

**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 görev ve yetki alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** — 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) Harcama birimi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi.
- b) İdare: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- c) Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat.
- ç) Amir: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı yöneticisini.
- d) Üst yönetici: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Organizasyon Yapısı**

**Madde 4** –Basın Yayın Halkla İlişkiler Daire Başkanlığında, Basın Haber Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Reklam, Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü, Etkinlik Organizasyon Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır. Şube müdürlüğü bazlı temel fonksiyonlar aşağıda tanımlanmıştır.

**a) Basın Haber Şube Müdürlüğü**

- 1) Bilgilendirme ve Dokümantasyon Faaliyetleri
- 2) Basın ve Yayın Faaliyetleri

**b) Halkla İlişkiler Müdürlüğü;**

- 1) Toplantı organize etmek
- 2) Yurttaş başvuruları
- 3) Ziyaretler gerçekleştirme
- 4) Alo 153
- 5)Mailleri Kontrol etmek

**c) Reklam, Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü**

- 1) Birimler tarafından hazırlanan verilerin web sayfasında yayınlanması
- 2) Web sayfasının çok dillilik ile ilgili çevirilerini yapmak
- 3)Kurum içi ve dışından gelen link talepler değerlendirilir.

#### **d) Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü;**

- 1) Belediyemiz ve Belediyemize bağlı iç ve dış birimlerin faaliyetleri çerçevesinde tüm tanıtım ve reklamların görüntü, montaj, sunum, billboard, raket süsleme tasarım broşür, afiş, pankart ve davetiye.
- 2) Heyet Karşılama.
- 3) programları takip etmek.
- 4) Yerel ve ulusal gazetelerle TV ve radyo reklamları LED ekran duyuruları, kısa mesaj (sms) duyurusu yapmak.
- 5) PowerPoint ve Görsel sunumlar ile tüm açılış ve faaliyetlerle ilgili organizasyon.

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

**Madde 5** — 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.
- 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.
- c) Vatandaşların Büyükşehir Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyet ve taleplerini alma ve ilgili birimlere yönlendirme çalışmalarını koordine etmek,
- c) Vatandaşlar ve kamu açısından anlamlı ve özel günlerde düzenlenecek etkinliklerin programlarını hazırlama faaliyetlerini koordine etmek.
- d) Kent halkını Büyükşehir Belediyesi hizmetleri konusunda bilgilendirmek, karar süreçlerine katmak amacıyla televizyon kanalı, radyo, vb. teknolojik altyapı projelerini koordine etmek.
- e) Büyükşehir Belediyesi ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasındaki haber ve bilgi akışını düzenleyerek ilişkileri koordine etmek.
- f) 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.
- g) Büyükşehir Belediyesi birimleri ile işbirliği halinde yayın politikasını belirlemek.
- h) Belediye faaliyetlerini tanıtmak için tanıtıcı ürün ve promosyon hazırlamak
- i) Kurumun faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel yayınları hazırlama, yayınlama ve arşivleme faaliyetlerini koordine etmek.
- j) Belediye ve çalışanlarının Halkla İlişkilerini olumlu yönde geliştirecek öneri ve faaliyetleri koordine etmek.
- k) Kentteki sosyal ve kültürel yaşamı canlandırmak amacıyla panel, söyleşi, şenlik, festival, törenler gibi organizasyonların gerçekleştirilmesi faaliyetlerini koordine etmek.
- l) Kentimizi ve Belediyemizi yerel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtılması amacıyla kurumsal toplantı, tanıtım, duyuru, eğitim semineri, çalıştay, basılı-görsel hizmetler.
- m) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **Basın Haber Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6** — Aşağıda belirtilen görevler, Basın Haber Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi faaliyetlerinin birimlerle işbirliği halinde, bülten, yayın, tanıtım CD ve VCD'leri, İnternet, araçlarla yerel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtılması faaliyetlerini yürütmek.

