ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

"BASIN-HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM BÜROLARI TAMİMİ

Tamim No:6552

2008

EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İçindekiler

Takdim 3
BASIN - HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM BÜROLARI 4
1. Büroların Oluşturulması 5
2. Görevleri 5
2.1. Haber Hazırlama 6
2.2. Haber Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar 7
EK 8
1. PROTOKOL KURALLARI 8
1.1. Protokolde En Önemli Kişiler 8
1.2. Protokolde Önde gelme (Öncelik-Sonralık)Sıralaması 8
4.1. İl ve İlçe Protokolü 9

Takdim

Kamu kurumları da dahil olmak üzere her kuruluş, kuruluş nedeni olan halk için ve halkın istediği kalitede hizmet üretmek ve bu hizmeti halkı memnun edecek biçimde sunmakla yükümlüdür.

Kuruluşların içinde bulunduğu çevreyi iyi tanıması, değerlendirmesi, çevredeki değişimlere uyum sağlayacak önlemleri alması ve aynı zamanda kendi amaç, politika ve etkinliklerini çevreye anlatması ve benimsetmesi kurumun başarısı açısından önem taşır.

Orman-halk ilişkilerini iyileştirmek ve geliştirmek için, kendi amaç ve politikalarımızı halka anlatmak, böylelikle halk yararına ve olumlu işler yaptığımıza inanılmasını sağlamak için; halkın şikâyet ve görüşlerini değerlendirerek, politikalarımızı belirlemek durumundayız.

Halkın inanmadığı, desteklemediği hatta katılımının sağlanmadığı hiçbir faaliyetin başarıya ulaşma şansı yoktur. Kuruluşların amaçlarını gerçekleştirmedeki başarıları bağlantılı oldukları kesimlerin güven ve desteğini sağlayabildiği oranda artmaktadır.

Ormancılık faaliyetlerinin yürütülmesinde karşılaşılan problemlerin temel nedeni de, tarafların yeterince bilgilendirilmemesinden kaynaklanan sosyal problemlerdir.

Artık ormanlar tüm toplumun, hatta tüm dünyanın ilgi alanındadır. Yapılan herhangi bir teknik ormancılık faaliyeti dahi toplumun değişik kesimlerinin ilgisini ve tepkisini çekmektedir. Bu bakımdan ormancılık faaliyetlerinden halkımızın, sivil toplum örgütlerinin, kamunun diğer organlarının bilgilendirilmesi ve desteklerinin kazanılması yönünde yoğun ve sürekli halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesi zorunludur.

Fedakârca yürütülen ormancılık çalışmalarının kamuoyuna daha doğru ve etkin bir şekilde tanıtımına katkı sağlayacak bu tamimin başarılı olmasını dilerim.

Osman KAHVECİ
Genel Müdür

T.C.
ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

…/…/…

KONU: Basın-Halkla İlişkiler Tanıtım Büroları Çalışma Esasları Hakkında Tamim
Tamim No:6552

BÜTÜN TEŞKİLATA

Amaç:

Bu tamimin hazırlanma amacı; Orman Genel Müdürlüğünün çalışmalarını kamuoyuna daha doğru, daha etkin ve hızlı bir şekilde aktarabilmek, Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüklerinin web sitelerindeki haberlerin doğru, güncel ve hızlı bir şekilde yer almasını sağlamaktır.

Kapsam:

27 Orman Bölge Müdürlüğündeki "Basın –Halkla İlişkiler ve Tanıtım Büroları" ile Genel Müdürlük Merkez Birimlerinde görevlendirilen web sorumluları.

Dayanak:

03.12.2007 tarih ve 6534 sayılı Bilgi İletişim Tamim emirleri doğrultusunda Eğitim Dairesi Başkanlığına verilen görevler çerçevesinde 27 Orman Bölge Müdürlüğünde 9.11.1996 gün ve 2 sayılı olur ile kurulan "Basın –Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bürolarının çalışma talimatı" yeniden düzenlenmiş, "Web'de Yayınlanacak Haberlere İlişkin Talimat" ile birleştirilerek "Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Büroları Tamimi" olarak hazırlanmıştır.

