 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	BHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	5
Devlet Teşkilat No			9550995 2	

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetki Tanımları


Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Çeşme Belediyesi'nin kurum içi ve kurum dışı tüm iletişim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, yürütmek, denetlemek ve ölçümlemekten sorumlu olan birimdir. Çeşme Belediyesi'nin iç ve dış hedef kitleleri ile yürüteceği tüm iletişim faaliyetlerinin stratejik planlara ve kurumsal politikalara uygun olarak etkili ve verimli olarak gerçekleştirilmesi birimin temel hedefidir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kurum kimliği kitapçığında belirtilen standartlara uyulması konusunda tüm sorumluluk ve yetkiyi kullanan tek birimdir. Birim; Grafik Tasarım, Kurum İçi İletişim, Etkinlik/Organizasyon, Basınla İlişkiler, Çeşme İletişim Merkezi, Danışma ve Santral alt birimlerinden oluşur. Görev ve hizmetlerinde doğrudan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Yetkileri

- Birim ilgili mevzuat ve görev tanımında kendisine verilen görevleri yapmaya yetkilidir.

Görevleri

- Belediye'nin politika ve hedefleri doğrultusunda iletişim faaliyetlerinin planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi, denetlenmesi ve ölçülmesini sağlamak,
- Basınla ilişkilerin düzenlenmesi, belediyenin yazılı, görsel, işitsel, elektronik medya organlarında etkili bir kurumsal imaj yansıtabilmesi için gerekli ilişkilerin kurulması, yürütülmesi, basına yönelik belediyenin vizyon ve faaliyetleri paralelinde yazıların hazırlanması, basın organlarından gelen röportaj, çekim taleplerinin değerlendirilmesi, basında yer alacak röportaj ve değerlendirme yazılarının hazırlanması, basın organlarında Çeşme Belediyesi ile ilgili çıkan haberlerin takip edilmesi, değerlendirilmesi ve gerekiyorsa cevap ve düzeltme girişimlerinin yapılması,
- Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi amacıyla oluşturulan resmi internet sitesinin hazırlanması, internet üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesi,
- Sosyal medyada belediyenin ve Başkanlık Makamının iletişim faaliyetlerinin yönetilmesi, gerekli sosyal medya hesaplarının açılması, bu hesaplardan hedef kitle ile iletişim kurulması, gelen sorulara yanıt verilmesi, belediyenin yaptığı faaliyetler hakkında sosyal medya üzerinden hedef kitlelerin bilgilendirilmesini sağlamak,


	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
			Belge Sayfa Sayısı	5
	Standart Dosya Planı No	BHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	9550995 2

- Yıllık sponsorlukları planlanmak, iletişimini, koordinasyonunu sağlamak; görüşmeleri yapmak, karşılıklı sponsorluk haklarını belirlemek; sponsorluk kapsamında uygulanacak stant, broşür, kitapçık tasarımlarını oluşturmak,
- Reklam ve Halkla İlişkiler ajansları; matbaa, organizasyon şirketi vb. gibi kurumlarla ilişkilerin koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu basılı ve dijital; görsel ve işitsel tüm iletişim materyallerinin hazırlanması, prodüksiyonunun yapılması; basılması, çoğaltılması, yayınlanmasını sağlamak,
- Özel günler ve bayramlarda Basın İlan Kurumu aracılığıyla gazete, dergi ilanlarının tasarım ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kurumsal kimlik kitapçığında hazırlanmış olan kurum kimliğini oluşturan tüm tasarımların (*logo, zarf, antetli kağıt, bayrak vb.*) hazırlanması ve standart bir şekilde kurum içinde ve kurum dışında kullanımını sağlamak,
- Gerekliğinde sivil toplum örgütleri ve muhtarlıklara yönelik toplantıların düzenlemesi, ilgili kişi ve grupların belediye faaliyetlerine yönelik desteğinin kazanılması,
- Vatandaş-Belediye arasında köprü görevi görerek belediye ile iletişimini sağlamak,
- Vatandaşların, belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde araştırmaları (*kamuoyu yoklaması, anket çalışması vb.*) yapmak,
- Belediye çalışanlarını kurum içi ve kurum dışı etkinlikler hakkında bilgilendirmek, kurum çalışanlarının motivasyonlarını arttırmaya yönelik faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, koordineli bir şekilde düzenlemek,
- Tüm bu faaliyetlerin giderleri konusunda belediyenin kaynaklarının en etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması için ilgili belediye birimleri ile işbirliği yapmaktır.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanlığı'nca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki Müdürlüğün görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur.

