla gereken basılı materyallerin tasarımını ve basımını planlayıp bu alanlarda tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

c) Basımı yapılacak materyalin baskıya gönderilmesi, basılması ve ilgili mecraya yerleştirilmesi sürecini takip etmek.

ç) Açık hava tanıtım materyallerinin tasarımını, içerik oluşturulmasını, açık hava tanıtım mecralarındaki tanıtım faaliyetlerini planlamayı ve kullanım durumunu takip etmek.

d) Kent estetiğini ilgilendiren konularda çalışmalar yapmak ve kente kazandırılması planlanan kent mobilyaları konusunda Nilüfer Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi doğrultusunda görüş bildirmek.

e) Belediye birimlerinden gelen her türlü grafik tasarım ve tanıtım talebini ile ilgili aksiyon almak, tanıtım stratejisi ve planı oluşturmak, bu plan doğrultusunda çalışmalar yürütüp, onay sürecinin ardından üretimi sağlayıp ilgili mecralara uygulamak.

f) Gazete, dergi gibi mecralara belediyemiz adına verilecek reklam ve ilanların planını yapmak, tasarımını oluşturmak ve ilgili mecraya iletmek.

g) Belediyemize ait matbaanın teknik imkânlarının el verdiği ölçüde basılı malzeme üretimini organize eder.

ğ) Belediyemiz tarafından verilen promosyon malzemeleri ile ilgili gerekli tasarımları kurumsal kimliğe uygun bir şekilde tasarlamak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Dijital İçerik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Dijital İçerik Bürosu, Basın ve Yayın Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyemizin internet sitesinin içeriğini oluşturmak ve her daim güncel tutmak

b) Belediyemize ait proje, hizmet, etkinlik ve kampanyaların özelinde tanıtım filmleri hazırlamak ve bunları yayınlamak.

c) Belediyemizin anlaşmalı olduğu internet sitelerinde yer alan reklam alanı için içerik planlamak, talep etmek, üretilen görseli iletmek ve yayınlanmasını takip etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-02-01	17.05.2024	5 / 7	1	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hasiye YİĞİTBAY AYDIN Basın ve Yayın Müdürü V.	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ŞADI ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024 tarihli 353no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Belediyemize ait sosyal medya hesaplarını yönetmek, gerektiğinde yeni hesap açılmasına karar vermek, başka müdürlükler ve birimler tarafından yönetilen hesapların kontrolünü sağlamak ihtiyacı halinde de destek ve yardımcı olmak.

d) Sosyal medya üzerinden gelen talep, şikayet ve önerilere cevap vermek gerektiği durumlarda bu mesajları Doküman Yönetim Sistemine dâhil edilmek üzere ilgili birimlere iletmek.

e) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda gelen taleplere istinaden iş yoğunluğu göz önünde bulundurarak drone ile veya yerden fotoğraf- video çekimi yapmak ve ilgili birime iletmek.

f) Gerek ses gerekse görüntülü olarak dijital mecralar için belediyemizin hizmetlerini, projelerini, etkinlik ve kampanyalarını tanıtıcı içerikler oluşturmak ve bu içerikleri ilgili mecralarda yayınlamak.

g) Açık havada ve belediye binalarında yer alan dijital reklam alanlarını organize etmek, bu mecraların kullanım durumunu takip etmek ve bu mecralardaki tanıtım içeriklerinin sürekli güncel kalmasından sorumludur.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler ve Organizasyon Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İdari İşler ve Organizasyon Bürosu, Basın ve Yayın Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

(2) İdari İşler Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

a) Belediye içi ve dışı toplantı-görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek

b) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerinin yürütülmesi

c) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerinin yürütülmesi

ç) Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaların gerçekleştirilmesi.

d) Müdürlüğe ait malzeme depolarının kontrolünü sağlamak

e) Müdürlük personeli Özlük İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Belediye ile ilgili etkinlik duyurularını, acil duyuruları, Başkan'ın özel mesajlarını ve tebrik mesajlarını e-posta ve/veya SMS gönderim listesinde kayıtlı adreslere/telefonlara ulaştırılıp takibini yapmak.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

(3) Organizasyon Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

a) Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler ile Belediye'nin yeni yatırımlarının açılış ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu gerçekleştirmek.

b) Resmi bayramlarda hizmet binalarında bayraklama ile yönetim tarafından belirlenen cadde ve sokaklarda süsleme işlemlerinin takılıp sökülmesini koordine etmek.

c) Belediye'ye ait yayınların ve basılı duyuruların ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

ç) Önemli günler ve haftalar kapsamında veya Başkan'a ait tebrik, bilgilendirme gibi ilgili gönderim listesindeki ilgili kişi/kurumlara dağıtımını sağlamak.

d) İlçede ve belediyede ihtiyaç duyulan sandalye/ masa taleplerinin karşılanması kullanılmayacak hale gelen sandalyelerin geri dönüşüme gönderilmesi.

e) Hizmet Binasından, Ek Hizmet Binasına gönderilecek evrakların ulaştırılması ve kargolardan Belediye'ye gelen resmi postaların teslim alınması.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-02-01	17.05.2024	6 / 7	1	13.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hasiye YİĞİTBAY AYDIN Basın ve Yayın Müdürü V.	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ŞADI ÖZDEMİR Belediye Başkanı	04/09/2024 tarihli 353no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Basın ve Yayın Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-02-01	Tarih 17.05.2024	Sayfa 7 / 7	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 13.08.2024
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Hasiye YİĞİTBAY AYDIN Basın ve Yayın Müdür V.	KONTROL Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 04/09/2024 tarihli 353no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--