

Basın ve Yayın Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) Belediyenin haber, televizyon programı, canlı yayın, röportaj gibi konularda medya kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek.
- b) Belediye faaliyetlerini haberleştirerek medyaya ve diğer haber mecralarına servis etmek.
- c) Belediyenin medyada görünürlüğünü analiz etmek, medya takip firmaları ile çalışmayı koordine etmek, gerektiğinde günlük/haftalık/aylık medya bülteni hazırlamak, çıkan haberleri ve yazıları takip etmek ve arşivlemek, gerekli yerlere sunmak ve dağıtımını gerçekleştirmek.
- d) Belediye faaliyetlerinin medyada ve diğer haber mecralarında görünürlüğünün artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak. Bu amaçla basın toplantıları düzenlemek, basın bültenleri hazırlamak ve servis etmek, basın mensuplarına yönelik haber amaçlı geziler düzenlemek, medya ziyaretleri gerçekleştirmek, haber kuruluşlarının Gaziantep'le ilgili yapmak istediği haber çalışmalarına gereken her türlü desteği vermek/yardımcı olmak ve gerekli diğer çalışmaları yapmak.
- e) Belediye hakkında basına ve kamuoyuna yapılacak açıklamaları ve tekzip metinlerini hazırlamak, gerekli onayları almak, dağıtımını yapmak ve duyurmak.
- f) Uygun görülen medya kuruluşu ve haber ajanslarına abone olunmasına dair işlemleri yürütmek.
- g) Medyada çıkan görüntülü ve sesli haber, yazı ve programlardan gerekli görülenlerin deşifresini yapmak/yaptırmak ve arşivlemek.
- h) Yeni çıkmış süreli yayınları takip etmek ve ihtiyaç duyulanlara abone olunmasını sağlamak.
- i) Gaziantep'e davet edilen basın mensuplarının koordinasyonunu sağlamak; ağırlanmaları, ulaşmaları ve çalışmaları ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.
- j) Belediye ve Daire Başkanlığı çalışanlarının Gaziantep veya dışında yapılan çalışma alanıyla ilgili eğitim faaliyetlerine katılmalarını organize etmek.
- k) Belirli ve özel günlerle Belediye Başkanı adına mesajlar hazırlamak ve bunların yayın kuruluşlarına dağılımını sağlamak.
- l) Gerektiğinde basın mensuplarının akreditasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- m) Belediye ile ilgili konularda haber fotoğraf ve videolarının çekimini, teminini ve arşivlenmesini yapmak. Gaziantep'e ait ihtiyaç duyulan fotoğrafları ve videoları tedarik etmek için gerekli girişimleri yapmak.
- n) Yazılı ve görsel medyada tanıtım ve reklam amaçlı yapılacak advertorial haber çalışmalarının içeriğini hazırlamak, bu amaçla anlaşmayı sağlayan birimin bu konudaki talebini istişareyle yerine getirmek.
- o) Yazılı ve görsel medyada tanıtım ve reklam amaçlı yapılan içerik çalışmalarını basılı hale getirerek, dağıtımını sağlamak.

- p)** Belediyenin ve Gaziantep'in tanıtımı için gerekli görüldüğünde broşür, kitapçık, kitap, belgesel gibi hazırlıkların dijital, görüntülü ve basılı hallerini hazırlamak.
- r)** Başkanın ve Genel Sekreterin konuşma metinlerini yazmak, sunumlarını hazırlamak.
- s)** Daire Başkanının talimatıyla, Daire Başkanlığı ve Belediye'nin diğer birimlerinde çalışanlar ve gerektiğinde Gaziantep'te yaşayanlara yönelik olarak gazetecilik, haber yazımı ve yayına hazırlanmasına yönelik eğitimler düzenlemek.
- t)** Şube Müdürlüğü personelinin kullanımına verilmiş kamera ve fotoğraf makinesi ile donanımlarını, ışık, ses cihazları, prompter vd. cihazların tümünün sistemli, temiz ve yerinde kullanımını sağlamak, gerektiğinde bakımını yaptırmak için süreçleri başlatmak.
- u)** Gaziantep'te görev yapan basın mensuplarının ulaşım kartı, otopark kullanımı vb. izinleri ile ilgili girişimleri yapmak.
- v)** Belediye, Başkan ve birimlerin görev alanlarıyla ilgili olarak çıkacak muhtemel krizler için görev ve yetki alanını göz önüne alarak "Kriz İletişimi Yönetimi Planlaması" yapmak ve gerektiğinde uygulamak.