	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	BHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	5
Devlet Teşkilat No			9550995 2	

KURUM İÇİ İLETİŞİM BİRİMİ

Kurum İçi İletişim Birimi, belediyenin iç hedef kitlerine yönelik iletişimin planlanmasından ve uygulanmasından sorumlu olan bir alt birimdir. Bu alt birim, faaliyetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütür.

Görevleri


- Belediyenin politika ve hedefleri doğrultusunda çalışanlara yönelik iletişim faaliyetlerini planlamak,
- Yapılacak araştırmalarla çalışanların gereksinimlerini belirleyerek iletişim programlarının etkinliğinin artırılmasını sağlamak,
- Belediyenin kısa ve uzun dönemli amaçları, hedefleri ve politikaları hakkında tüm çalışanları bilgilendirmek,
- Çalışanları belediye ile ilgili tüm gelişmeler hakkında bilgilendirmek,
- Yöneticilerle çalışanlar arasında iki yönlü iletişimi özendirmek,
- Tüm çalışanların içte ve dışta belediyeyi temsil niteliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
- Yönetim ve çalışanlar arasında periyodik toplantılar düzenleyerek çalışanların sorunlarını aktarmak ve çözüm yolları önermek konusunda cesaretlendirmek,
- Çeşitli iletişim yöntemleri kullanmak suretiyle kurum kültürünün çalışanlara aktarılmasını ve belediyeye bağlılıklarının artırılmasını sağlamaktır.

ETKİNLİK BİRİMİ

Etkinlik Birimi, Çeşme Belediyesi tarafından gerçekleştirilen periyodik/periodyk olmayan, ulusal/uluslararası her türlü organizasyonun en etkili şekilde planlanması ve uygulanmasından sorumlu olan alt birimdir.

Görevleri

- Belediyenin yıllık olarak yapacağı etkinlikleri planlamak, uygulamak ve takibini yapmak, sonuç raporu ve görev performans ölçüm raporlarını hazırlamak,
- Tüm reklam ve tanıtım materyallerinin kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak yaptırmak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,
- Etkinlik yapılan alanlardaki her türlü teknik (ses, ışık vb.) düzeni önceden oluşturmak,
- Etkinlik düzenlenirken eğer anlaşmalı bir firmadan (etkinlik pazarlaması firması, halkla ilişkiler ajansı vb.) hizmet alınıyorsa söz konusu firma ile en etkili ve verimli ilişki kurarak belediyenin etkinlikle ilgili hedeflerini, beklentilerini, başarı kriterlerini iletme,
- Etkinliklerle ilgili taslak bütçe çalışmaları yapmak ve Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'ne sunmak,

	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	BHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	5
		Devlet Teşkilat No	9550995 2	

- Çeşme Belediyesi'nin tek başına ya da çeşitli kuruluşlarla (*STK, İzmir Büyükşehir Belediyesi vb.*) ortaklaşa olarak düzenlediği festivallerle ilgili faaliyetleri planlamak ve festivallerin en etkin şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- Belediyenin kendi bünyesinde yaptığı ya da ortak olarak yer aldığı özel gün ve haftalar ile ilgili etkinlikleri planlamak ve uygulamaktır.

BASINLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Basınla İlişkiler Birimi, belediye ile yazılı, görsel, işitsel, elektronik yayın yapan tüm medya kuruluşları arasındaki ilişkinin düzenlenerek kamuoyuna Çeşme'yi ve Çeşme Belediyesi'ni en doğru ve etkili şekilde anlatıp kitle iletişim araçlarında Çeşme'nin ve Çeşme Belediyesi'nin yer almasını sağlayan alt birimdir.

