

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞININ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını belirleyerek bu hizmetlerin daha etkin, verimli ve sorunsuz yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığının 23.02.2022 tarih ve 5210 sayılı kararı ile 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı resmi gazetede yayınlanan mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkında yönetmelik. Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı yöneticisini.
- b)Harcama birimi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen harcama birimi.
- c) İdare: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- ç) Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat.
- d) Üst yönetici: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

Madde 4 –Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığın, Basın ve Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve İletişim Şube Müdürlüğü’nden oluşmaktadır. Şube müdürlüğü bazlı temel fonksiyonlar aşağıda tanımlanmıştır.

1) Basın ve Yayın Şube Müdürlüğü

- a) Bilgilendirme ve Dokümantasyon Faaliyetleri
- b) Basın ve Yayın Faaliyetleri
- c) Haberlerin çok dillilik ile ilgili çevirilerini yapmak
- d) Belediye Tanıtım görselleri ve Kutlama mesajlarının Basın İlan Kurumu üzerinden gazetelerde yayınlanmasını sağlamak.

2) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü;

- a)Diyar Masa
- b)Alo 153 Bütünleşik Çağrı Merkezi
- c)CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)
- ç)Açık Kapı
- d)Mobil Ekip

- e)DİŞTİ Diyar Masa
- f)SMS Bilgilendirme

3) İletişim Şube Müdürlüğü

- a)Sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde tanıtılmasını sağlamak.
- b)Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek.
- c)Açık hava reklamcılık faaliyetlerinin planlanması ve kontrollerini yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 — 1. Aşağıda belirtilen görevler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının bünyesinde oluşturulan müdürlükler tarafından yürütülür:

- a)Büyükşehir Belediyesi'nin planladığı ve yürüttüğü hizmetlerin yerel, ulusal ve uluslararası platformlara taşınması, gerekli tanıtımların yapılması ve kamuoyunun her çeşit araç ve yöntemle bilgilendirilmesi faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek.
- b)Vatandaşlara verilen hizmetlerle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapma veya yaptırma, bu araştırmanın sonuçlarını ve yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşür ve/veya ilan hazırlama faaliyetlerini koordine etmek ve yapmak.
- c)Diyar Masa aracılığıyla vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmelerini sağlamak,
- ç)DİŞTİ Diyar Masa aracılığıyla vatandaşların gidecekleri yere gerekli belgeleri ibraz etmeleri neticesinde yol yardımında bulunmak.
- d)Vatandaşların şikâyet, öneri ve taleplerini Alo 153 Çağrı Merkezi aracılığıyla alma ve ilgili birimlere yönlendirme çalışmalarını koordine ederek geri dönüş sağlamak,
- e)Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından SMS sistemi kullanıcı yetkisi ile Belediye Başkanı adına Açılış, Temel Atma, Dini ve Milli Bayramlar için vatandaşlara toplu sms gönderme,
- f)Kent halkını Büyükşehir Belediyesi hizmetleri konusunda bilgilendirmek, karar süreçlerine katmak amacıyla medya altyapı projelerini koordine etmek.
- g)Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.
- ğ)Açık Hava Reklamcılık faaliyetlerinin planlanması ve kontrollerini yapmak.
- h)Belediye hizmetlerinin tüm medya organlarında (gazete, dergi vb.) tanıtılmasını sağlamak.
- ı)Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrol ve uygunluğunu denetlemek.
- i)Belirlenen yayın politikası çerçevesinde kamuoyuna sunulacak bülten, süreli ve süreli olmayan yayın, afiş, billboard vb. yazılı yayınların redaksiyon, mizanpaj, editoryal faaliyetlerini yürütmek.
- j)Diyarbakır'ın ve Büyükşehir Belediyesinin değerlerini ortaya çıkarmak, tanıtmak amacıyla her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek; uygun görülen yazılı, işitsel ve görsel dokümanların basım ve yayımını sağlamak ve gerçekleştirmek; bu amaçla gereken film, fotoğraf ve benzeri belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- k)Büyükşehir Belediyesi ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki haber ve bilgi akışını düzenleyerek ilişkileri koordine etmek.
- l)Basın ve diğer kitle iletişim araçlarında Büyükşehir Belediyesi ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izleme, inceleme ve değerlendirme; Başkanlığa ve ilgili birimlere sunma ve arşivleme faaliyetlerini koordine etmek.
- m)Büyükşehir Belediyesi birimleri ile işbirliği halinde yayın politikasını belirlemek.
- n)Belediye faaliyetlerini tanıtmak için tanıtıcı ürün ve promosyon malzemeleri hazırlamak
- o)Kurumun faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel yayınları hazırlama, yayınlama ve arşivleme faaliyetlerini koordine etmek.

ö) Kentimizi ve Belediyemizi yerel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtılması amacıyla kurumsal toplantı, tanıtım, duyuru, eğitim semineri, çalıştay, basılı-görsel hizmetler vermek.

p) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

r) Herhangi bir konuda kamuoyuna açıklama yapma gereği duyulması halinde ilgili birimlerin göndereceği bilgi, belge ve açıklama metninin son halini birlikte düzenleyerek yayınlamak.

