



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**BASIN VE İLETİŞİM BİRİMİ**

## 1. BASIN VE İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Denizli İl Sağlık Müdürlüğü resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarına Müdürlüğümüzün haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibini sağlamak.
2. Bakanlığımız Basın Müşavirliği ve bağlı Genel Müdürlüklerin Basın Sorumlularıyla iletişim halinde Müdürlüğümüz tarafından yapılacak olan haber, röportaj, çekim vb. yayınların gerekli izin-onay işlemlerini yürütmek.
3. Kitle iletişim araçlarında yer alan, Müdürlüğümüzün faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespitini yapmak,
4. Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak
5. Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak,
6. Basın-Yayın mensuplarıyla kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Müdürlüğümüz ile iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerle görüş alışverişinde bulunmak,
7. Tanıtım filmi çekmek, afiş ve broşür hazırlamak,

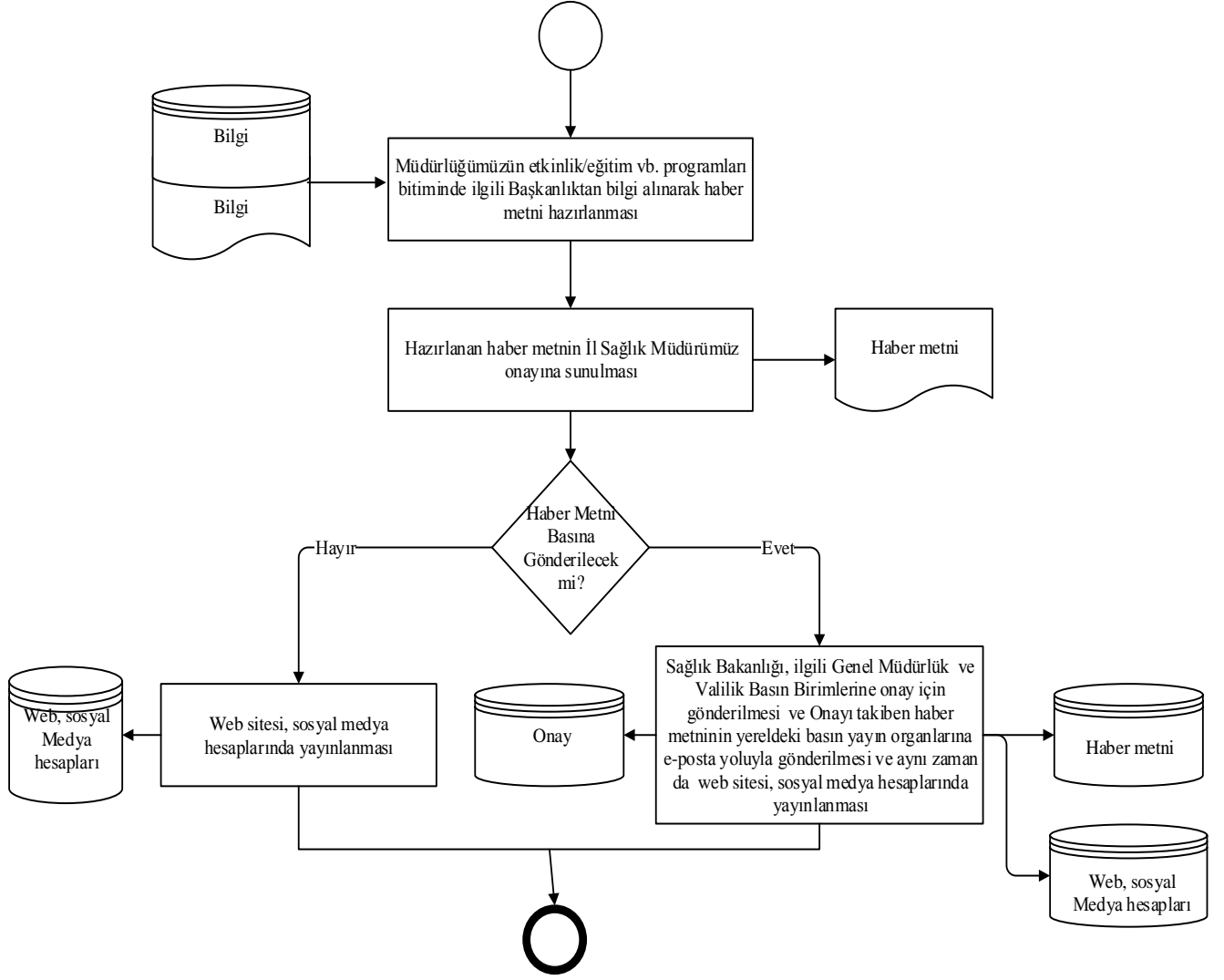


<b>1.</b>	<b>Basın ve İletişim Birimi Süreci</b>
<b>1.1.</b>	Haber Onayları
<b>1.2.</b>	Röportaj Onayları (TV Programı)
<b>1.3.</b>	Haber Takibi
<b>1.4.</b>	Olumsuz Haberlerle İlgili Bilgi Notu Hazırlanması

<b>1.</b>	<b>Basın ve İletişim Birimi Süreci</b>
<b>1.1.</b>	<b>Haber Onayları</b>
<b>1.1.1.</b>	Müdürlüğümüzün etkinlik/eğitim vb. programları bitiminde ilgili Başkanlıktan bilgi alınarak haber metni hazırlanır.
<b>1.1.2.</b>	Hazırlanan haber metni İl Sağlık Müdürümüz onayına sunulur.
<b>1.1.3.</b>	Eğer basına gönderilmeyecekse web sitesi, sosyal medya hesaplarında yayınlanır.
<b>1.1.4.</b>	Basına gönderilecekse Sağlık Bakanlığı, ilgili Genel Müdürlük ve Valilik Basın Birimlerine onay için gönderilir. Onayı takiben haber metni yereldeki Basın yayın organlarına e-posta yoluyla gönderilir, aynı zamanda da web sitesi, sosyal medya hesaplarında yayınlanır.

