

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Kuruluş hizmetlerinin iyileştirilmesi ve kurumsal yapının geliştirilmesi kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve birimler nezdinde önerilerde bulunmak,
- b) Hizmetin iyileştirilmesi ve kurumsal gelişimin sağlanması kapsamında seminer, çalıştay, konferans vb. organizasyonlar tertiplemek ve katılmak,
- c) Vatandaşların, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun kapsamında ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) vasıtasıyla yapılan başvurularının takibi ile sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yazılı ve görsel basında yer alan Kuruluşla ilgili haberleri takip etmek ve derlemek,
- e) Kuruluş ile basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Kuruluşla ilgili yazılı ve görsel medya ile diğer sosyal mecralarda yer alan haber ve yorumların takibi ile gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında "Cevap ve Düzeltme Hakkının (Tekzip)" kullanılmasını sağlamak,
- g) Kuruluşun ve Genel Müdürünün basın ile ilişkilerinin koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde basın toplantıları düzenlemek,
- h) Kuruluşun faaliyet alanlarıyla ilgili gerektiğinde basın açıklamaları yapmak,
- i) Kuruluşun sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- j) Kuruluşun internet ve intranet sitesini yönetmek,
- k) Kuruluş faaliyetleri çerçevesinde fotoğraf, video çekimi gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek,
- l) Kuruluşun her türlü halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- m) Mavi Masa ve diğer kanallardan gelen Kuruluş ile ilgili şikâyetleri almak, analiz etmek ve ilgili daire nezdinde çözümünü sağlamak,
- n) Vatandaş şikâyetlerinin yönetimi ile ilgili sistem geliştirmek,
- o) Hizmet alanlarla ilgili anket, mülakat vb. yöntemlerle dilek, istek ve önerileri almak,
- p) Kuruluşumuzun tanıtımı için toplantı, sergi ve fuarlar düzenlemek, bülten, afiş vb. yayınlar hazırlamak,
- q) Görevleriyle ilgili ihale işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- r) Genel Müdürün ve aynı zamanda Kuruluş birimlerinin İletişim/Basın Danışmanlığını yürütmek,
- s) Bu Yönetmeliğin "m" bendinde sayılan işlerle, Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- t) Genel Müdürün katılacağı toplantılarla ilgili olarak konuşma metinlerini hazırlamak ve internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.