- b) Büyükşehir Belediyesinin yerel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını yapmak amacıyla, yayın politikasının belirlenmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.
- c) Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtılması amacıyla bülten, süreli ve süreli olmayan yayınlar, tanıtım CD ve VCD'lerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- ç) Büyükşehir Belediyesi ile basın yayın kurum ve kuruluşları arasında haber ve bilgi akışını düzenleme faaliyetlerini yürütmek.
- d) Basın ve diğer kitle iletişim araçlarında Büyükşehir Belediyesi ile ilgili yayınlanan yazı ve haberlerin devamlı şekilde izlenmesi, değerlendirilmesi; Başkanlığa ve ilgili birimlere sunulması faaliyetlerini yürütmek.
- e) Kent halkının büyükşehir belediyesi hizmetleri konusunda bilgilendirmek, karar süreçlerine katmak amacıyla TV kanalı, radyo vb. teknolojik alt yapı projelerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- f) Kurumun tanıtımı amacıyla hazırlanan her türlü yazı, görsel işitsel materyallerin arşivlenmesi faaliyetlerini yürütür.
- g) Basın ve diğer kitle iletişim araçlarında büyükşehir belediyesi ile ilgili yayınlanan yazı ve haberlerin devamlı şekilde izlenmesi, değerlendirilmesi başkanlığa ve ilgili birimlere sunulması faaliyetlerini yürütür.
- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- i) Büyükşehir Belediyesinin yerel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı faaliyetlerinin yayın politikasını birimlerle işbirliği halinde belirlemek.
- j) Belirlenen yayın politikası çerçevesinde kamuoyuna sunulacak bülten, süreli ve süreli olmayan yayın, afiş, billboard vb. yazılı yayınların redaksiyon, mizanpaj, editoryal faaliyetlerini yürütmek,
- k) Belirlenen yayın politikası çerçevesinde kamuoyuna sunulacak tanıtım CD ve VCD'lerinin hazırlanması amacıyla derlenen görsel materyallerin, belirlenen konsept dahilinde montaj faaliyetlerini yürütmek.
- l) Kurumun tanıtımı amacıyla hazırlanan her türlü yazılı, görsel, işitsel materyallerin arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- m) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- n) İlçelerde kurulması planlanan "Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İlçe Hizmetleri Birimlerinin görev ve çalışmalarının takibini yapmak.
- o) İl merkezindeki yatırım ve hizmetlerin tanıtımı amacıyla; ilçelerde faaliyet gösteren basın temsilcilerine belirli periyotlarda tanıtım gezileri düzenlemek.
- p) Daire Başkanlığının etkinlik alanı ve hizmet içi eğitim ile ilgili araştırmalar yapmak, yapılmış olanları izlemek ve personelin istifadesine sunmak.
- q) Basın mensupları ile toplantı, eğitim ve çalıştaylar organize etmek.
- r) Basın mensuplarıyla ilişkiler geliştirmek geziler düzenlemek.
- s) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve daire başkanının bilgisine sunmak.
- t) Belediyenin önemli faaliyetlerini, SMS aracılığıyla sosyal paydaşlara duyurusunu yapmak.

### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Aşağıda belirtilen görevler, Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak.
- b) Belediyenin Halkla İlişkiler stratejisinin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Büyükşehir Belediyesinin sunduğu hizmetlerle ilgili kent halkına yönelik anket, kamuoyu araştırmalarının yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- d) Kent halkının Büyükşehir Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyetlerinin ve taleplerinin alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.