## 1. Basın ve İletişim Birimi Süreci

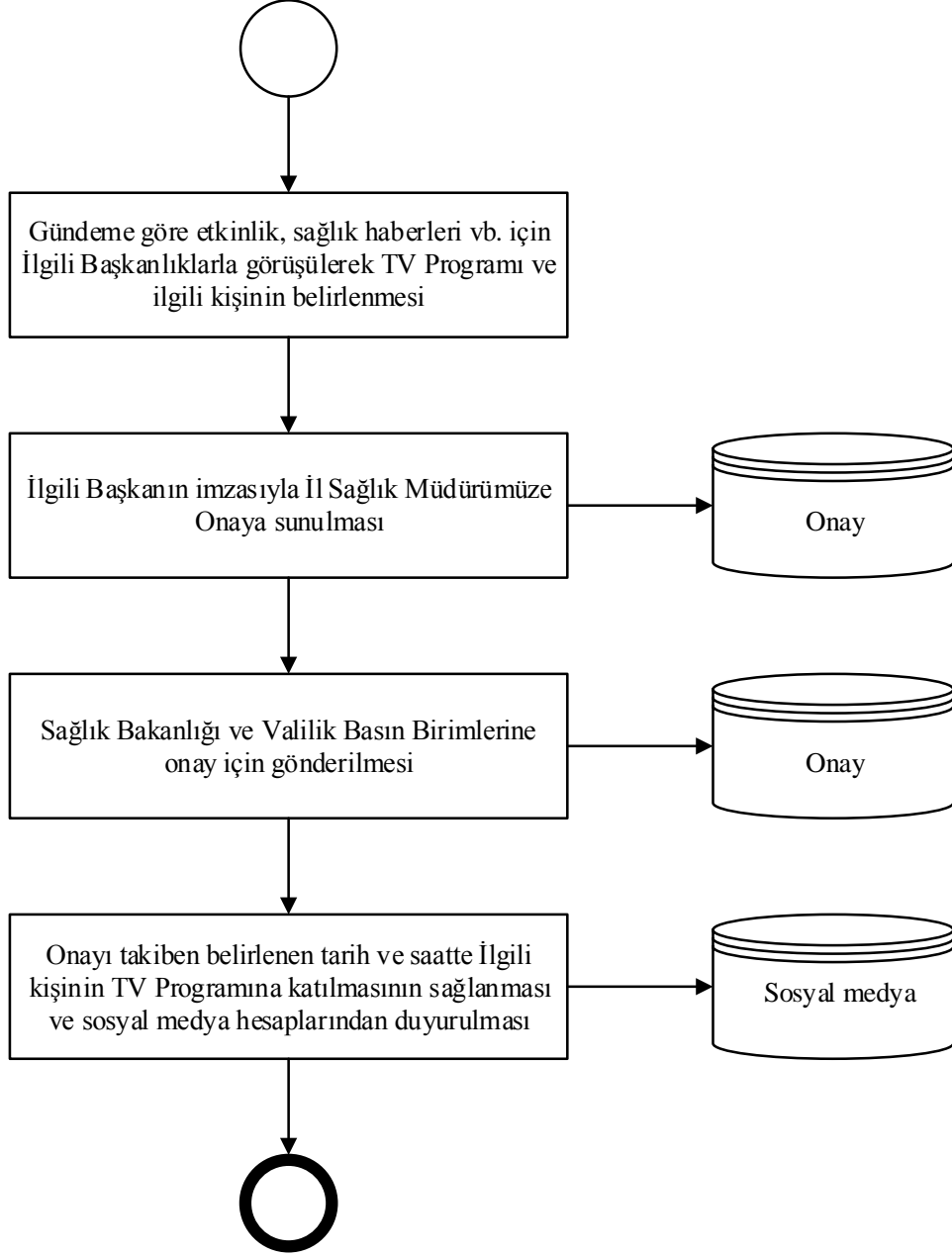
### 1.1. Haber Onayları



<b>1.</b>	<b>Basın ve İletişim Birimi Süreci</b>
<b>1.2.</b>	<b>Röportaj Onayları (TV Programı)</b>
<b>1.2.1.</b>	Gündeme göre etkinlik, sağlık haberleri vb. için İlgili Başkanlıklarla görüşülerek TV Programı ve ilgili kişi belirlenir.
<b>1.2.2.</b>	İlgili Başkanın imzasıyla İl Sağlık Müdürümüze Onaya sunulur.
<b>1.2.3.</b>	Sağlık Bakanlığı ve Valilik Basın Birimlerine onay için gönderilir.
<b>1.2.4.</b>	Onayı takiben belirlenen tarih ve saatte İlgili kişinin TV Programına katılması sağlanır ve sosyal medya hesaplarından duyurulur.

