



**KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI**

**BASIN VE İLETİŞİM
BİRİMİ**

3. BASIN VE İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Sağlık Bakanlığı ve Kocaeli İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; verilen hizmetlerin, gerçekleştirilen faaliyetlerin tanıtılması, görsel ve yazılı medya kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması, basılı ve görsel materyallerin oluşturulması ve istatistikî çalışmaların yürütülmesi kapsamında;

1. Anlık Ulusal ve Sosyal Medya takibini yapmak.
2. Medyada yer alan olumlu-olumsuz haberlerle ilgili işlemler yapmak.
3. Kuruma ait görselleri tasarlamak.
4. Televizyon ve radyo programına katılımı ile ilgili işlemleri yapmak.
5. Özel gün ve haftalarla ilgili işlemler yapmak.
6. Kurumsal internet sitesinde ve sosyal medyada haber yayınlamak.
7. Basın Bülteni hazırlanması, Basın Daveti, Basın Toplantıları ve Röportajlar, Basın Bildirileri, Bağlı Kuruluşların basın faaliyetlerini koordine etmek.
8. Açılış, Davet ve Organizasyonlar, Video çekim ve tanıtım faaliyetleri yapmak.
9. Kurumsal SMS gönderimine ait işlemleri yapmak.
10. İl Sağlık Müdürü'nün toplantılarının sekretaryasını yapmak.
11. Video Telekonferans sisteminin kullanılmasını sağlamak.

SORUMLULUK MATRİSİ

SÜREÇ KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (İMZA)
3.1	Anlık Ulusal ve Sosyal Medya takibinin yapılması	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.2	Medyada yer alan olumlu-olumsuz haberlerle ilgili işlemler	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.3	Kuruma ait görsellerin tasarlanması	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı		Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.4	Televizyon ve radyo programına katılımı ile ilgili işlemler	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.5	Özel gün ve haftalarla ilgili işlemler	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.6	Kurumsal internet sitesinde ve sosyal medyada haber yayınlama	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.7	Basın Bülteni hazırlanması	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.8	Basın Daveti	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.9	Basın Toplantıları ve Röportajlar	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü

3.10	Basın Bildirileri	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.11	Bağlı Kuruluşların basın faaliyetlerini koordine etmek	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.12	Açılış, Davet ve Organizasyonlar	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.13	Video çekim ve tanıtım faaliyetleri	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.14	Kurumsal SMS gönderimi	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.15	İl Sağlık Müdürü'nün toplantılarının sekreteryası	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.16	Video Telekonferans sisteminin kullanılması	Birim Sorumlusu	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Başkan	İl Sağlık Müdürü
3.17	Üst amirin yazılı ve sözlü verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi	Tüm Personel					

SÜREÇ KODU : 3.1

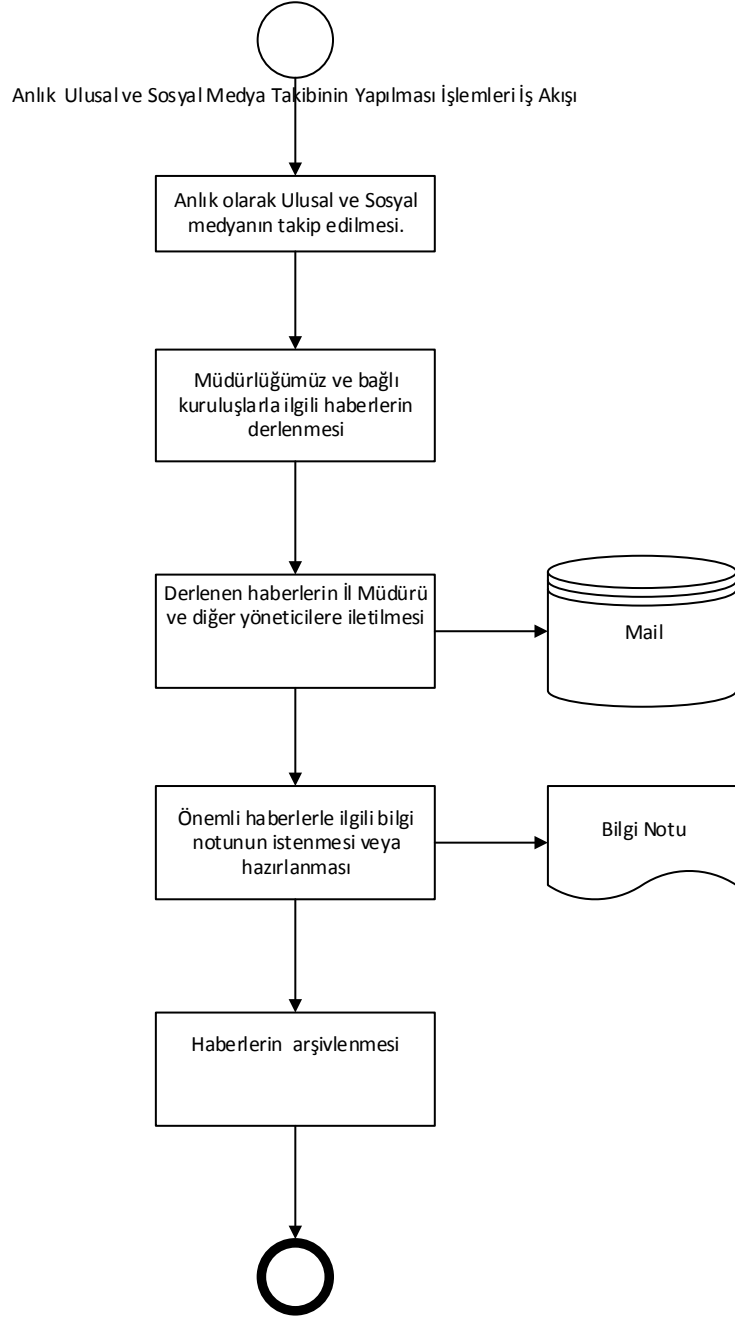
İŞ SÜRECİ: Anlık Ulusal Ve Sosyal Medya Takibinin Yapılması

Süreç Adımları:

1. Anlık Ulusal ve Sosyal Medya takibi yapılır,
2. Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarımızla ilgili haberler derlenir,
3. İl Müdürü ve diğer yöneticilere bildirilir,
4. Önemli haberlerle ilgili bilgi notu istenir veya hazırlanır,
5. Haberler arşivlenir

