



T.C.  
**MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>Personel Durumu</b>	<p>1 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V. 1 Memur 1 İşçi 2 Sözleşmeli Memur</p>
<b>Müdürlüğün Görevleri</b>	<p>(a) Yazılı ve görsel basında Menteşe ve Menteşe Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak, (b) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak, (c) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler, faaliyet ve hizmetleri basın kuruluşları, basın bültenleri ve basın bildirimleri aracılığıyla kamuoyunu duyurmak, (ç) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak, (d) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak, (e) Basın bültenlerinin arşivlenmesini yapmak, (f) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak, (g) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek, (h) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak, (ı) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının metinlerini yazmak ve Başkanın onayını aldıktan sonra zamanında ilgililerine gönderilmesini sağlamak, (i) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak, (j) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak, (k) Müdürlük adına gelen bütün evrakları teslim almak ve gecikmeye mahal vermeyecek sürede gelen evrak kayıt defterine kayıtlarını gerçekleştirmek, (l) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale işlemlerini yapmak ve gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurarak dosyalama işlemlerini yapmak, (m) Öncelik sırasına göre kurum içi, kurumlar arası ve diğer yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Karar ve yazıların örneklerini çıkararak mevzuata uygun arşivlemek, (n) Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara</p>

	<p>uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak, (o) Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri organize etmek, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili etkinlikler düzenlemek, (ö) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve vb. organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak, (p) Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize etmek, (r) "Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi" (CİMER) sisteminden gelen talep, istek, şikâyet ve önerilerin müdürlüğümüz kanalıyla ilgili birim müdürlüklerine sevk edilip koordinasyonun sağlanması, (s) Müdürlüğümüze bağlı Çağrı Merkezi Birimi aracılığıyla vatandaşların talep, istek, şikâyet ve önerilerinin ilgili müdürlüklere bildirilmesi hızlı bir şekilde çözümlenmesinin sağlanması, vatandaş-belediye iletişiminin kolaylaştırılması, (ş) Müdürlüğümüze bağlı Beyaz Masa Biriminde, belediyemize gelen vatandaşların; güler yüzle karşılanması, talepleri doğrultusunda ilgili birimlere yönlendirilmesi, bilgi verilmesi, (t) Müdürlüğümüze bağlı Çocuk Bilim Parkında; çocuklarımızı, gençlerimizi bilim ve teknolojiyle buluşturmak, Çocuk Bilim parkının işlevselliğini artırmak amacıyla etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde malzeme alımı yapmak, (u) Avrupa Birliği, Belediyeler Birliği, Dünya Bankası, İller Bankası, Bakanlıkların, Geka, Fon vb. hibe destek programlarının araştırılması, takip ve incelenmesi, belediyemizi ilgilendiren konulara ilişkin Başkanlık Makamının ve ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi, ilgili müdürlükçe hazırlanan proje destek dosyasının takip edilmesi.</p>
<b>İlgili Mevzuatlar</b>	<p>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma usul ve esasları yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.</p>
<b>Müdür Telefon</b>	0252 2144880 - 5300
<b>Santral No</b>	0252 2144880
<b>Dahili Numaralar</b>	5300 – 5310 – 5311 - 5312
<b>Faks</b>	0252 212 48 15
<b>Adres</b>	Şeyh Mahallesi Belediye Sokak No:11 Menteşe/MUĞLA
<b>e-posta</b>	info@mentese.bel.tr
<b>web</b>	www.mentese.bel.tr