- e) Kent halkı ve kamu açısından anlamlı ve özel günlerde düzenlenecek etkinliklerin programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- f) Kent halkını Büyükşehir Belediyesi faaliyetleri hakkında bilgilendirmek, görüş ve önerilerini almak amacıyla etkinlik ve toplantıların düzenlenmesini sağlamak.
- g) Kent sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerinin tespit edilmesini ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- h) Basın Yayın birimi ile işbirliği halinde, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yönelik çıkartılabilecek broşür, kitap, bülten, dergi, afiş vb. yayınların hazırlanmasını sağlamak.
- i) Kent halkının sorunlarını çözmek, şikâyetleri ve ihtiyaçlarını gidermek için başkanlık ve diğer birimlerle gerekli bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- j) Kent halkının şikâyet ve taleplerini Büyükşehir Belediyesine iletmeleri için oluşturulan Alo Belediye 153 hattının 24 saat esasına göre çalışmasını, gelen şikâyet ve talepleri ilgili birimlere yönlendirerek çözülmesini sağlamak.
- k) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- l) Kent kültürünü geliştirmeye yönelik projeler üretmek her kesimden insanların sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendirerek bir altyapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlamak, sanatsal ve kültürel alanda şehri özellikli bir merkez konumuna getirmek.

### **Reklam, Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Aşağıda belirtilen görevler Web Şefliği 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.
- d) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- e) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak.
- f) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek.
- g) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
- h) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımalarını ölçmek.
- i) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- j) Şehirdeki tüm açık hava mecralarının planlamasını ve kontrolünü sağlamak.
- k) Birimler tarafından hazırlanan ve web sayfasında yayınlanacak olan veri ve duyuruları inceleyip, uygun görülmesi halinde siteye eklemek.
- l) Basın Yayın birimince hazırlanan haberler dışındaki tüm verileri sisteme girmek.
- m) Web sitesinde tasarım ve içerik ile ilgili yapılacak olan yenilikleri belirlemek.
- n) Web sayfasındaki yazıları Kurmanci ve Zazaki'ye çevirmek.
- o) Web sitesinin tasarım ve içeriğine ilişkin teknik altyapıyı hazırlamak.
- p) Oluşabilecek teknik ve kullanıcı kaynaklı hataları gidermek.
- q) Birimler tarafından web sorumlusu seçilmiş personele, veri giriş eğitimleri vermek.
- r) Sosyal medya araçlarını tespit etmek ve sayfaların yönetilmesini organize etmek.
- s) Belediye faaliyetlerini sosyal medya aracılığıyla halka ulaştırmak.
- t) Paylaşımları kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirmek.
- u) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- v) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin halkla ilişkiler müdürlüğüne yönlendirilmesini sağlamak.

- w) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak.
- x) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.
- y) Sosyal medya hesaplarının aktif ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamuoyu yansımalarını ölçmek.
- z) Sosyal medyada etkileşim yaratacak içeriklerin paylaşılmasını ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- aa) 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, slayt, fotoğraf ve benzeri belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- bb) Belediyemizin faaliyetleri konularında yapılan tanıtımların arşiv, dokümantasyon hizmetlerini yürütmek, yayınlanacak materyaller konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- cc) Büyükşehir Belediyesi birimlerince düzenlenen seminer, kurs, eğitim vb. faaliyetlere ilişkin dokümanları derlemek, yayın haline getirmek ve yayın yoluyla tanıtımın sağlanması amacıyla çeşitli yayınlar (kitap, dergi, broşür vb.) hazırlamak, basım ve dağıtımını gerçekleştirmek.
- dd) Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini tanıtmak amacıyla periyodik yayınlar yapmak ve dağıtımını sağlamak.
- ee) Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri arasında bilgi ve tecrübe alışveriş sağlamak amacıyla yayınlar hazırlamak.
- ff) Basın, yayın ve tanıtım işlerinde kullanılan grafik ve tasarım işlerini yapmak,
- gg) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Diyarbakır ile ilgili tarih, kültür, sanat, eğitim alanlarında hazırlanmış olan basılı yayınları, ses ve görüntü kayıtlarını bastırmak ve dağıtımını yapmak.
- hh) 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.
- ii) Belediyeye ait alanlarda tanıtım faaliyetlerini düzenlemek.
- jj) Büyükşehir Belediyesi'nin çalışmalarını anlatmak üzere çıkartılacak bülten ve dergilerle ilgili çalışmaları yapmak.

