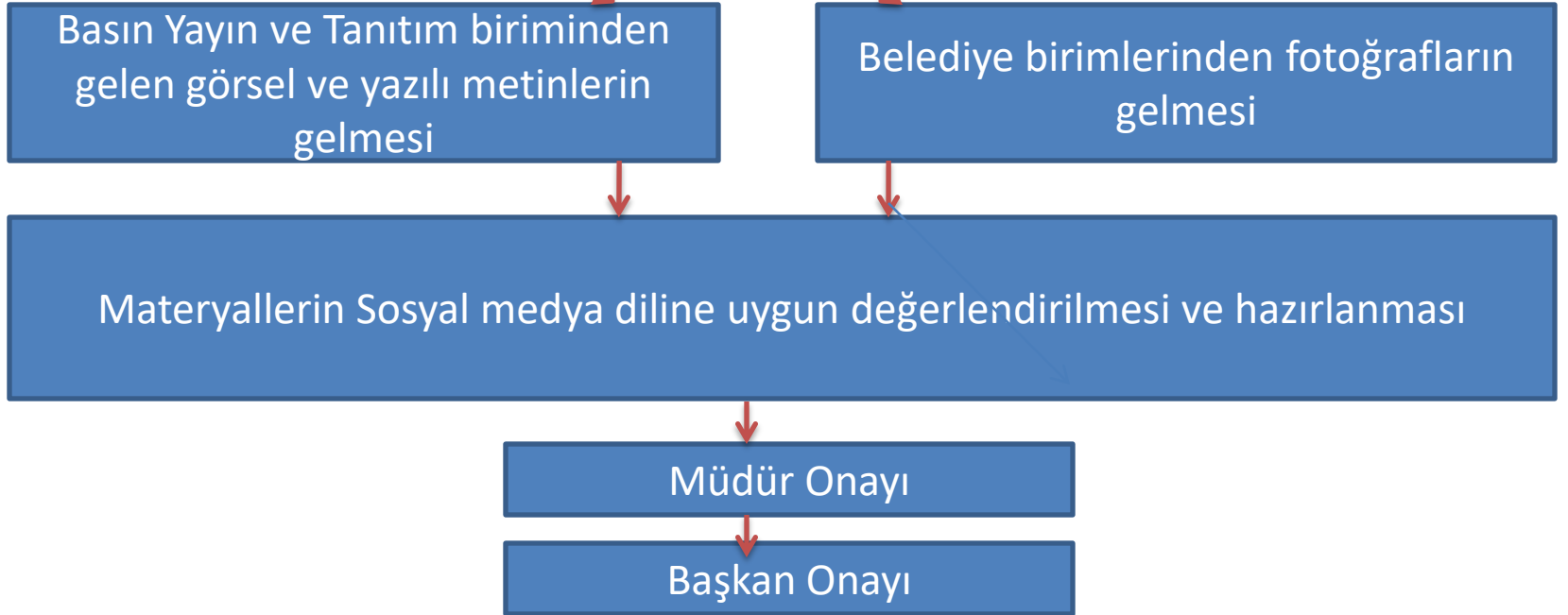


T.C  
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
SOSYAL MEDYA BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

• **Belediyemizin Faaliyetlerinin Sosyal Medya Uygulamaları**



Hazırlanan materyalleri Facebook, instagram, twitter başta olmak tüm sosyal medya hesaplarından paylaşımda bulunarak mümkün olduğu kadar daha fazla kişiye erişim sağlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan KİBAR Söz- Memur	Arda BAYRİ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd V.	Erkan KARASU Belediye Başkan Yrd.



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan KİBAR Söz- Memur	Arda BAYRİ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd V.	Erkan KARASU Belediye Başkan Yrd.

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİRİMLER

BİZİM MASA Kentimizde yaşayan vatandaşlarımızın talep istek ve önerilerini kayıt altına alarak, takip etmek, geri dönüş sağlamak

