

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Basın Yayın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, müdürlükte görev yapan personeli, yürütülen hizmetleri ve bu hizmetlerin planlanması, uygulanması, koordinasyonu, denetlenmesi ile diğer birimlerle iş birliğine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun ilgili hükümlerine,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
- c) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
- ç) ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Basın: Yazılı, görsel, işitsel ve dijital medya organlarını,
 - b) ESKİ/İdare: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - c) Genel Müdür: ESKİ Genel Müdürünü
 - ç) Kurumsal kimlik: İdarenin görsel, yazılı ve dijital iletişim standartlarını,
 - d) Şube Müdürü: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürünü,
 - e) Şube Müdürlüğü: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünü,
- ifade eder.

Basın Yayın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün misyonu

MADDE 4- (1) İdarenin hizmet, yatırım ve faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu doğru, şeffaf ve zamanında bilgilendirmek; güvene dayalı kurumsal iletişim anlayışı ile paydaşlarla güçlü iletişim kurarak kurumsal itibarı ve vatandaş memnuniyetini sürdürülebilir biçimde geliştirmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü, teknik ve idari personel ile ihtiyaç duyulan alt birimlerden oluşur.

(2) Şube Müdürlüğü bünyesinde iş ve işlemlerin etkin yürütülmesi amacıyla alt çalışma birimleri oluşturulabilir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda basın-yayın organlarıyla iletişim kurmak ve medya ilişkilerini yürütmek.

b) İdarenin faaliyet, proje ve yatırımları hakkında basını bilgilendirmek ve basın bültenleri hazırlamak.

c)İdarenin kurumsal iletişim stratejisini hazırlamak, uygulamak ve güncellemek.

ç) Basılı ve dijital kurumsal materyallerin hazırlanmasını, onay süreçlerini ve yayımlanmasını sağlamak.

d) Medyada yer alan haberleri takip etmek, raporlamak, Genel Müdüre konu hakkında bilgi vermek ve arşivlemek.

e) Kurumun kamuoyu bilgilendirme süreçlerini yürütmek.

f) Sosyal medya hesaplarını yönetmek ve analiz etmek.

g) Kurumsal web sitesinin içerik yönetimini sağlamak.

ğ) Kriz iletişimi süreçlerini yürütmek.

h) Vatandaş geri bildirimlerini toplamak ve ilgili birimlere iletmek.

ı) Kurumsal etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

i) Kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

j) Kuruma ait markaların doğru kullanımını denetlemek.

k) Tasarım ve görsel iletişim süreçlerini yönetmek.

l) Kurum içi birimlere iletişim ve tasarım danışmanlığı sağlamak.

m) Marka varlıklarını ve değerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

- n) Kurumsal itibar yönetimini güçlendirmek.
- o) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin iç kontrol mekanizmalarını kurmak, riskleri belirlemek, izlemek ve raporlamak.
- ö) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünü sevk ve idare etmek,
- b) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- c) Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- ç) Üst yönetime raporlama yapmak,
- d) Kurumsal iletişim stratejilerini belirlemek ve uygulamaktır.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğü personeli;

- a) Kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
- b) Kurumsal kimlik ve iletişim ilkelerine uygun hareket eder.
- c) Görev alanına giren konularda sorumluluk taşır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 10- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte aynı konuda daha önce yürürlüğe konulmuş düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.