T.C.
SELÇUKLU BELEDİYESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
AMAÇ, KURULUŞ, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
Madde 1 Bu yönergenin amacı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin genel esas ve usulleri belirlemektir.

Kuruluş
Madde 2 Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarih ve 5 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Dayanak
Madde 3 Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

a. 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri.

b. Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2), (4) ve (5) bentleri hükümleri.

Tanımlar
Madde 4 Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim	: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı olarak kurulan Şeflik, Büro ve Kısımları
Başkan	: Selçuklu Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Belediye	: Selçuklu Belediyesi'ni
Birim/Müdürlük	: Selçuklu Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
Birim Müdürü/Müdür	: Selçuklu Belediyesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü

İKİNCİ KISIM
ORGANİZASYON VE PERSONEL YAPISI

Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile İlgili Genel Esaslar
Madde 5 Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

Doğrulama Kodu : df5085a8
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır

a. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, doğrudan Başkanlığa; yönetim açısından ise Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Birim Müdürü, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

b. Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri, Birim Müdürünün teklifi üzerine ilgili Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye Başkanı, bu görevlendirmelerde doğrudan değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

c. Birime bağlı yeni alt birim ve büroların açılması, mevcut olanların kapatılması veya isimlerinin değiştirilmesi, Belediye Başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

d. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı, Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayı sınırları içinde; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

e. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birim ve bürolardan oluşur:

1. İdari Büro Alt Birimi
2. Kurumsal İletişim Alt Birimi
3. Haber Servisi Alt Birimi
4. Halkla İlişkiler Alt Birimi
5. Hizmet Masası ve Çağrı Merkezi Alt Birimi

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birimin Görevleri

Madde 6 Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Selçuklu Belediyesi'nin hizmet, faaliyet ve projelerinin kamuoyuna doğru, zamanında ve etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak, basın ve yayın kuruluşları ile ilişkileri yürütmek, kurumsal iletişim ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve koordine etmekle görevli ve yetkilidir. Müdürlük; belediyenin kurumsal itibarını korumak ve güçlendirmek amacıyla basın, yayın, tanıtım ve sosyal medya çalışmalarını yürütmek, halkla ilişkiler faaliyetleri kapsamında vatandaş ve paydaş iletişimini sağlamak, Hizmet Masası ve Çağrı Merkezi aracılığıyla vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetlerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere yönlendirilmesini ve sonuçlarının takibini yapmak suretiyle kamuoyu bilgilendirme ve iletişim süreçlerini yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmekle sorumludur. Müdürlük bu fonksiyonu sağlamak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Selçuklu Belediyesi'nin kamuoyu nezdindeki itibarını korumak ve güçlendirmek belediyenin hizmet ve faaliyetlerini kamuoyuna tanıtmak ve belediye hakkında olumlu algının oluşmasını sağlamak amacı ile her türlü tanıtım ve bilgilendirme materyallerinin hazırlanması, dağıtılması, kamu kurumlarının tanıtım faaliyetlerini düzenleyen genel mevzuata uygun olarak açık hava, fuar, TV, radyo, basın ve sosyal medya vb. mecralarda reklam, tanıtım ve kamuoyu bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerine yönelik kurumsal mobil uygulamaların kamuoyuna duyurulması ve vatandaşlar tarafından kullanımının arttırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.

c) Başkanlık onayı ile Selçuklu Belediyesi'nin sosyal medya hesaplarının açılması veya kapatılması ile bu hesaplar üzerinden etkin, doğru ve zamanında iletişim çalışmalarının yapılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

Doğrulama Kodu : df5085a8
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

d) Basın ve yayın kuruluşları ile ilişkilerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, Selçuklu Belediyesi'ne ait haber ve basın açıklamalarının, basın ve yayın kuruluşlarına servis edilmesi, gerektiğinde basın toplantılarının düzenlenmesi ve basın açıklamalarının yapılması.

e) Selçuklu Belediyesi ve çalışanları hakkında basın ve yayın kuruluşlarında çıkan haberlerin takip edilmesi, arşivlenmesi, gerektiğinde ilgili birimler ile koordineli olarak yanlış ve hatalı haberlerin tekzip edilmesi ve çıkan haberlere cevap niteliğinde haberlerin hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

f) Başkanlığın ve diğer birimlerin talepleri ve müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılacak her türlü kamuoyu bilgilendirme ve ilan çalışmalarının yürütülmesi.

g) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.

h) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.

i) Kurumsal iletişim ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.

j) Halkla ilişkiler faaliyetleri kapsamında vatandaş ve paydaş iletişimini sağlamak.

k) Hizmet Masası ve Çağrı Merkezi aracılığıyla vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetlerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere yönlendirilmesini ve sonuçlarının takibini yapmak.

l) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yönergesi ile diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak.