### **Etkinlik Organizasyon Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde-9** - Aşağıda belirtilen görevler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının bünyesinde oluşturulan müdürlükler tarafından yürütülür:

- a) Toplantı ve organizasyonlarda kent protokolü organize etmek ve gerekli düzenlemeler yapmak.
- b) Başkanlık ve ilgili makam odalarında, toplantı, brifing ve tören alanlarında protokole uygun olarak alanın dekore edilmesinin hazırlığını yapmak.
- c) Özel günler ve haftalarda, günün anlam ve önemime uygun olarak etkinlik organizasyon gerçekleştirmek ve koordinasyon sağlamak.
- d) Belediyemiz tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak.
- e) Belediyemiz iç ve dış birimler tarafından yapılan etkinlik ve hizmetlerin; afiş, broşür, pankart, davetiye, el ilanı, tüm tanıtım ve reklamların görüntü, montaj, sunum, billboard, raket, süsleme, tasarım vb çeşitli araçlarla kitlelere duyurmak, ulaştırmak.
- f) Belediye Başkanlarımızın birimlerce Gerçekleştirilecek resepsiyon, toplantı, tören ve organizasyon faaliyetlerini yürütmek, ilgili birimler ile organize etmek
- g) Kentimize ve belediyemize gelen heyetleri karşılamak, programları takip etmek, belediyemizce hazırlanan tanıtım materyalleri sunmak, plaket vermek.
- h) Yerel ve ulusal gazetelerle TV ve radyo reklamları LED ekran duyuruları, kısa mesaj duyurusu yapmak.
- i) Powerpoint ve görsel sunumlarla ilgili tüm açılış ve faaliyetleri basın yayın ve halkla ilişkiler birimi ile ortaklaşa koordine etmek.
- j) Önemli gün ve etkinliklerle ilgili başkan adına davetiyelerin hazırlık, baskı ve dağıtımını yapmak.
- k) Diyarbakır merkez ve bağlı tüm ilçelerde kamuoyu araştırmaları yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının İş ve İşlemleri**

#### **Bilgilendirme ve Dokümantasyon Faaliyetleri**

**Madde 10** — (1) Türkiye’de ve Diyarbakır’da yayın yapan yazılı ve görsel basın takip edilerek, Belediyecilik faaliyetleri başta olmak üzere, güncel sosyal ve siyasal gelişmeleri içeren günlük basın özetleri oluşturulur. Basın Özetlerinin hazırlanması çalışmalarına esas olmak üzere 18 ulusal, 5 yerel gazete günlük olarak okunup “Başkan”, “Büyükşehir Belediyesi”, “yerel yönetimler”, “Diyarbakır”, “Türkiye” “Ortadoğu” ve “Dünya” kategorilerinde sosyal, siyasal gelişmelerle ilgili haberler derlenir ve yedi kategoriden oluşan günlük “Basın Özetleri” hazırlanır. Basın Özetleri, 6 nüsha çoğaltılarak Başkan, Genel Sekreter ve Yardımcıları dâhil ilgililere ulaştırılır. Bir nüsha arşiv için Basın ve Yayın Müdürlüğü’nde dosyalanır. (2) Başkan ve birimlerin çalışmalarının düzenli olarak fotoğraf ve kamera çekimleri yapılır ve arşivlenir.

#### **Basın ve Yayın Faaliyetleri**

**Madde 11** – (1) Basın ve Yayın Müdürlüğü Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter veya Daire Başkanlıklarının çeşitli toplantı ve etkinliklerdeki konuşmalarını, kurumun çeşitli alanlardaki faaliyetlerini, yaptığı araştırmaları haber yapar, fotoğrafını çeker, görüntüsünü kaydeder ve bunu web sayfasında yayınlar. Ve tüm basın yayın ve medya kuruluşlarına servis eder, Diyarbakır’ı ilgilendiren ve yürütülmekte olan çalışmaları kamuoyuna yansıtmak için periyodu iki ayda bir olan dergiyi Kürtçe, Türkçe ve Zaza ki olarak yayınlar.