SÜREÇ KODU : 3.1

İŞ SÜRECİ: Anlık Ulusal Ve Sosyal Medya Takibinin Yapılması



SÜREÇ KODU : 3.2

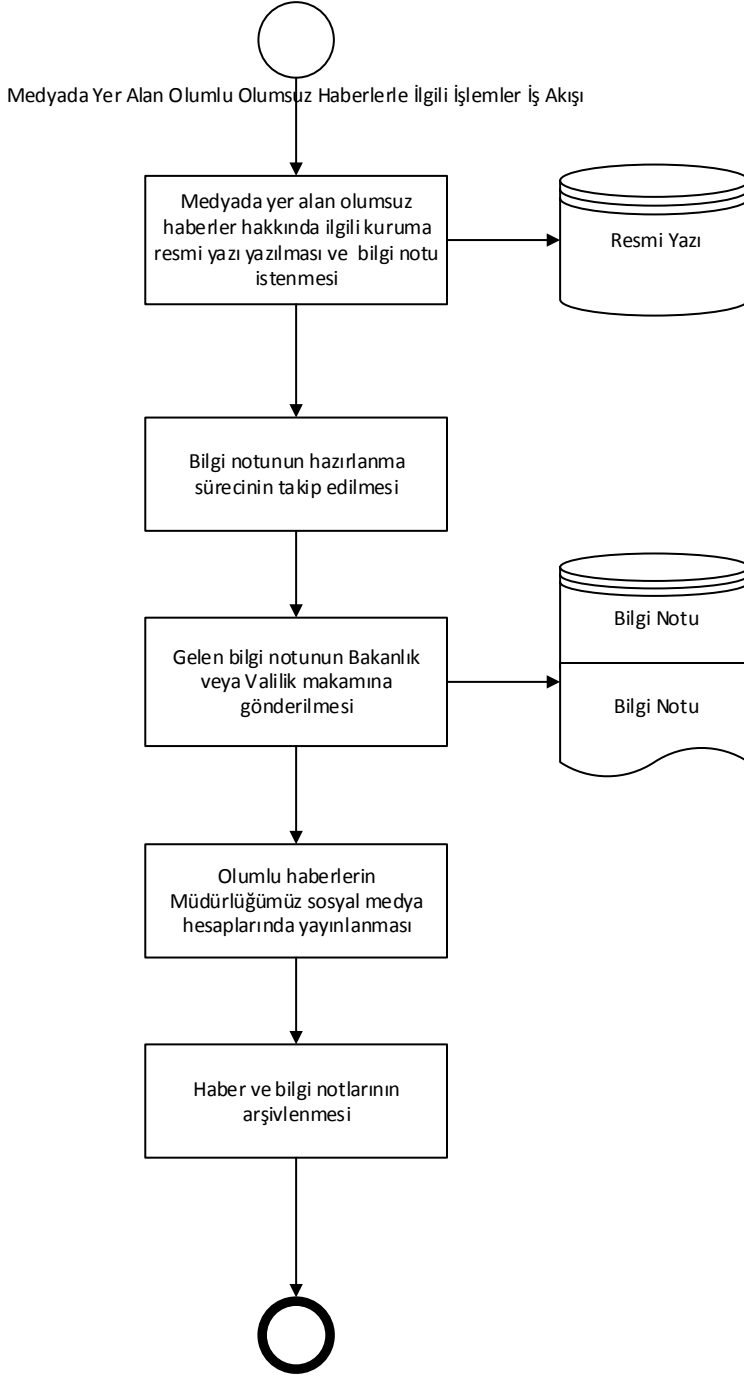
İŞ SÜRECİ : Medyada Yer Alan Olumlu-Olumsuz Haberlerle İlgili İşlemler

Süreç Adımları:

1. Medyada yer alan olumsuz haberler hakkında ilgili kuruma resmi yazı yazılarak bilgi notu istenir.
2. Bilgi notunun hazırlanma süreci takip edilir,
3. Gelen bilgi notu Bakanlık veya Valilik makamına gönderilir,
4. Olumlu haberler ise tarafımızdan Müdürlüğümüz sosyal medya hesaplarında yayınlanır,
5. Haber ve bilgi notları arşivlenir.

SÜREÇ KODU : 3.2

İŞ SÜRECİ : Medyada Yer Alan Olumlu-Olumsuz Haberlerle İlgili İşlemler



SÜREÇ KODU : 3.3

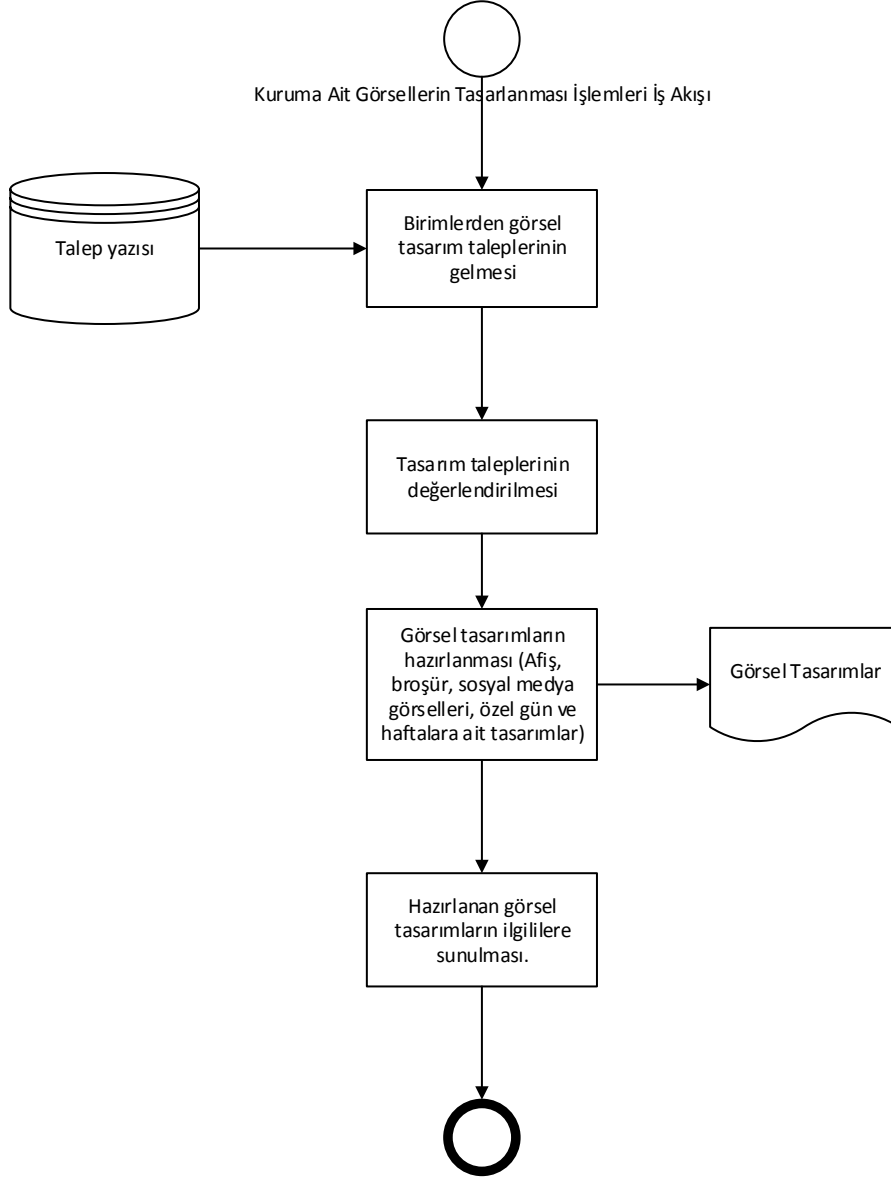
İŞ SÜRECİ : Kuruma Ait Görsellerin Tasarlanması

Süreç Adımları:

1. Birimlerden gelen görsel tasarım talepleri alınarak değerlendirilir,
2. Birimler tarafından talep edilen görsellerin tasarlanması, (Afiş, broşür, sosyal medya görselleri, özel gün ve haftalara ait tasarımlar)
3. Görsel tasarımların yapıp ilgililere sunulması.