m) Belediyenin vatandaşlar ile olan ilişki ve iletişimini şeffaf, çift taraflı ve vatandaş odaklı olarak yürütülmesi, vatandaşların belediyemiz ve hizmetlerimiz hakkındaki beklenti, görüş, öneri ve şikâyetlerinin rahatlıkla iletebilecekleri iletişim kanallarının kurulması ve halkla ilişkileri güçlendirici organizasyonların gerçekleştirilmesini sağlamak.

n) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçekleştirilen yazılı taleplerin koordinasyonunu sağlamak.

o) Belediyenin faaliyetleriyle ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümlenmesi ve beklentilerin öğrenilmesine yönelik konularda kamuoyu araştırma çalışmaları yapmak.

p) Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışmasının yürütülmesini sağlamak.

q) Vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere havale işleminin gerçekleştirilmesi.

r) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

Doğrulama Kodu : df5085a8
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

DÖRDÜNCÜ KISIM
ALT BİRİM VE ALT BİRİME BAĞLI BÜROLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İdari Büro Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 İdari Büro alt biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Basın İlan Kurumu (BİK) aracılığıyla kamuoyuna ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlük bütçesini hazırlamak, harcamaları ve mal–hizmet alımlarını mevzuata uygun şekilde yürütmek ve ihale/doğrudan temin süreçlerini takip etmek.

c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Encümen ve Meclis kararlarını mevzuata uygun olarak uygulamak.

d) Müdürlük içi ve dışı yazışmaları yürütmek, gelen–giden evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yapmak.

e) Başkanlık onayıyla araştırma, inceleme ve görevlendirmeleri yapmak; Belediye Başkanı ve bağlı başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kurumsal İletişim Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 Kurumsal İletişim Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Açık hava mecraları, basın toplantıları, belgesel ve tanıtım filmleri hazırlamak ve yayınlatmak.

b) Belediyeye ait reklam–tanıtım materyallerinin grafik tasarım süreçlerini yürütmek.

c) Selçuklu Belediyesinin tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini planlamak, uygulamak, takip etmek ve sonuçları Başkanlığa raporlamak.

d) Başkanlık onayıyla sosyal medya hesaplarını yönetmek; içerik üretimi, yayın, etkileşim takibi ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) Belediye ve başkan adına sosyal medya içerikleri, video prodüksiyonları ve kurumsal mobil uygulamaların tanıtımı ile kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak.

Haber Servisi Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 Haber Servisi Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımı için haber bültenleri ve bilgilendirme notları hazırlamak, basın ve yayın kuruluşlarıyla paylaşmak.

b) Basın toplantıları ve etkinlikler için basın açıklamaları hazırlamak veya belediye adına açıklamalarda bulunmak.

c) Belediye hizmet, proje ve faaliyetlerine ait fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak ve düzenli şekilde arşivlemek.

d) Belediye ve çalışanlarıyla ilgili basında çıkan haberleri takip etmek, arşivlemek ve medya görünürlüğüne dair istatistiksel analiz ve raporlamalar yapmak.

Halkla İlişkiler Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 Halkla İlişkiler Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Halkla ilişkiler çalışmaları kapsamında iç ve dış paydaşlarla olan iletişimin koordinasyonunu sağlamak

b) Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar ile vatandaşlara yönelik etkinlikleri, saha çalışmalarını, esnaf-vatandaş vd buluşmalarını, mahalle etkinliklerini, Cuma buluşmaları ve diğer önemli gün ve dönemlere yönelik planlamaları yürütmek.

c) Belediye hizmetleri ve kurumsal itibarın ölçülmesine yönelik anket, araştırma, soru formu hazırlama, uygulama, analiz ve raporlama çalışmalarının yürütülmesi.

Doğrulama Kodu : df5085a8
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

d) Protokol davetleri ile paydaşlara yönelik bilgilendirme çalışmalarını gerçekleştirmek

Hizmet Masası ve Çağrı Merkezi Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 Hizmet Masası ve Çağrı Merkezi Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Vatandaşlardan gelen dilekçeler ile çağrı kayıt sistemleri üzerinden iletilen talep, öneri ve şikâyetlerin kayıt altına alınması ve ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve çözüm süreçlerinde yaşanan sorunlara ilişkin gerekli makamlara sunulmak üzere rapor hazırlanması.

b) Belediye binasında şahsen başvuruda bulunan vatandaşların karşılanması, yönlendirilmesi ve ihtiyaç halinde refakat hizmetlerinin sunulması.

c) CİMER ve diğer dijital iletişim kanalları (WhatsApp, e-posta vb.) üzerinden gelen talep, şikâyet ve önerilerin kayıt altına alınması, ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve süreçlerin takibinin yapılması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlara ilişkin raporlar hazırlanması.

BEŞİNCİ KISIM
SON HÜKÜMLER

Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

Madde 13 Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesini aşağıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar.

a) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.

b) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili genel ve iç mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.

c) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

d) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

Yürürlük

Madde 14 Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür. **15.01.2026**

Ahmet PEKYATIRMACI
Belediye Başkanı

Doğrulama Kodu : df5085a8
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır