

**T.C. GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Gürsu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Gürsu Belediye Meclisinin 10.01.2022 tarih ve 36 sayılı kararıyla kurulmuş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Gürsu Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Gürsu Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık: Gürsu Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) Başkan Yardımcısı: Gürsu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis: Gürsu Belediye Meclisi'ni
- e) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- g) Memur: 657 sayılı Devlet memurları kanununun 4. Maddesi 'a' bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli
- ğ) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı belediye Kanunun 49.maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği belirli sürelerle çalıştırılacak personeli,
- h) Personel: Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ı) Yönetmelik: Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Müdürlük Teşkilat Yapısı

Kuruluş

P ✓ ✓

Madde 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun

48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine binaen kurulmuştur.

Müdürlük Yapısı

MADDE 6- (1) Gürsu Belediye Meclisinin 10.05.2022 tarih ve 36 sayılı kararı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) İdari Ofis Birimi
- c) Ak Masa Birimi
- ç) Saha Ekibi
- d) Çağrı Merkezi
- e) Danışma Birimi
- f) Yazılı, görsel basın ve sosyal medya birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1)

- Gürsu Belediyesi'nin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat kapsamında basın, yayın ve halkla ilişkilerle ilgili konularda belediye başkanının verdiği sözlü ve yazılı esaslar çerçevesinde gerçek ve tüzel kişiler ile etkin ve verimli bir şekilde halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, saha ekipleri vasıtası ile ilçe sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini almak, istek, öneri ve şikâyetlerini ilgili müdürlüklere iletmek, cevap vermek,
- İlçe halkının Kanaat Önderleri, dernek, vakıf, mahalle hemşeri oluşumları vb. oluşumlarla ilişkileri sağlamak. Mahalle meclisi, gençlik, kadın, çocuk ve engelliler meclisi gibi kentlilik bilincini oluşturmaya yönelik öncü çalışmalar yapmak ve her türlü bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına katkı sunmak koordine etmek.
- Kentlilik bilinci kapsamında ortak akıl ve istişare kültürüyle yönetime katılmayı hedefleyen çalışmalara katkı sunmak,
- Müdürlüklerin görev alanına giren istek, öneri ve şikâyetleri müdürlüklere yönlendirmek sonuçlarının takibi işlerini yerine getirmek,
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Belirli günlerde düzenlenen halk günü, halk buluşmaları, kurum ve kuruluş ziyaretlerini koordine etmek ve bu etkinliklerde vatandaşın gelen istek, öneri ve şikâyetlerin kayıt altına alarak takibini sağlamak.
- Çeşitli fuarlarda yer alarak kentin sanayi, ticari, kültürel ve sosyal alandaki etkisini üst seviyeye çıkarmak,
- Önemli gün ve haftalarda ilgili birim veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde görev yapmak,
- Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla halkla ilişkiler (PR) kampanyası yürütmek ve takibini yapmak,

- Gürsu İlçesi genelinde toplumsal ihtiyaç ve istekleri belirlemek, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler ve belediyenin hedef kitlelerine ilişkin araştırmalar yapmak veya yaptırmak
- Kriz anlarında kriz masası yönetimine yardımcı olmak, sorun çözme sürecinde yönetimle birlikte çalışmak, Belediye ile basın mensupları arasındaki ilişkiyi düzenlemek.
- Basın mensuplarının meslek alanına giren tüm konularda gerekli bilgi ve görsel malzemeyi (yasal açıdan paylaşılmasında sakınca olan bilgiler ve belediye adına mahremiyet taşıyan bilgi ve görseller dışında) paylaşmak.
- Basın mensuplarıyla iletişim içinde olarak, başkanın talimatı doğrultusunda belirli bir konudabasin toplantısı organize etmek.
- Başkanın talebi halinde, basınla ilgili çeşitli konularda bilgilendirici raporlar hazırlamak.
- Yerel ve Ulusal basında çıkan belediyemizle ilgili haberleri başkanlığa paylaşarak sunmak. Belediyenin çalışmalarının halka duyurusu amacıyla belirli aralıklarla yayınlar çıkarmak. Hizmetleri tanıtıcı, afiş, billboard, broşür, el ilanı ve benzeri çalışmalar yapmak, radyo ve televizyonlarda tanıtımla ilgili prodüksiyonlar hazırlamak.
- Belediye hizmetlerinin basın yoluyla halka duyurulması amacıyla basın bültenleri hazırlamak, görsellerle basına servis yapmak. Ayrıca kamuoyu ile paylaşılması gereken konuları görsel ve yazılı basında yer almasını ve kullanılmasını sağlamak.
- Belediyenin sınırlarında ve yetki, sorumluluk alanındaki tarihi eserler ile kültürel değerlerimiz hakkında tanıtıcı yayın ve prodüksiyonlar hazırlamak.
- Basın ve Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü iletişim olanaklarını eksiksiz sunan teknolojik donanımına kavuşturmak ve basın arşivini bilgisayar ortamına taşımak.
- Haber veya haber niteliği taşıyan bilgi, belge ve görselleri, Belediyemiz web sayfasında yer almasını sağlamak, bunun için bilgi işlem birimi ile iş birliği yapmak.
- Yerel ve Ulusal basın mensuplarına ve kuruluşlarına ilişkin cep telefonu, sabit telefon, faks ve mail adreslerini derlemek.
- Bunların güncelliğini sık sık kontrol etmek. Bununla birlikte, belediyeye ait çeşitli davetiyelerin gönderildiği basın adres listelerini sık aralıklarla kontrol etmek ve güncel duruma göre düzenlemek.
- Günlük gazete taramasını gerçekleştirmek, kurumla ilgili haberlerin ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlayarak yanıt gerektiren konuların takibini yapmak.
- Gelen yanıtları, başkanın yazılı onayını alarak ilgili basın kuruluşu ve basın mensuplarına göndermek.
- Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak, kısa film ve spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak.
- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.
- Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak.
- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve ilçe halkına daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Belediye iletişim panolarını kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak. Gürsu Belediyesi tarafından düzenlenen

tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek.

- Basın yayın organlarında yayınlamak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek.
- Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte basın yayın ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde müdüre öneriler getirmek.
- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitimleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- (1) Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

-MADDE 9- (1) Basın yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1)

a) Basın yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ve Müdürü, Belediye Başkanına ve Başkanın Görevlendirileceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak, bu Yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen Görevler ile Müdürlüğün her türlü çalışmalarının uyum içinde sürdürülmesini sağlar.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplinamiridir.

ç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

d) Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

g) Müdürlükte görev alan personel arasında görev dağılımı yaparak izin, hastalık ve çekilme gibindenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

ğ) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile Bakanlıklarcayayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini

yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

h) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

İdari Ofis

MADDE 11-(1)

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarının yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

b) Gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

ç) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

f) Sarf malzemelerin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak

g) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlive yetkilidir.

h) Saha ekibi personeliyle mahallelerde, başvuru masasında dilekçe ile ve sözlü olarak, çağrı merkezine gelen çağrılarla, elektronik posta ve web 'den gelen başvuruların sisteme aktarılmasıyla ve sosyal medya kanalından gelen vatandaşların ilettiği oldukları istek, öneri ve şikayetlerini doğru ve eksiksiz bir şekilde otomasyona kaydetmek,

i) Vatandaş başvuruları ile ilgili idarenin isteği doğrultusunda, anlık, aylık ve yıllık ya da Müdürlük hedefleri bazında, idareye istatistiki veri sağlamak ve raporlar hazırlamak,

j) Vatandaş başvurularını ve Müdürlüklerin taleplere vermiş oldukları cevapları takip ederek, kronik hale gelmeye başlamış sorunlar ya da kamuoyunun yoğun tepkisini çeken bazı faaliyetler/hizmetler hakkında, idarenin dikkatine sunulmak üzere, raporlar hazırlamak,

k) İhtiyaç halinde fazla mesai yapmak, resmi tatil ve bayramlarda çalışmak.

l) Çalışma saatlerine riayet edilmek, m) Kıyafet yönetmeliğine uymak, n) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar,

Ak Masa Birimi

Madde 12- (1)

a) İlçenin sorunlarıyla ilgili olarak halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,

b) Belediyeye gelen vatandaşları karşılamak, iş ve işlemleri ile ilgili ön bilgi sağlamak, doğru ve etkili bir biçimde birimlere yönlendirmek

c) Belediyeye vatandaş tarafından iletilen her türlü, şikayet, öneri ve taleplerin birebir Belediyecilik anlayışı içinde değerlendirip ilgili birim, kurum ve kuruluşlara kolayca iletilmesini, bunların kayda girilmesini sağlamak.

- ç) Sonuçlanan başvuruları öncelikli olarak telefonla, e-posta ve sms yoluyla veya başvurunun alındığı kaynaktan vatandaşa çağrı merkezi aracılığıyla sonucu hakkında bilgi vermek,
- d) ilgili müdürlüğün, vatandaşın başvurusuna istinaden yapmış olduğu çalışmanın doğruluğu, niteliği ve zamanlaması bakımından geri bildirim sağlayarak eksik çalışmaların tamamlanmasını sağlamak,
- e) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlamak ve hangifaaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini vermek,
- f) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- g) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- ğ) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- h) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- ı) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- İ) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Çağrı Merkezi Birimi görev yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1)

- a) Mesai saatlerinde vatandaşlardan gelen çağrıları, çağrı cevaplama kriterlerine uygun bir şekilde vezamanında yanıtlamak,
- b) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri; istekleri doğru ve eksiksiz bir şekilde alıp sistemekaydetmek ve ilgili müdürlüğe havale etmek ilgili müdürlükten gelen cevapları vatandaşa doğrubir şekilde aktarmak,
- c) Ses kayıt dinlemeleri sonucu performans değerlendirmeleri ile ilgili, amirinin verdiği geribildirimleri dikkate alarak, gerekli değişiklikler konusunda gelişim göstermek,
- ç) Vardiya değişimlerinde gelen personele vardiyayı devrederken, gerekli bilgilerin aktarımını sağlamak,
- d) Resmi tatillerde, gelen acil durum başvurularını alır almaz, Müdürlükte görevli olan acil durum ekibine iletme.
- e) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- f) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- g) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- ğ) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- h) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ı) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- j) Vatandaş başvurularını ve Müdürlüklerin taleplere vermiş oldukları cevapları takip ederek, kronikhale gelmeye başlamış sorunlar ya da kamuoyunun yoğun tepkisini çeken bazı faaliyetler/hizmetler hakkında, idarenin dikkatine sunulmak üzere, raporlar hazırlamak,
- k) İhtiyaç halinde fazla mesai yapmak, resmi tatil ve bayramlarda çalışmak.
- l) Çalışma saatlerine riayet edilmek,
- m) Kıyafet yönetmeliğine uymak,

n) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar,

Danışma Birimi görev yetki ve sorumlulukları

Madde 14- (1)

- a) Belediyeye gelen vatandaşları ayakta karşılamak, iş ve işlemleri ile ilgili ön bilgi sağlamak, doğru ve etkili bir biçimde birimlere yönlendirmek,
- b) Başkan ve Başkan yardımcılarıyla görüşme isteyen vatandaşları görüşmelerini sağlamak üzere yönlendirmek
- c) Haftalık görüşme kayıtlarını raporlamak,
- ç) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- d) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- e) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- f) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- g) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ğ) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Saha Ekip Birimi görev yetki ve sorumlulukları

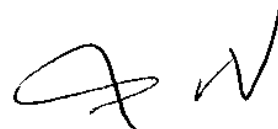
Madde 15- (1)

- a) Başkanlık makamının bilgisi ve onayı doğrultusunda, hazırlanan plan ve program kapsamında mahalle sakinlerinin kapısını çalmak; vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerini dinleyerek doğru ve eksiksiz olarak kayıt altına almak ve ilgili müdürlüğe iletmek
- b) Gelen duyuru, bildirim ve Müdürlüklerin mevzuat değişiklikleriyle ilgili bilgilendirmeleri güncel bir şekilde takip etmek,
- c) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlamak ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini vermek,
- ç) Başkanımızın mahallelerde düzenlediği Halk günlerinin koordinasyonuna destek olmak,
- d) Halk günlerinde gelen talepleri, eksiksiz olarak sistem üzerinde kayıt altına almak,
- e) Belge ve dilekçeleri gizlilik kurallarına uygun olarak korumak,
- f) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai yapmak ve resmi tatil ve bayramlarda çalışmak,
- g) Çalışma alanındaki mal ve malzemeleri düzenli kullanmak,
- ğ) Mola ve çalışma saatlerine riayet etmek,
- h) Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ı) Müdürün ve amirin kendilerine tevdi ettiği görevleri, ilgili mevzuata uygun, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Madde 16-(1)

Yazılı, görsel basın ve sosyal medya biriminin görev ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün sorumluluğundaki günlük gazete taramasını gerçekleştirmek.
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün bilgisi dahilinde belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda belirtilen yerlerde fotoğraf makinesi ve/veya kamerayla çekimler yapmak arşivleştirmek ve takibini yapmak.



- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çekim, sunum ve gösteri cihazlarının bakım ve kontrolünü yapmak.
- d) Düzenlenen açılış, tören ve benzeri organizasyonlara katılmayan basın mensuplarına fotoğraf videogörüntüsü temin etmek.
- e) Basın ve Yayın Müdürlüğü'nün çekim, sunum ve gösterimle ilgili malzemelerini talep etmek.
- f) Basın mensuplarının talebi doğrultusunda görüntü göndermek ve zamanında gidip gitmediğini kontrol etmek.
- g) Belediye icraatları ve Gürsu tanıtımlarında kullanılacak tüm basılı evrakı görsel olarak hazırlamak.
- h) Web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında kullanılacak görselleri hazırlamak.
- i) Belediye çalışmalarının tanıtımı, proje bilgilendirmeleri, özel gün ve hafta kutlamaları için outdoor reklam tasarımları yapmak.
- j) Yerel basın tanıtım çalışmalarını yapmak.
- k) Belediye davetiye, broşür, promosyon ürünleri ve plaket tasarımlarını yapmak.
- l) Başkanın yönlendirmesi ile sivil toplum kuruluşlarından gelen taleplerin grafik tasarım çalışmalarını yapmak (broşür, logo, etiket, davetiye, afiş vb gibi)
- m) Raket pano, billboard ve diğer görünür tanıtım materyallerinin düzenli şekilde güncellenmesini sağlamak.
- n) Mesleği alanındaki gelişmeleri takip etmek ve uygulamak.
- o) Gürsu Belediyesi'ne ait Facebook, Twitter ve Instagram hesaplarında belediyenin gerçekleştirmiş olduğu proje, faaliyet, etkinlik ve duyurular için gerekli metinleri ve fotoğrafları hazırlayarak paylaşım yapmak.
- ö) Ülke ve şehir gündemini takip ederek paylaşım hazırlamak.
- p) Önemli günler ve haftalar için afiş tasarımları hazırlamak.
- r) Muhabirin olmadığı noktalarda haber fotoğrafları çekmek.
- s) Sosyal medya hesapları için fotoğraf çekmek
- t) Görevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Gürsu Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye başkanının imzası ile yayımlanır ve o tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