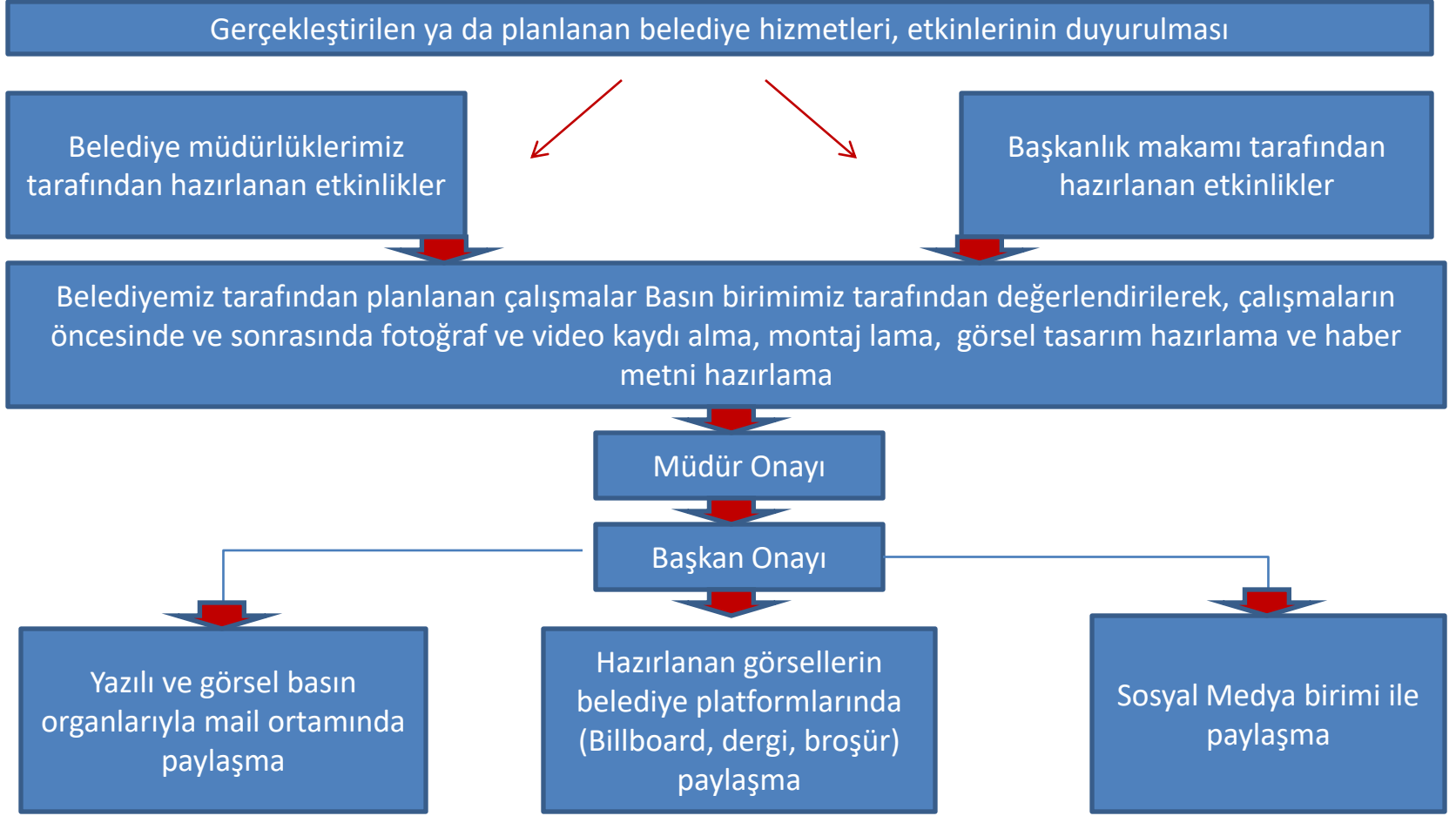
BASIN YAYIN TANITIM Belediyemizin ve başkanımızın faaliyetlerini kamuoyu ile yazılı, görsel ve dijital platformlarda paylaşmak

İDARİ İŞLER BİRİMİ Belediyemizin resmi yazışmalarını yürütmek

SOSYAL MEDYA BİRİMİ Belediyemizin ve Başkanın hesaplarını yönetmek

SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER BİRİMİ Kentimizde faaliyetlerini sürdüren, STK, Odalar ile görüşmeleri yürütür

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan KİBAR Söz- Memur	Arda BAYRİ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd V.	Erkan KARASU Belediye Başkan Yrd.



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan KİBAR Söz- Memur	Arda BAYRİ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd V.	Erkan KARASU Belediye Başkan Yrd.

### Sivil Toplum Örgütleriyle İlişkiler Birimi

Ayvalık Belediyesi ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iletişimin ve işbirliğinin sağlanması

Kent Konseyi ve tüm derneklerden gelen istek-önerilerin Bizim Masaya iletilmesini sağlamak,

STK'larla görüşmeler yaparak, birlikte proje hazırlamak ve kurum içi ve kurum dışı yetkililerle aracı olma

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan KİBAR Söz- Memur	Arda BAYRİ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. V.	Erkan KARASU Belediye Başkan Yrd.

Müdürlüğümüzün yazışma işlemlerinin yürütülmesi



Müdürlüğe bağlı birimlerin kurum içi müdürlüklerle ve dışı işlemlerindeki iletişimin sağlanması, gerekli tüm **sekretarya** görevlerinin yürütülmesi,



Müdürlük bünyesinde görevli personellerin puantaj işlemleri ile izinli ve raporlu personellerin belgelerinin takibinin sağlanması,



Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetlere ilişkin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi



Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takip edilmesi

**HAZIRLAYAN**

Serkan KİBAR

**KONTROL EDEN**

Arda BAYRİ

**ONAYLAYAN**

Erkan KARASU