(2) Halk toplantıları ve mahalle ve köy etkinliklerinde bulunanlar ile gelen ziyaretçilere ve diğer hedef gruplara dağıtılmak üzere Belediye Faaliyetleri Tanıtım Kitapçıkları hazırlanır.

(3) Halk toplantıları, mahalle ve köy etkinlikleri ile esnaf, kadın ve çalışanlarla yapılacak toplantılarda gösterilmek üzere ilgili yılın faaliyetlerini içeren 30-60 dakikalık film hazırlanır.

#### **Toplantı organize etmek**

**Madde 12** – Kentin dinamiklerinin belediye ile ilgili sorun, öneri ve isteklerini birebir dile getirebilmeleri ve ayrıca yapılacak faaliyetlerle ilgili fikir alışverişinde bulunmak üzere belli periyotlarla halkla ilişkiler tarafından gerekli ön hazırlık (yer, zaman, mekân, saat ve içerik ile ilgili) çalışmaları yapılarak ilgili birim veya kişilere gerekli raporların sunulması ile bu tür toplantıların koordinasyonu yapılır. Toplantılar sonucunda konu ile ilgili gerekli son raporlar hazırlanarak muhatap birim veya kişilere iletilir. Sorun ve sorulara verilen cevaplar ilgili kişilere ulaştırılır.

#### **Yurttaş başvuruları**

**Madde 13** - (1) Danışma masası, Belediye hizmetlerine yönelik çeşitli talep ve beklentilerini ileten ve yurttaşların uygun bulunan talep ve beklentilerini karşılamak veya ilgili birimlere yönlendirmek amacıyla uygun olarak görevini yürütür.

(2) Belediyeye gelen yurttaş ilk olarak danışma masasında karşılanır, kaydı yapıldıktan sonra geliş amacıyla göre gerekli yönlendirme veya birebir bilgilendirme halkla ilişkiler iletişim masasında yapılır.

#### **Ziyaretler gerçekleştirme**

**Madde 14** - Belediye Başkanlık Makamının aile ziyaretleri, hastane ziyaretleri, taziyeler gibi etkinlikleri öncesi ön hazırlık çalışmaları yapılarak ilgili faaliyeti eksiksiz yapılabilmesi için gerekli koordinasyon yapılır.

### **Alo 153**

**Madde 15** –Belediyemize gelen şikâyet ve talepler kayıt altına alınıp ilgili daire başkanlıklarına otomasyon üzerinden iletilir.

### **Mailler**

**Madde 16** – Belediye Başkanlarına sosyal medya üzerinden gelen mailleri takip etmek ve Başkana iletmek.

### **Açılışlar ve teknik alt yapı**

**Madde 17-** (1) Birimlerin gerçekleştirecekleri hizmetlerden açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar öncesinde yapılacak etkinliklerin afiş, bez afiş, billboard, otobüs, durakları vb. araçlarla kent halkına duyurulması sağlanır. Etkinliğin düzenleneceği mekânda her türlü koordinasyon sağlanır.

(2) Belediyemizin çeşitli kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile ortaklaşa gerçekleştirdiği sosyal sorumluluk projelerinin kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı Yöneticileri**

**Madde 18** — (1) Basın Yayın, Halkla İlişkiler, Etkinlik Organizasyon Müdürlükleri ve Web Şefliğinin, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında, yerine getirilmesinden amirlerine ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**Madde 19** — Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Etkinlik Organizasyon Müdürlüğü ve Web Şefliğinin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**Madde 20** — Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**Madde 21** — Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinden izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler**

**Madde 22-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 23** — Bu Yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24**— Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.