

Dijital Medya Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır:

- a)** Belediyenin kullanması gereken sosyal medya araçlarını/mecralarını tespit ederek sayfaların görevlendirilmiş, bu konuda nitelikli personel tarafından yönetilmesini organize etmek.
- b)** Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun, aynı zamanda dijital/sosyal medya mecralarının özgün diline uyarlayarak kurumsal hesaplarda paylaşmak.
- c)** Belediyelerin gerçekleştirdiği büyük projelerin halka duyurulması amaçlı etkinliklerin, Meclis toplantılarının ve Halk Günü gibi buluşmaların sosyal medya canlı yayınlarını organize etmek.
- d)** Sosyal medyada etkileşim yaratacak içerik üretimi, planlaması ve paylaşılmasını, hedef kitle gözetilerek oluşturulacak sosyal medya kampanyalarının planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- e)** Kuruma bağlı ve/veya Belediye kurumsal yapısına uygun harici sosyal medya hesapları ile yapılan çalışmaların/etkinliklerin doğru hedef kitleye ulaştırılması ve tanıtılmasını sağlamak.
- f)** Belediyeye bağlı sosyal medya hesaplarının kullanıcıları ve muhtemel takipçileriyle etkileşimlerini arttırmak.
- g)** Belediyeye bağlı tüm birim ve iştiraklerinin sosyal medya hesaplarının yönetiminde ve içeriklerinde son karar verici konumda olmak.
- h)** Sosyal medya dinamiklerini/eğilimlerini takip ve analiz etmek, buna göre strateji belirlemek ve Belediye üst yönetiminin bilgisine sunmak.
- i)** Belediye çalışmalarının kamuoyuna duyurulması, Gaziantep'in turizm potansiyelinin artırılması amacıyla dijital/sosyal medyada reklam çalışmaları planlamak.
- j)** Belediye çalışmalarının duyurulması ve Gaziantep'in kültür, tarih, arkeoloji ve gastronomi değerlerinin tanıtılması amacıyla tanıtım gezileri (famtrip) düzenlemek, sosyal medyada etkili kişilerle (influencer/fenomen) tanıtım gezileri ve çekimleri amaçlı içerik üretimi yapmak, işbirlikleri planlamak ve uygulamak.
- k)** İhtiyaç duyulan durumlarda Belediye çalışmalarını duyurmak amacıyla reklam, sosyal medya ve grafik-tasarım çalışmaları ile ilgili olarak ajanslardan hizmet satın alma çalışmalarını yürütmek.
- l)** Sosyal ve dijital medya mecralarının abonelik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek.
- m)** Daire Başkanının talimatıyla, Daire Başkanlığı ve Belediyenin diğer birimlerinde çalışanlar ve gerektiğinde Gaziantep'te yaşayanlara yönelik olarak dijital/sosyal medya ve dijital reklamcılık eğitimleri düzenlemek.
- n)** Belediye çalışmaları ve hizmetlerinin duyurulması amacı ile yeni dijital tanıtım alanları ve mecraları belirlemek, ilgili birimle koordinasyonu sağlamak.

- o)** Belediye ve Gaziantep'le ilgili olarak ulusal ve uluslararası yazılı ve görsel medyada dijital tanıtım çalışmaları planlamak, bu çalışmalarla ilgili olarak ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- p)** Belediye ve Gaziantep'le ilgili olarak ulusal ve uluslararası açık hava ve dijital reklam planlaması yapmak, bu çalışmalarla ilgili olarak birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- r)** Dijital/led ekranların yönetim, yazılım/donanım sorumluluğunu almak ve bakım, onarım ve yeni yer planlamalarını yapmak.
- s)** Gaziantep'in soyut ve somut, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında dijital açık hava mecralarında tanıtımı için planlamalar yapmak.
- t)** Belediye yetki alanı içerisinde yer alan Belediye hizmet ve çalışmalarının duyurulduğu dijital tanıtım alanlarının kontrolünü sağlamak ve ilgili birimle koordinasyon halinde gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmak.
- u)** Şube Müdürlüğü personelinin kullanımına verilmiş kamera ve fotoğraf makinesi ile donanımlarının, ışık, ses cihazları, cep telefonları vd. cihazların tümünün sistemli, temiz ve yerinde kullanımını sağlamak, gerektiğinde bakımını yaptırmak için süreçleri başlatmak.
- v)** Belediye ve Başkan adına kamuoyuna atılacak SMS, MMS ve diğer mesaj uygulamalarının işleyişini koordine etmek.
- y)** 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.
- z)** Görev alanı ile ilgili olarak gerektiğinde dışarıdan hizmet alımı çalışmalarını yürütmek.
- aa)** Stratejik Plan Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak.
- bb)** Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek.
- cc)** Görev alanına ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- dd)** Kanun, tüzük, yönetmelikler ve sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ee)** Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak. Şube Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken, Belediyenin Stratejik Planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak ve alınan kararları Daire Başkanının onayına sunmak.
- ff)** Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- gg)** Birim faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme dosyası hazırlamak.
- hh)** Birim faaliyetleri ile ilgili araştırmacılara (akademisyen, öğrenci, gazeteci vb.) KVKK sınırlarını aşmayacak ölçüde bilgi belge paylaşılması.