SÜREÇ KODU : 3.3

İŞ SÜRECİ : Kuruma Ait Görsellerin Tasarlanması



SÜREÇ KODU : 3.4

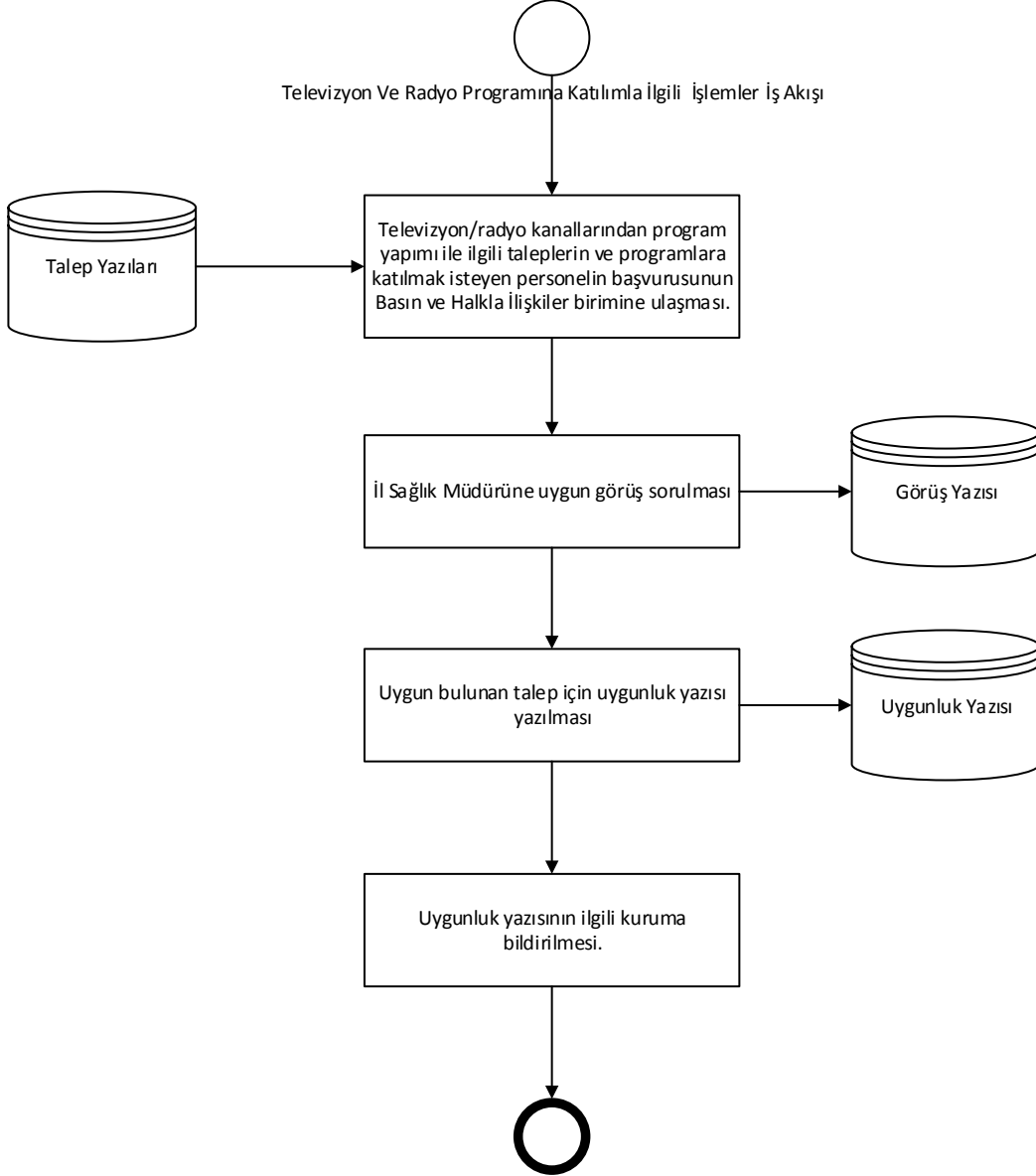
İŞ SÜRECİ : Televizyon Ve Radyo Programına Katılımla İlgili İşlemler

Süreç Adımları:

1. Televizyon/radyo kanallarından program yapımı ile ilgili taleplerin ve programlara katılmak isteyen personelin başvurusunun Basın ve Halkla İlişkiler birimine ulaşması,
2. İl Sağlık Müdürüne uygun görüş sorulması,
3. Uygun bulunan talep için uygunluk yazısı yazılması,
4. Uygunluk yazısının personelin kurumuna bildirilmesi.

SÜREÇ KODU : 3.4

İŞ SÜRECİ : Televizyon Ve Radyo Programına Katılımla İlgili İşlemler



SÜREÇ KODU : 3.5

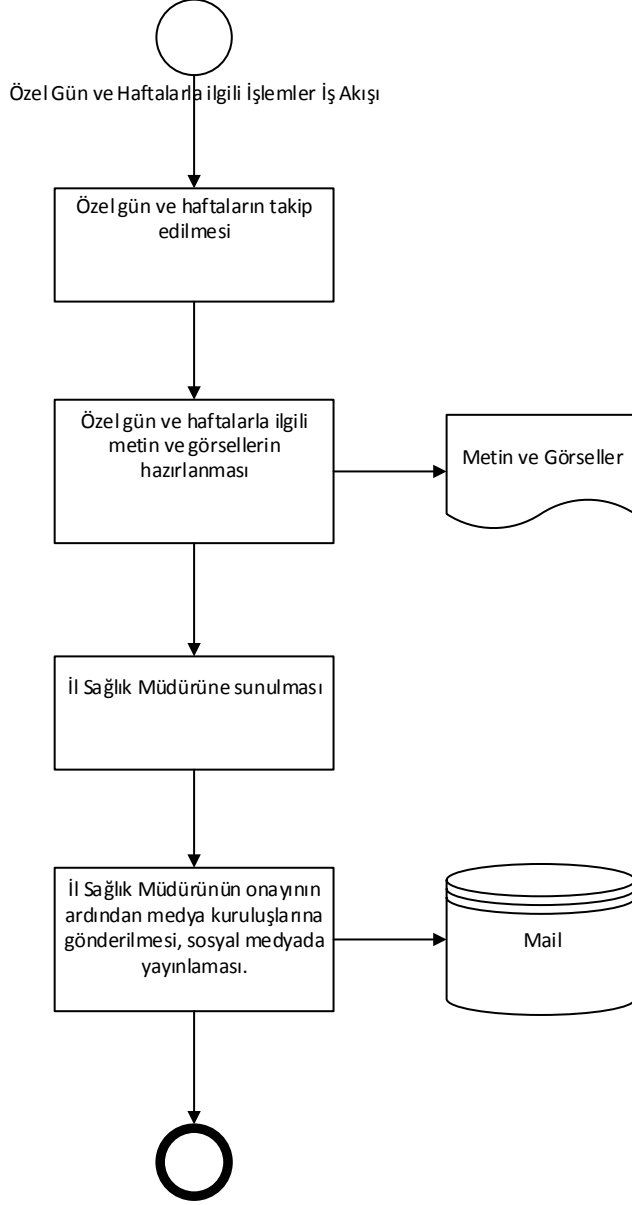
İŞ SÜRECİ : Özel Gün Ve Haftalarla İlgili İşlemler

Süreç Adımları:

1. Özel gün ve haftaların takip edilmesi,
2. Özel gün ve haftalarla ilgili metin ve görsellerin hazırlanması,
3. İl Sağlık Müdürüne sunulması,
4. İl Sağlık Müdürünün onayının ardından medya kuruluşlarına gönderilmesi, sosyal medya yayınlaması.

SÜREÇ KODU : 3.5

İŞ SÜRECİ : Özel Gün Ve Haftalarla İlgili İşlemler



SÜREÇ KODU : 3.6

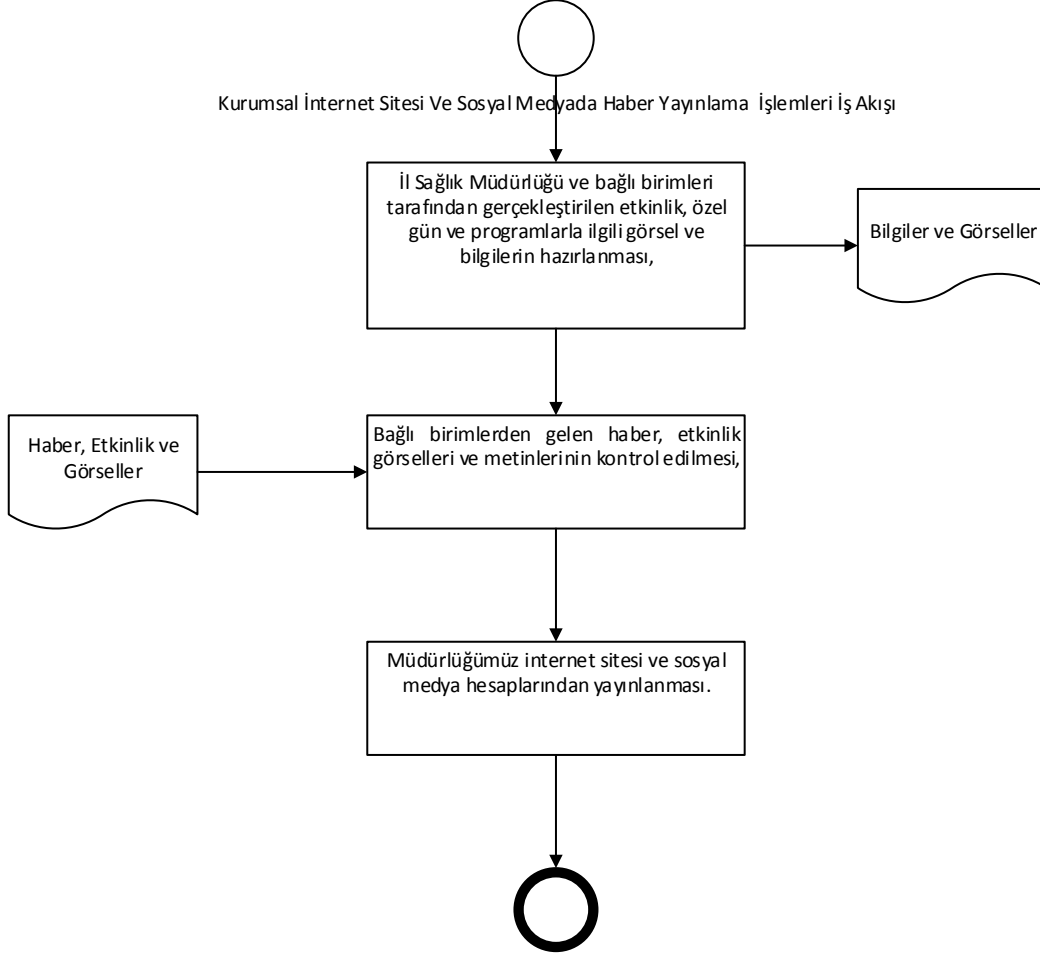
İŞ SÜRECİ: Kurumsal İnternet Sitesi Ve Sosyal Medyada Haber Yayınlama

Süreç Adımları:

1. İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimleri tarafından gerçekleştirilen etkinlik, özel gün ve programlarla ilgili görsel ve bilgilerin hazırlanması,
2. Bağılı birimlerden gelen haber, etkinlik görselleri ve metinlerinin kontrol edilmesi,
3. Müdürlüğümüz internet sitesi ve sosyal medya hesaplarından yayınlanması.

SÜREÇ KODU : 3.6

İŞ SÜRECİ: Kurumsal İnternet Sitesi Ve Sosyal Medyada Haber Yayınlama



SÜREÇ KODU : 3.7

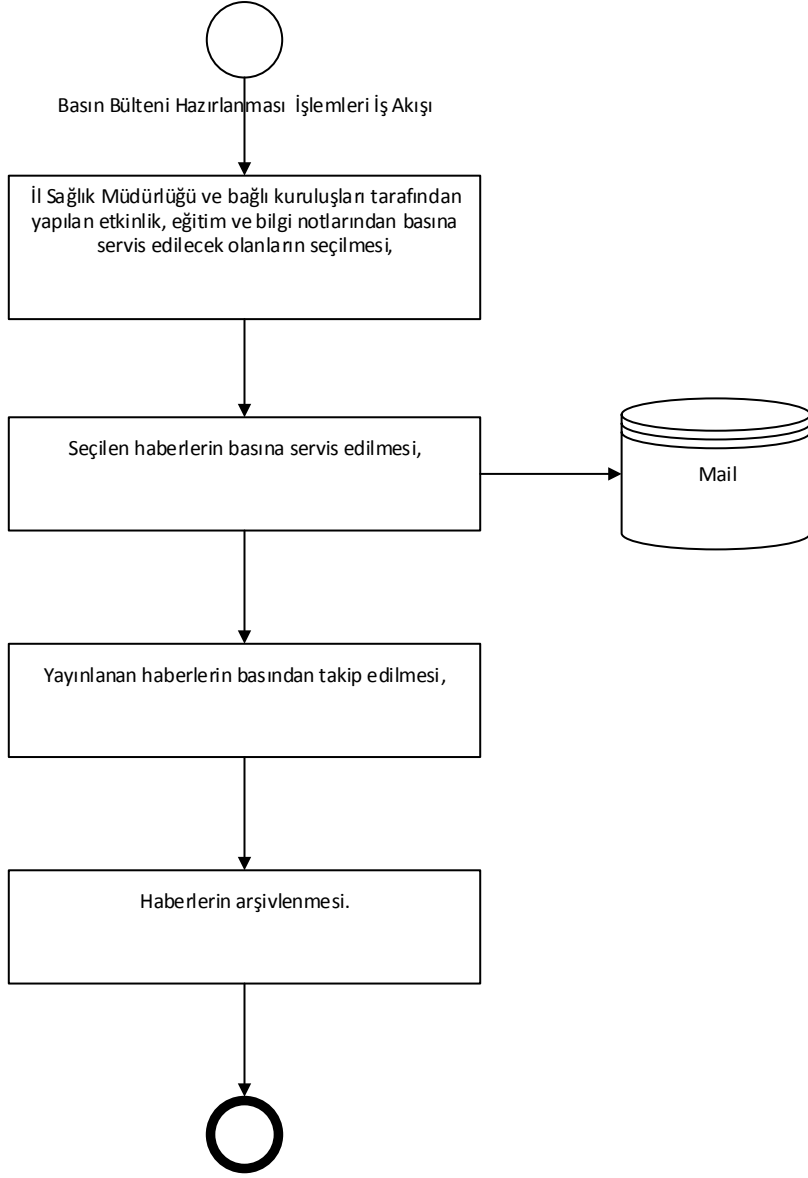
İŞ SÜRECİ : Basın Bülteni Hazırlanması

Süreç Adımları:

1. İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı kuruluşları tarafından yapılan etkinlik, eğitim ve bilgi notlarından basına servis edilecek olanların seçilmesi,
2. Seçilen haberlerin basına servis edilmesi,
3. Yayınlanan haberlerin basından takip edilmesi,
4. Haberlerin arşivlenmesi.

SÜREÇ KODU : 3.7

İŞ SÜRECİ : Basın Bülteni Hazırlanması



SÜREÇ KODU : 3.8

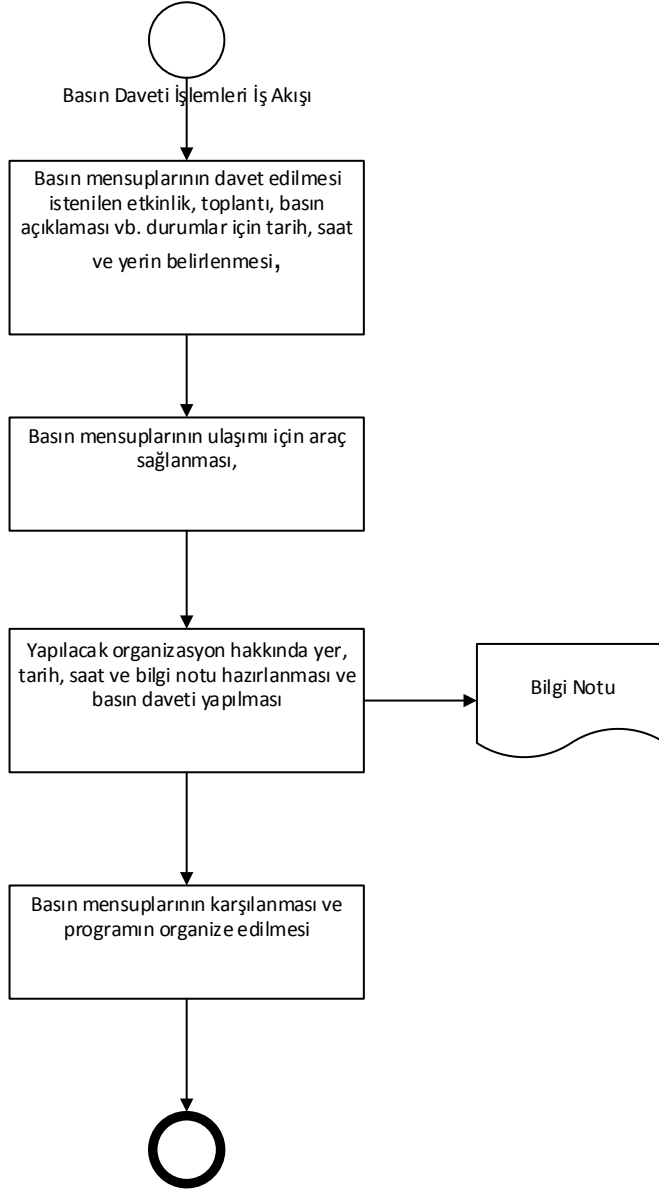
İŞ SÜRECİ : Basın Daveti

Süreç Adımları:

1. Basın mensuplarının davet edilmesi istenilen etkinlik, toplantı, basın açıklaması vb. durumlar için tarih, saat ve yerin belirlenmesi,
2. Basın mensuplarının ulaşımı için araç sağlanması,
3. Yapılacak organizasyon hakkında yer, tarih, saat ve bilgi notu hazırlanması ve basın daveti yapılması,
4. Basın mensuplarının karşılanması ve programın organize edilmesi.

SÜREÇ KODU : 3.8

İŞ SÜRECİ : Basın Daveti



SÜREÇ KODU : 3.9

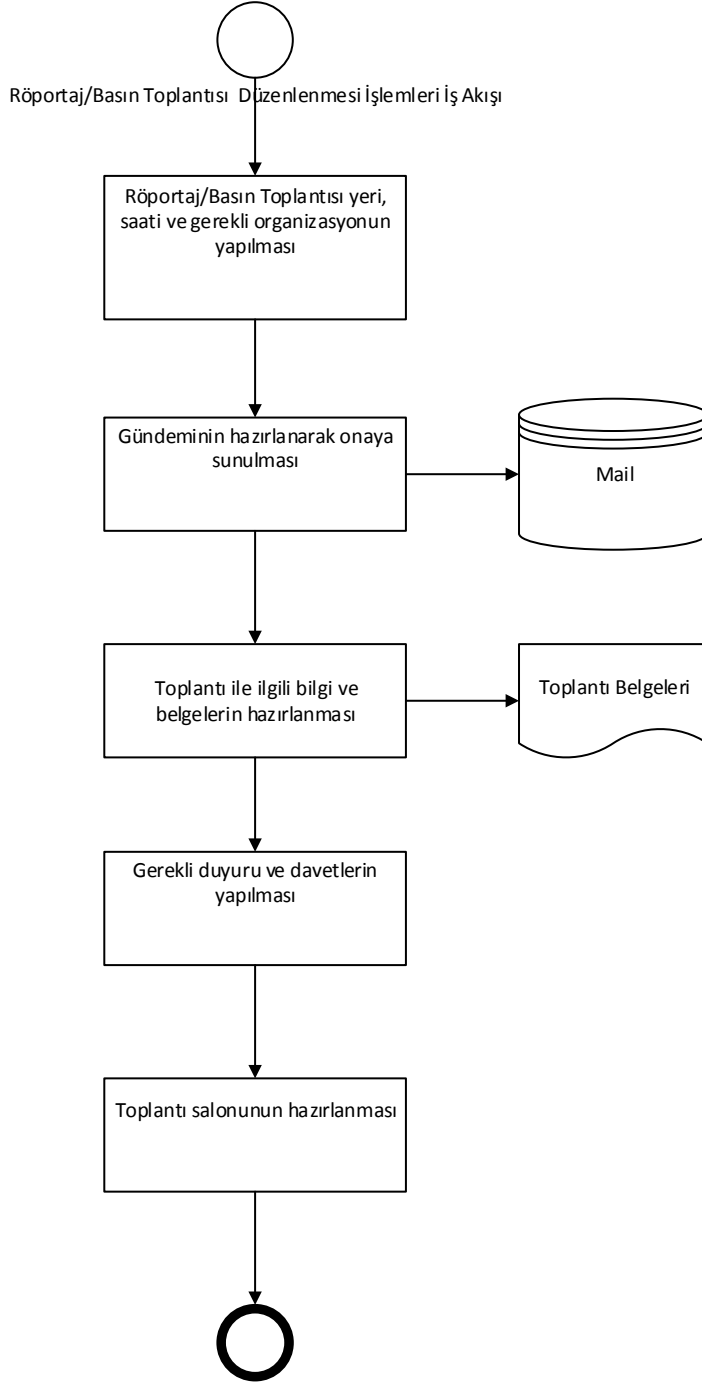
İŞ SÜRECİ : Basın Toplantıları Ve Röportajlar

Süreç Adımları:

1. Röportaj/Toplantı yeri, saati ve gerekli organizasyonun yapılması,
2. Gündeminin hazırlanarak onaya sunulması,
3. Toplantı ile ilgili bilgi ve belgelerin hazırlanması,
4. Gerekli duyuru ve davetlerin yapılması,
5. Toplantı salonunun hazırlanması.

SÜREÇ KODU : 3.9

İŞ SÜRECİ : Basın Toplantıları Ve Röportajlar



SÜREÇ KODU : 3.10

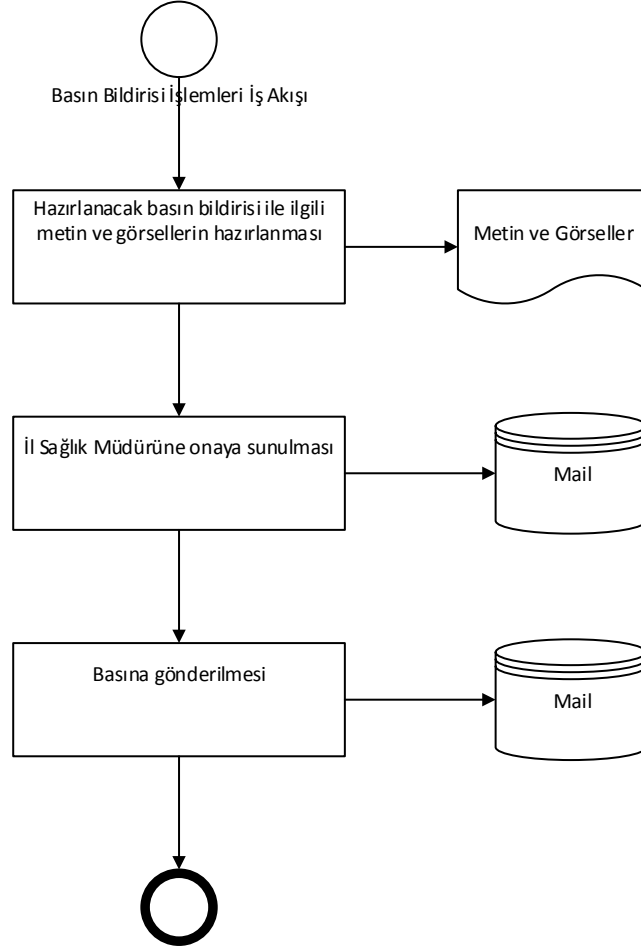
İŞ SÜRECİ : Basın Bildirileri

Süreç Adımları:

1. Hazırlanacak basın bildirisi ile ilgili metin ve görsellerin hazırlanması,
2. İl Sağlık Müdürüne onaya sunulması,
3. Basına gönderilmesi.

SÜREÇ KODU : 3.10

İŞ SÜRECİ : Basın Bildirileri



SÜREÇ KODU : 3.11

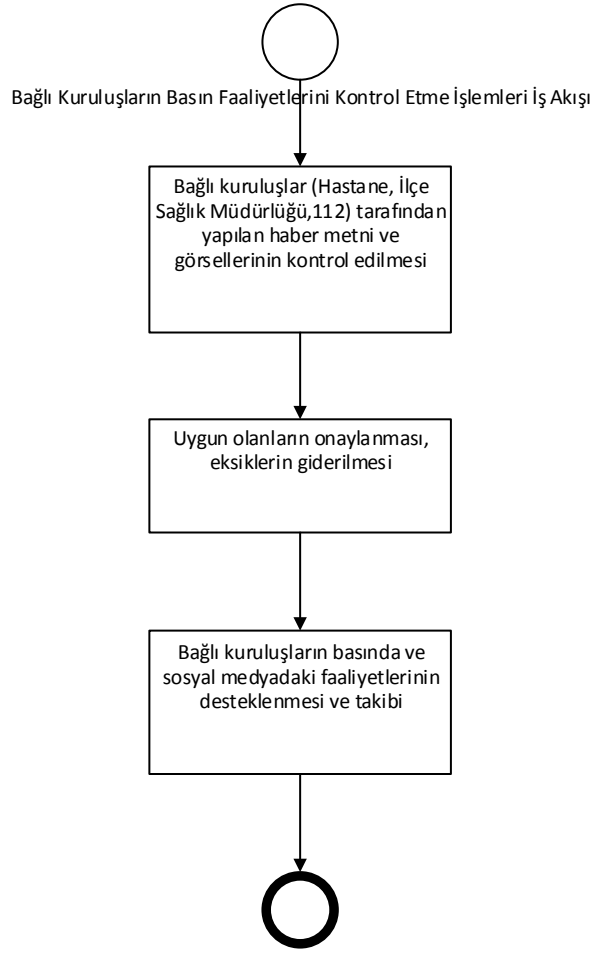
İŞ SÜRECİ : Bağlı Kuruluşların Basın Faaliyetlerini Kontrol Etmek

Süreç Adımları:

1. Bağlı kuruluşlar (Hastane, İlçe Sağlık Müdürlüğü,112) tarafından yapılan haber metni ve görsellerinin kontrol edilmesi,
2. Uygun olanların onaylanması, eksiklerin giderilmesi,
3. Bağlı kuruluşların basında ve sosyal medyadaki faaliyetlerinin desteklenmesi ve takibi.

SÜREÇ KODU : 3.11

İŞ SÜRECİ : Bağlı Kuruluşların Basın Faaliyetlerini Kontrol Etmek



SÜREÇ KODU : 3.12

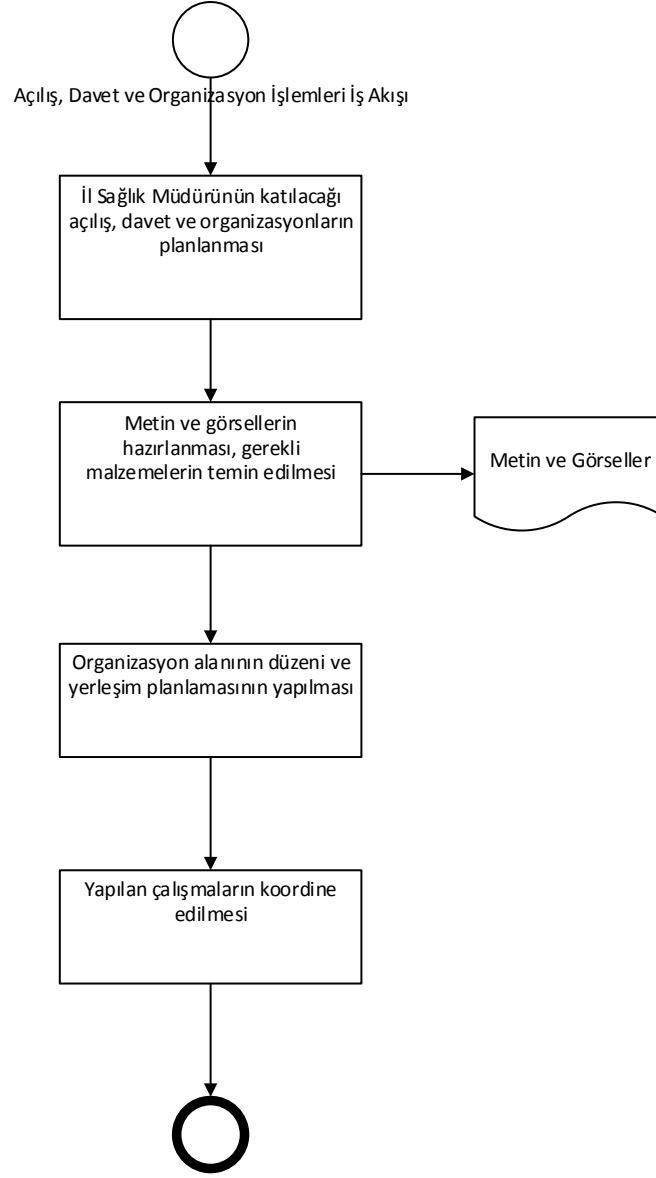
İŞ SÜRECİ : Açılış, Davet ve Organizasyonlar

Süreç Adımları:

1. İl Sağlık Müdürünün katılacağı açılış, davet ve organizasyonların planlanması,
2. Metin ve görsellerin hazırlanması, gerekli malzemelerin temin edilmesi,
3. Organizasyon alanının düzeni ve yerleşim planlamasının yapılması,
4. Yapılan çalışmaların koordine edilmesi.

SÜREÇ KODU : 3.12

İŞ SÜRECİ : Açılış, Davet ve Organizasyonlar



SÜREÇ KODU : 3.13

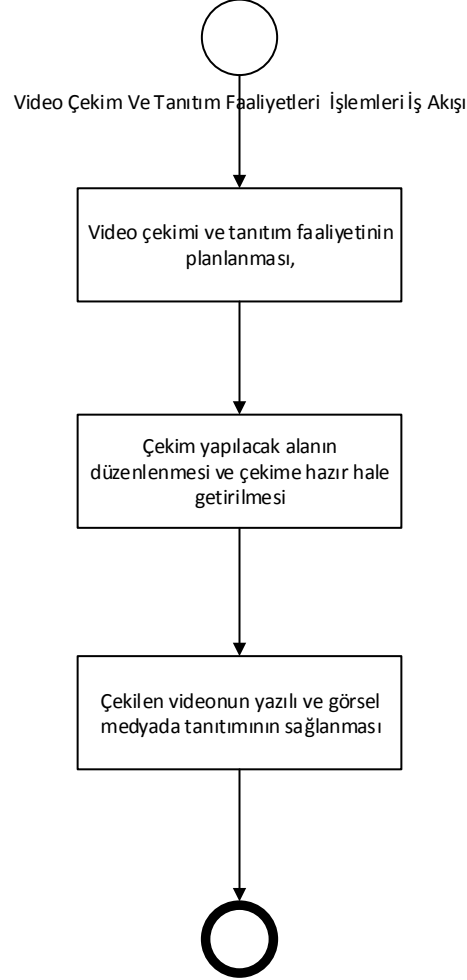
İŞ SÜRECİ : Video Çekim Ve Tanıtım Faaliyetleri

Süreç Adımları:

1. Video çekimi ve tanıtım faaliyetinin planlanması,
2. Çekim yapılacak alanın düzenlenmesi ve çekime hazır hale getirilmesi,
3. Çekilen videonun yazılı ve görsel medyada tanıtımının sağlanması.

