

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)** Vatandaşlara çözüm odaklı hizmet anlayışıyla yaklaşarak, yüz yüze, hızlı ve güvenilir şekilde iletişimle hizmet sağlamak.
- b)** Oluşturulan ekipler aracılığıyla sahada vatandaşlardan bizzat alınan tüm başvuruları ilgili birimlere iletmek, belirli süre takibini yapmak, ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlamak ve geri bildirim yaparak memnuniyeti ölçmek.
- c)** Vatandaşlardan internet, çağrı merkezi ve yüz yüze ve benzeri yollardan alınan tüm başvuruları ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp geri bildirimde bulunmak.
- d)** Belediye ve birimlerine gelen vatandaşlara kurum içerisinde rehberlik hizmeti vermek.
- e)** Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sahada vatandaşlara bilgilendirme ve bu hizmetlerin tanıtımını yapmak.
- f)** Birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme dosyaları ve raporlar hazırlamak.
- g)** Daire Başkanı tarafından verilecek diğer verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h)** Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak.
- i)** Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakın kayıt ve takip işlemlerini yapmak.
- j)** Daire Başkanlığına ait taşınırıların kayıtlarını tutmak, ilgili personele demirbaş malzemelerini zimmetle vermek.
- k)** Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini (ihale, doğrudan temin vd. yöntemlerle) yapmak.
- l)** Daire Başkanlığının Mali Yıl Bütçesini hazırlamak.
- m)** Daire Başkanlığı çalışanlarının puantaj, izin ve görev yolluğu işlemlerini yürütmek.
- n)** Daire Başkanlığının vekâlet ve görevlendirme işlemlerini koordine ve takip etmek.
- o)** Daire Başkanlığının yazı işlerini yapmak.
- r)** Daire Başkanlığına ait evrakın arşiv işlemlerini yürütmek.
- s)** Daire Başkanlığı kalite yönetim sistemi değerlendirme iş ve işlemleri yürütmek.
- t)** Daire Başkanlığı bütçesinden yapılacak ödemelerde mutemetlik görevini yürütmek.
- u)** Belediye üst yönetimi ve Daire Başkanından gelen talimat ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak.
- v)** Daire Başkanlığı bütçesinden yapılacak ödemeye esas belgeleri hazırlamak.
- y)** Belediye birimlerince düzenlenen seminer, kurs, eğitim vb. faaliyetlere ilişkin dokümanları derlemek, yayın haline getirmek, tanıtımın sağlanması amacıyla çeşitli

yayınlar (kitap, dergi, bülten, broşür vb.) hazırlamak, basım ve dağıtımını gerçekleştirmek.

z) Belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla periyodik yayınlar yapmak ve dağıtımını sağlamak.

aa) Önemli gün ve haftaların yanı sıra şehrin çeşitli yerlerindeki açık hava çalışmalarını için reklam ve tanıtım görselleri hazırlamak ve uygulamak.

bb) Reklam ve tanıtım çalışmaları için grafik ve tasarım işlerini yapmak. Görev alanı ile ilgili olarak gerektiğinde dışarıdan hizmet alımı çalışmalarını yürütmek.

cc) Başkan ve Genel Sekreter için hazırlanacak sunumlarda görsel tasarım açısından gerekenleri yapmak.

dd) Daire Başkanının talimatıyla, Daire Başkanlığı ve Belediyenin diğer birimlerinde çalışanlar ve gerektiğinde Gaziantep'te yaşayanlara yönelik olarak halkla ilişkiler, tanıtım, video editörlük, kameramanlık grafik tasarım ve reklamcılık eğitimleri düzenlemek.

ee) Belediyenin kurumsal kimlik tasarımının tüm tasarım ve yayınlarda doğru bir şekilde uygulanmasını takip ve kontrol etmek, ihtiyaç halinde güncellenmesini sağlamak.

ff) Belediye ve Gaziantep'le ilgili tanıtım videolarının çekimini, teminini, kurgusunu, arşivlenmesini ve medya satın almasını yapmak.

gg) 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.

hh) Şube Müdürlüğü personelinin kullanımına verilmiş grafik tasarım bilgisayar ve programları vd. cihazların tümünün sistemli, temiz ve yerinde kullanımını sağlamak, gerektiğinde bakımını yaptırmak için süreçleri başlatmak.

ii) Stratejik Plan Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak.

jj) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek.

kk) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.

ll) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

mm) 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.

nn) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

oo) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme dosyası hazırlamak.

pp) Birim faaliyetleri ile ilgili araştırmacılara (akademisyen, öğrenci, gazeteci vb.) KVKK sınırlarını aşmayacak ölçüde bilgi belge paylaşılması.