

KONAK BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konak Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Konak Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Konak Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 – (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

MADDE 5 –(1) Müdürlük, İçişleri Bakanlığının 22/02/2007 tarihli resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Konak Belediye Meclisinin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 nolu kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlük; Halkla İlişkiler Birimi, Basın Birimi ve Tanıtım Biriminden oluşur.

Personel

MADDE 6 – Müdürlükte bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7 – Müdürlük; Konak Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Konak ve İzmir açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

(1) Basın Birimi aşağıda belirtilen görevleri yapar.

a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber küpürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Gerektiğinde Belediye Başkanının günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

ç) Belediye Başkanının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Belediye Başkanının basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

e) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

f) Belediye Başkanının günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

h) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

ı) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

i) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

j) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

k) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,

l) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediyenin lehinde veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,

m) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

o) Dergi ve gazete hazırlığı yaparak bunların basılmasını sağlamak ve gazete ve dergiler ile belediyenin çalışmalarını anlatmak.

(2) Halkla İlişkiler Birimi aşağıda belirtilen işleri yapar:

Halkla İlişkiler Birimi, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür ve Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde açılış,temel atma,tören ve organizasyonlar düzenler , Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder. Bu birim tüm bu işlemlerini İstek Öneri Masası, Bilgi Edinme Masası, İdari İşler Masası olarak iş bölümü ve paylaşımı ile koordine eder.

a) **İstek ve Öneri Masası** ;Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen, basın yolu ile ya da diğer kurumlardan gelen başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

b) **Bilgi Edinme Masası**; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılan başvuruların sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) **İdari İşler Masası**;

1) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,

2)Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapmak,

3)Müdürlük adına resmi evrakları almak ve kaydetmek,

4)Müdürlükte kullanılan malzemelerin temini,ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemini yapmak,

5)Personellerle ilgili işlemleri yapmak

6)Müdürlüğün ilgili tahakkuk ve hakediş işlemlerini yapmak,

ç) **Santral Masası**;Vatandaşlardan telefon yoluyla gelen istek, öneri ve şikâyetleri kayıt altına alır ve ilgili müdürlüğe yönlendirir.

(3) Tanıtım Birimi; Tasarım, Sosyal Medya, Web ve Yayıncılık isimli üç alt birimden oluşur.

a) Tasarım

a.Belediye tarafından tören, etkinlik ve çalışmalar için gerekli olan matbu (pankart, afiş, el ilanı, demonte vb.) ve dijital materyalleri temin eder ve hazırlar.

b. Belediye çalışmalarının halka duyurulması için hazırlanan tanıtım filmlerinin kurgu, montaj ve yayımlanmasını gerçekleştirir.

c. Gerek görülmesi halinde, belediyenin farklı kurum veya kurumlarla işbirliği içinde yaptığı tören ve etkinlikler için matbu (pankart, afiş, el ilanı, demonte vb.) ve dijital materyalleri temin eder ve hazırlar.

b) Sosyal Medya

- a. Belediyeye ait sosyal medya hesapları ile ilgili istatistiklerin takip edilmesi ve raporlanmasını sağlar.
- b. Müdürlüklerden gelen sosyal medya ile ilgili talepleri alır, düzenler ve tasarım birimine aktarır.
- c. Belediyeye ait sosyal medya hesaplarının yürürlükteki mevzuata, genel ahlaka ve etik kurallara uygun bir biçimde kullanımını ve denetlenmesini sağlar.
- d. Sosyal medya ve Whatsapp üzerinden iletilen veya tespit edilen aksaklıkları ilgili müdürlüğe aktarır, geri bildirimler alır ve sonucu ilgililere bildirir

c) Web ve Yayıncılık

- a. İzmir Konak Belediyesi web sitesinde çevrimiçi olarak yayımlanacak olan fikir, içerik (haber, duyuru, sayfa, video, fotoğraf, afiş, makale, bilgi vb.) ve çalışmaların oluşturulması, değiştirilmesi, eklenmesi ve tedarik edilmesi işlemlerini yapar.
- b. Web sitesi yazılımı geliştirme ve tedarik edilme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- c. Web sitesine erişim ile ilgili istatistiklerin takip edilmesi ve raporlanmasını sağlar.
- ç. Web sitesinde yer alan içeriklerin yürürlükteki mevzuata, genel ahlaka ve etik kurallara uygun bir biçimde kullanımını ve denetlenmesini sağlar.
- d. Web sitesi üzerinde harici olarak çalışan e-belediye, HİM (Hemşeri İletişim Merkezi) ve benzeri uygulamalarla ilgili web sitesi veya İnternet üzerinden iletilen veya tespit edilen aksaklıkları Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne aktarır, geri bildirimler alır ve sonucu ilgililere bildirir.
- e. İzmir Konak Belediyesi web sitesinde ve diğer dijital platformlarda yayımlanacak e- yayınlar ve matbu yayınlar için içerikleri hazırlar ve temin eder. Hazırlanan veya temin edilen içeriklerin yürürlükteki mevzuata, genel ahlaka ve etik kurallara uygun bir biçimde olup olmadığını kontrol eder.

Personelin görevleri

MADDE 8 – Bu Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Müdürün görevleri;

- a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini ,kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- ç) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- d) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ğ) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- h) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- ı) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- i) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- k) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- l) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- m) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- n) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- o) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ö) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- p) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- r) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- s) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- ş) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, bastırılmasını sağlar,
- t) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- u) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- ü) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- v) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- y) Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,
- z) Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçenin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- aa) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(2) Şefin görevleri;

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlar.
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol eder.
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümünü ve dağıtımını yapar.
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

d)Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanında yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,

ğ) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

(3) Diğer personelin görevleri

a) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir.

b) Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır.

c) Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. yetkinliklerine göre dağıtır.

ç) Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

d) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliği ve aidiyetini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak,

Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard, gazete ve tv vb.) halka tanıtmak

e) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

f) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

ğ) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

h) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ı) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

i) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

j) İşleri en az maliyetle icra eder,

k) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

l) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,

m) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

n) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

o) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- v) Yıl boyu gerçekleştirilen Belediye faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
Yıl boyunca Belediye faaliyetleri ile önemli gün ve belirli haftalar ile ilgili konularda yeterli miktarda bez pankartlar yaptırır ve belirlenen yerlere astırır,
- y) Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi.. v.b) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere e-mail ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,
- z) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,
- aa) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,
- bb) Gazete kütürü arşivi ve yayın arşivi tutulması konularında gerekli yönlendirmeleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli hükümler

MADDE 9 – Konak Belediye Meclisinin **06/06/2016** tarih **73/2016** meclis nolu **101/2016** kararı ile yürürlüğe giren eski görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10 – Bu Yönetmelik hükümleri; Konak Belediye Meclisi'nin kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – Bu Yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.