Basın ve Yayın Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 — 1. Aşağıda belirtilen görevler, Basın ve Yayın Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı ve görsel 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; belediyenin çalışma ve hizmetlerinin yer aldığı bülten, kentin tanıtımı için yapılacak 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 kentin 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,
- f) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve videoların bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak.
- g) İl genelindeki yatırım ve hizmetlerin tanıtımı amacıyla; ulusal ve yerelde faaliyet gösteren basın temsilcilerine tanıtım gezileri düzenlemek.
- ğ) Uluslararası, ulusal ve yerel medya mensupları ile toplantı, eğitim ve çalıştaylar organize etmek.
- h) Basın mensuplarıyla ilişkiler geliştirmek üzere geziler düzenlemek.
- ı) Haberlerin çevirisini yaparak yayınlamak.
- i) Büyükşehir Belediyesi'nin çalışmalarını anlatmak üzere çıkartılacak bülten ve dergilerle ilgili çalışmaları yapmak.
- j) Belediye hizmetlerinin ve önemli gün hafta kutlamalarının gazetelerde yayınlanması amacıyla Basın İlan Kurumu ile gerekli çalışmaları yapmak.
- k) Belirlenen yayın politikası çerçevesinde kamuoyuna sunulacak bülten, dergi, süreli ve süreli olmayan yayın vb. yazılı yayınların editoryal faaliyetlerini yürütmek.
- l) Belediye hizmetleri veya çalışmaları ile personeli hakkında çıkan yanıltıcı, yönlendirici veya gerçeğe aykırı haberler hakkında hazırlanacak kamuoyu açıklamaları veya bilgilendirme metinlerine son halini birlikte vererek yayınlamak.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- 1. Aşağıda belirtilen görevler, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesinin sunduğu hizmetlerle ilgili kent halkına yönelik anket, kamuoyu araştırmalarının yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- b) Kent halkının Büyükşehir Belediyesi hizmetlerine yönelik talep, istek ve şikâyetlerin (Diyar Masa, Alo 153 Bütünleşik Çağrı Merkezi, CİMER ve Açık Kapı) alınması, ilgili birimlere

yönlendirilmesi ve başvuru sonuçlarının (sms ve e-mail aracılığı ile) vatandaşa iletilmesini sağlamak.

c)Diyarbakır İl Sınırları içerisinde vatandaş ile etkili iletişimin güçlendirilmesi adına belediyenin hizmetlerinin tanıtılması, hane ziyaretleri, anket düzenlenmesi, talep, istek ve şikâyetlerin ilk ağızdan alınması vb. işlemlerin yapılması için Gezici Mobil Ekip oluşturup bu görevi ifa etmek.

ç)Diyar Masa aracılığıyla vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmek.

d)DİŞTİ Diyar Masa aracılığıyla vatandaşların gidecekleri yere gerekli belgeleri ibraz etmeleri neticesinde yol yardımında bulunmak.

e)Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından SMS sistemi kullanıcı yetkisi ile Belediye Başkanı adına Açılış, Temel Atma, Dini ve Milli Bayramlar için vatandaşlara toplu SMS gönderme,

İletişim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Aşağıda belirtilen görevler İletişim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

a)Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını tespit ederek sayfaların personel tarafından yönetilmesini organize etmek.

b)Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek.

c)Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak.

ç)Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.

d)Sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde tanıtılmasını sağlamak.

e)Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek.

f)Tanıtım işlerinde kullanılan grafik ve tasarım işlerini yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.

g)Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu değerlendirmesini yapmak.

ğ)Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak.

h)Şehirdeki tüm açık hava reklamcılığının planlamasını ve kontrolünü sağlamak.

ı)Belediyenin tanıtım politikaları ve uygulama ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,

i)Açık hava mecrasında duyuru yapmak, belediyenin diğer birimlerinin görsel, grafik tasarımlarına destek olmak bununla ilgili harcamalar yapmak. Sosyal medyada belediyemizin çalışmalarının ve faaliyetlerinin duyurulması için ilgili çalışmalar yapmak ve bunları sosyal medyada yayınlamak.

j)Kurumsal görsel grafikleri yapmak veya yaptırmak, açık hava reklamlarının ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

k)Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin halkla ilişkiler müdürlüğüne yönlendirilmesini sağlamak.

l)Diyarbakır'ın ve Büyükşehir Belediyesinin değerlerini ortaya çıkarmak, tanıtmak amacıyla her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek; uygun görülen yazılı, işitsel ve görsel dokümanların basım ve yayımını sağlamak ve gerçekleştirmek; bu amaçla gereken film, fotoğraf ve benzeri belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

m)Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak.

- n)İhtiyaç duyulan durumlarda Büyükşehir Belediyesi çalışmalarını duyurmak amacıyla reklam, halkla ilişkiler, sosyal medya ve grafik-tasarım çalışmaları ile ilgili olarak ajanslardan hizmet alma çalışmalarını yürütmek.
- o)Belediyeye ait alanlarda tanıtım faaliyetlerini düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı Yöneticileri

Madde 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı yöneticileri daire başkanı ve şube müdürlerinden oluşur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 10- Basın ve Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim amirlerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile toplantılar yapılabilir. Bu toplantılarda, gerekli görülmesi halinde diğer daire başkanlıklarından da bu toplantılara personel davet edilebilir. Toplantı sonucunda tespit edilen hususlar diğer daire başkanlıklarıyla da ilgili olması halinde gönderilir ve gerekli tedbirlerin alınması tavsiye edilir. Basın ve Yayın, Halkla İlişkiler ve İletişim Şube Müdürlüğü faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyumu sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

Madde 11- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.