

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL MEDYA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi: Basın Yayın ve Halkla Dairesi Başkanlığı Sosyal Medya Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Sosyal Medya Şube Müdürlüğü, bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin 5., 9/A ve 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye                  | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini,                 |
| b) Başkanlık                 | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,        |
| c) Başkan                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,           |
| ç) Meclis                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,           |
| d) Encümen                   | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini,          |
| e) Genel Sekreter            | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,                   |
| g) Daire Başkanlığı          | : Basın Yayın ve Halkla Dairesi Başkanlığını,           |
| ğ) Daire Başkanı             | : Basın Yayın ve Halkla Dairesi Başkanını,              |
| h) Müdürlük                  | : Sosyal Medya Şube Müdürlüğünü,<br>ifade eder.         |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlüğünün Görevleri

#### Şube Müdürü

**Madde 5-** T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### Şube Müdürlüğünün görevleri

##### Madde 6-

- a) Belediyeye ait sosyal medya hesaplarının aktif şekilde yönetilmesini sağlamak,
- b) Belediye hizmetlerinin sosyal medyada duyurulması için videolar, grafik-tasarımlar ve yazılı içerikler hazırlamak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek,
- c) Güncel içerik üretmek ve paylaşımları planlamak,
- ç) İçerikleri üst yönetici ve belediye sosyal medya hesaplarında paylaşmak,
- d) Sosyal medya platformlarına içerik sağlamak için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajını doğru ve güçlü bir şekilde sağlamak,
- f) Resmi ve özel günler ya da belli projeler için sosyal medya üzerinden kısa filmler/sunum videoları hazırlamak, canlı yayın yapmak ve canlı yayın hizmeti satın almak,
- g) Önemli gün ve haftalar başta olmak üzere, ülke ve şehir gündemini takip ederek, sosyal medya aracılığıyla bu konularda paylaşımda bulunmak,
- ğ) Sosyal medyadan Belediyeye gelen talep, şikâyet ve önerileri ilgili birimlerle koordine etmek, vatandaşlara hızlı geri bildirim sağlamak ve sonuçlandırmak,
- h) Acil durumlarda sosyal medya kanallarını etkin şekilde kullanarak halkı bilgilendirmek,
- ı) Sosyal medyada yapılacak film, fotoğraf ve seslendirmelerin her türlü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Sosyal medya filmlerinde kullanılacak görüntü (video, fotoğraf, animasyon) ve ses öğelerini gereken formatlarda satın almak, filmlerde kullanılacak özgün müzikleri satın almak veya yeni özgün müzikleri yaptırmak, filmlerde kullanılmak üzere seslendirme hizmeti satın almak, filmlerde ve fotoğraf çekimlerinde oyuncu kullanımı gerektiği durumlarda hizmet satın almak,
- j) Şehrin maddi, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerleri ile Denizli Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve

belgesel, animasyon, reklam, tanıtım, sosyal medya filmleri yapılması ve yapay zeka programlarının bu amaçla yapılacak filmlerin ve fotoğraf çekim hizmetlerini satın almak,

k) Kurum ve dış paydaşlar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

l) Yönettiği tüm sosyal medya hesapları için analiz yapmak, rapor hazırlamak

m) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını ve üst yönetim tarafından istenen diğer raporların hazırlanıp sunulmasını sağlamak,

n) Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

o) Bağlı birimlerin paylaşımlarının uygunluğunu denetlemek,

ö) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Servis oluşturulması

**Madde 7-** Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

#### Değişiklik

**Madde 8-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### Yürürlük

**Madde 9-** Bu yönerge hükümleri, Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 10-** Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 25.03.2025 tarih ve 342553 sayılı Onay'ı ile 25.03.2025 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*