Görevleri


- Belediyenin yazılı, görsel, işitsel, elektronik medya organlarında etkili bir kurumsal imaj yansıtabilmesi için gerekli ilişkileri kurmak, yürütmek,
- Basın organlarından gelen röportaj ve çekim taleplerini değerlendirmek,
- Basına verilecek basın bülteni, fotoğraf, video gibi her türlü görsel, işitsel, yazılı materyali hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Basında yer alacak röportaj ve değerlendirme yazılarını hazırlamak,
- Basın organlarında Çeşme Belediyesi ile ilgili çıkan haberleri takip etmek, değerlendirmek ve gerekiyorsa cevap ve düzeltme girişimlerini yapmak,
- Sosyal medyada Belediye'nin ve Başkanlık Makamının iletişim faaliyetlerini planlamak ve yönetmek,
- Belediyenin yaptığı faaliyetler hakkında sosyal medya üzerinden hedef kitleleri bilgilendirmektir.

GRAFİK TASARIM BİRİMİ

Grafik Tasarım, Çeşme Belediyesi bünyesindeki gereksinim duyulan her türlü grafik tasarım işleminin gerçekleştirilmesinden ve grafik tasarım çalışmalarının basılmasının denetlenmesinden sorumlu olan alt birimdir.

Görevleri

- Çeşme Belediyesi ile belediye şirketlerinin grafik tasarım çalışmalarını yapmak,
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu basılı ve dijital; görsel ve işitsel tüm iletişim materyallerinin hazırlanması, prodüksiyonunun yapılması; basılması, çoğalttırılması, yayınlanmasını sağlamak,
- Tüm reklam ve tanıtım materyallerinin kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	BHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	5
		Devlet Teşkilat No	9550995 2	

ÇEŞME İLETİŞİM MERKEZİ (ÇİM)

Çeşme İletişim Merkezi (ÇİM), vatandaştan gelen dilek, istek, şikâyet ve talepleri ilgili birimlere gönderen alt birimdir.

Görevleri

- Vatandaştan gelen dilek, istek, şikâyet ve talepleri kayıt altına almak, ilgili birimlere göndermek ve takibini yapmak,
- Vatandaşın şikâyet ya da taleplerini aktarabilecekleri formları temin etmek ve süreci etkili bir şekilde yönetmek,
- Vatandaşın belediye hizmetleri ile ilgili bilgilendirilmesini sağlamak,
- Vatandaşa, şikâyeti ya da talebi ile ilgili geri bildirimleri yapmaktır.

DANIŞMA BİRİMİ

Danışma, Çeşme Belediyesi'ne hizmet almak üzere gelen vatandaşları ve kurum temsilcilerini daha etkili hizmet alabilmeleri için gerekli yönlendirmeleri yapmaktan sorumlu alt birimdir.

Görevleri

- Vatandaşın belediye hizmetleri ile ilgili bilgilendirilmesini sağlamak,
- Çeşme Belediyesi'ne hizmet almak üzere gelen vatandaşları ve kurum temsilcilerini belediye içinde yönlendirmek,
- Belediye hizmetleri ile ilgili çeşitli birimleri ilgilendiren başvuru formlarını vatandaşa iletmektir.

SANTRAL BİRİMİ

Santral, Çeşme Belediyesi'ne telefon ile ulaşan kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile belediye personeli arasında iletişimin sağlanması için gerekli yönlendirmeleri yapmaktan sorumlu alt birimdir.

Görevleri

- Belediyenin kurum içi ve kurum dışı hedef kitesinden gelen aramaları cevaplandırarak ilgili birime yönlendirme yapmak,
- Belediye'deki birimlerin Belediye dışı kurum, kuruluş ve kişilere yönelik aramalarını yönlendirmek.
- Belediyeye gelen aramaların kaydını tutmak ve bilgilerin güvenliğini sağlamaktır.