## 1. Basın ve İletişim Birimi Süreci

### 1.2. Röportaj Onayları (TV Programı)



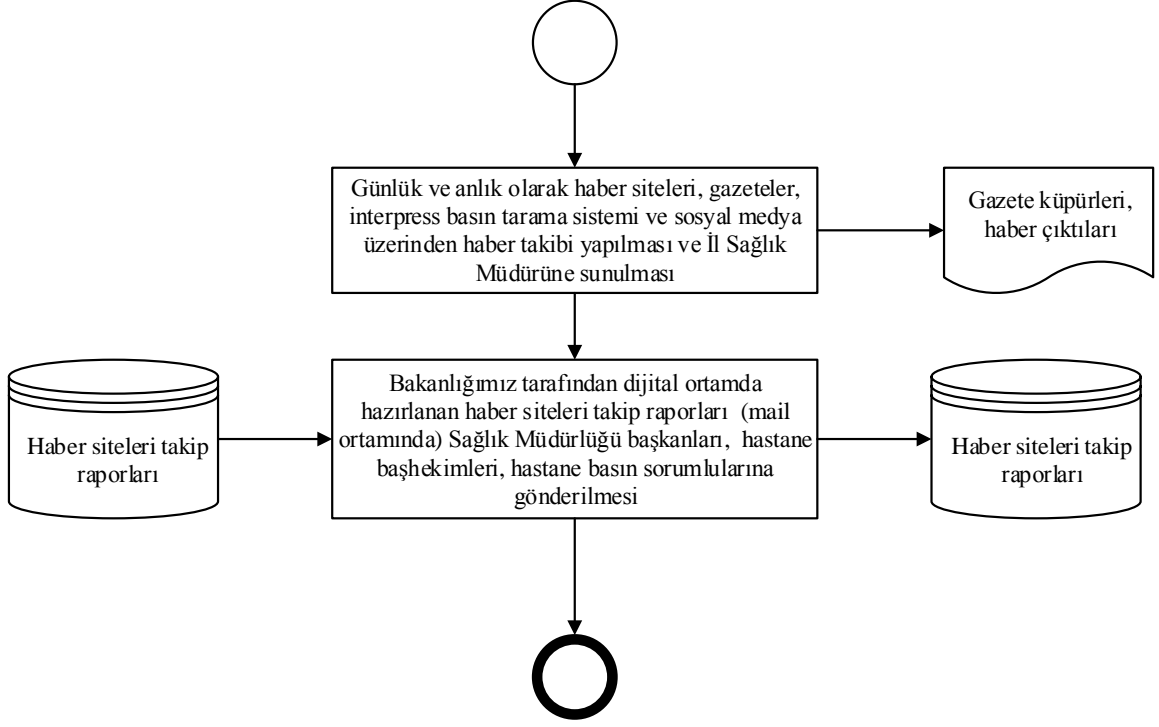
<b>1.</b>	<b>Basın ve İletişim Birimi Süreci</b>
<b>1.3.</b>	<b>Haber Takibi</b>
<b>1.3.1.</b>	Günlük ve anlık olarak haber siteleri, gazeteler, interpress basın tarama sistemi ve sosyal medya üzerinden haber takibi yapılır ve İl Sağlık Müdürüne sunulur.
<b>1.3.2.</b>	Bakanlığımız tarafından dijital ortamda hazırlanan haber siteleri takip raporları (mail ortamında) Sağlık Müdürlüğü başkanları, hastane başhekimleri, hastane basın sorumlularına gönderilir.





## 1. Basın ve İletişim Birimi Süreci

### 1.3. Haber Takibi



<b>1.</b>	<b>Basın ve İletişim Birimi Süreci</b>
<b>1.4.</b>	<b>Olumsuz Haberlerle İlgili Bilgi Notu Hazırlanması</b>
<b>1.4.1.</b>	Bakanlık tarafından gerekirse olumsuz haberlere yönelik bilgi notu talep edilir.
<b>1.4.2.</b>	Konuyla ilgili Sağlık İl Müdürüne bilgi verilmesi
<b>1.4.3.</b>	Konuyla ilgili başkanlık ile irtibata geçilerek bilgi notunun hazırlanmasının sağlanması
<b>1.4.4.</b>	Bilgi notunun Sağlık İl Müdürünün onayına sunulması
<b>1.4.5.</b>	Bilgi notunun Sağlık Bakanlığına ve ilgili Genel Müdürlük Basın ve İletişim Birimine e-posta yoluyla gönderilir.

## 1. Basın ve İletişim Birimi Süreci

### 1.4. Olumsuz Haberlerle İlgili Bilgi Notu Hazırlanması