SÜREÇ KODU : 3.13

İŞ SÜRECİ : Video Çekim Ve Tanıtım Faaliyetleri



SÜREÇ KODU : 3.14

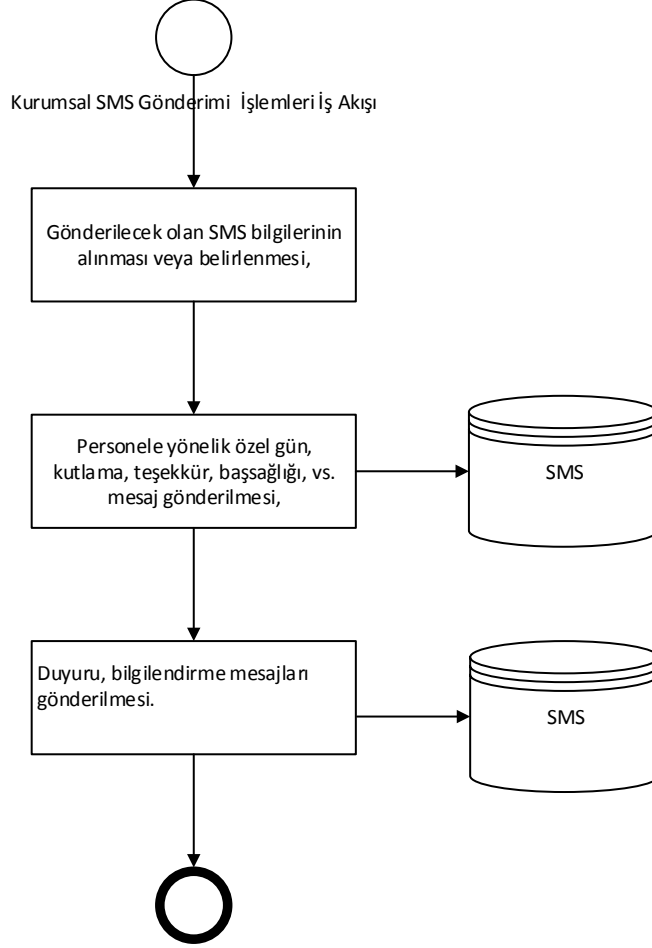
İŞ SÜRECİ : Kurumsal SMS Gönderimi

Süreç Adımları:

1. Gönderilecek olan SMS bilgilerinin alınması veya belirlenmesi,
2. Personele yönelik özel gün, kutlama, teşekkür, başsağlığı, vs. mesaj gönderilmesi,
3. Duyuru, bilgilendirme mesajları gönderilmesi.

SÜREÇ KODU : 3.14

İŞ SÜRECİ : Kurumsal SMS Gönderimi



SÜREÇ KODU : 3.15

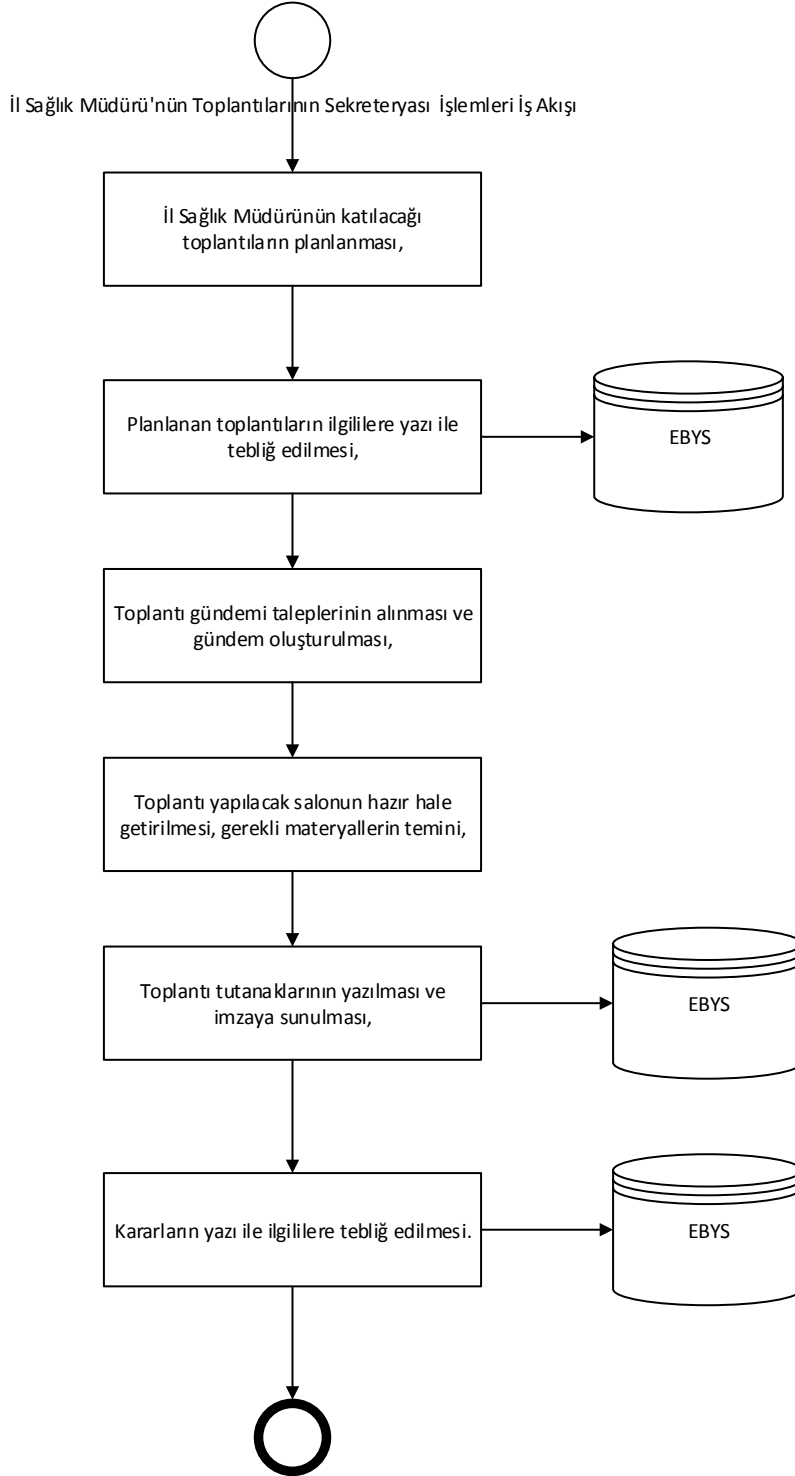
İŞ SÜRECİ : İl Sağlık Müdürü'nün Toplantılarının Sekretaryası

Süreç Adımları:

1. İl Sağlık Müdürünün katılacağı toplantıların planlanması,
2. Planlanan toplantıların ilgililere yazı ile tebliğ edilmesi,
3. Toplantı gündemi taleplerinin alınması ve gündem oluşturulması,
4. Toplantı yapılacak salonun hazır hale getirilmesi, gerekli materyallerin temini,
5. Toplantı tutanaklarının yazılması ve imzaya sunulması,
6. Kararların yazı ile ilgililere tebliğ edilmesi.

SÜREÇ KODU : 3.15

İŞ SÜRECİ : İl Sağlık Müdürü'nün Toplantılarının Sekreteryası İşlemleri İş Akışı



SÜREÇ KODU : 3.16

İŞ SÜRECİ : Video Telekonferans Sisteminin Kullanılması

Süreç Adımları:

1. Video telekonferans sisteminin bağlantılarının belli aralıklarla yapılan testler sonucu kontrol edilmesi,
2. Varsa sorunların giderilmesi ve çalışır şekilde olmasının sağlanması,
3. Bakanlık ve diğer illerle yapılacak olan video telekonferansların sağlanması.

SÜREÇ KODU : 3.16

İŞ SÜRECİ : Video Telekonferans Sisteminin Kullanılması