BASIN - HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM BÜROLARI

1. Büroların Oluşturulması

1. Basın-Halkla İlişkiler ve Tanıtım Büroları tercihen ulaşımı rahat olması amacıyla Bölge Müdürlüklerinin giriş katında tahsis edilecek,
2. Yeterince büyük ve uygun standartlarda dizayn edilmiş olan, en az bir oda tahsis edilecek,
3. Bu odada tv, telefon, internet bağlantılı bilgisayar gibi ekipmanlar yer alacak,
4. Bu bürolar tercihen bayan teknik eleman sorumluluğunda olacak ve yeterli elemanla takviye edilecek,
5. Bu bürolarda görevli en az bir personel Bölge Müdürlüğü web sitesi ve Genel Müdürlük web sitesine haber akışından sorumlu olacak,
6. Bu bürolarda görevlendirilecek elemanların halkla ilişkiler konularında, lisans, ön lisans veya hizmet içi eğitim almış olan kişiler tercih edilecek,
7. Personel seçiminde teşkilatı bilen, çevresi ile iyi geçinen, yardımlaşma ve arkadaşlığa önem veren, güvenilir, sosyal, hoşgörülü ve nazik davranan güler yüzlü kişilerin seçimine önem verilecek,
8. TSE ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemini biliyor olacak,
9. Kamu hizmetlerinde de esas olan müşteri memnuniyeti olduğundan gerek personel gerekse vatandaşın fikir, görüş, şikâyet, talep, öneri ve eleştirilerini almak ve bu doğrultuda uygun olan düzenlemeleri yapmak amacı ile Bölge Müdürlükleri hizmet binalarının girişine dilek ve temenni kutuları asılacak,
10. Bu bürolar doğrudan Bölge Müdürüne veya Bölge Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışacak,

2. Görevleri

1. Bürolarda görevli personelin ad- soyad, telefon, eğitim düzeyi, e-posta adresi v.b. içeren kişisel bilgi formlarının Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü e-postasına (ogmhaber@ogm.gov.tr) gönderilecek,
2. Bölge Müdürlüğü kapsamında yer alan tüm basın yayın kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının adres, telefon ve e-postalarının temin edilerek bir veri tabanı oluşturulacak,
3. Büro irtibat adresleri, telefon ve e-postalarının da bölgesel yayın yapan medya kuruluşlarına bildirilecek,
4. Yerel gazeteler ve görsel medya incelenecek ve haberlerin değerlendirilmesi yapılacak,
5. Bölge Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin teşekkür veya eleştiri gerektiren yazılara yürürlükteki mevzuat çerçevesinde cevap verilecek,
6. Bölge Müdürlüğü faaliyet alanını aşan konularda çıkan olumsuz haber veya yayınlara Eğitim Dairesi Başkanlığının bilgisi dâhilinde cevap verilecek,

7. Bölge Müdürlüklerinin yıllık çalışma programları çerçevesinde gerçekleştirdikleri; ormancılık faaliyetleri, eğitim, açılış, seminer, toplantı v.b. etkinliklerine ilişkin haberler hazırlanarak, Bölge Müdürlüğü web sitesinde yayınlanacak,
8. Rutin faaliyetlerin dışında yapılan özellik arz eden ormancılık faaliyetleri, yabancı heyetlerce yapılan ziyaret, teknik gezi, proje çalışmaları, Başbakan, Bakan, Orman Genel Müdürü ve Orman Genel Müdür Yardımcılarının katılımlarıyla gerçekleşen eğitim, toplantı, seminer, açılış v.b. organizasyonlara ilişkin haberler ise Genel Müdürlük web sitesinde yayınlanmak üzere hazırlanıp, Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü e-postasına (ogmhaber@ogm.gov.tr) gönderilecek,
9. Belirli hafta ve günlerde orman sevgisini yaygınlaştırmak amacıyla gençlere ve çocuklara yönelik olarak okullarda çeşitli aktiviteler programlanarak gerçekleştirilecek,
10. Orman Yangınlarıyla Mücadele amaçlı olarak hazırlanan "Yıllık Eylem Planları" kapsamındaki halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler gerçekleştirilecek,
11. Bölgesel yayın yapan televizyon ve radyo kanallarında ormancılık faaliyetleri ile ilgili yayınlar yapılması sağlanacak,
12. Eğitim Dairesi Başkanlığınca gönderilen her türlü tanıtım materyalinin amacına uygun olarak (yeşil masa ve hedef kitlelere yönelik olarak) dağıtım hizmetleri yapılacak,
13. Bölge Müdürlüğü dâhilinde yapılan toplantı, konferans, kongre, tören, açılış v.b. organizasyonlar düzenlenecek ve bu faaliyetlere ilişkin basın bülteni hazırlanacak,
14. Bölgedeki basın-yayın kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek kuruluşlarının düzenlediği etkinliklere katılım sağlanacak ve ormancılık faaliyetleri konusunda bu birimler periyodik olarak (yazı, bilgi notu v.b.) bilgilendirilecek,
15. İl, ilçe ve beldelerdeki belediyelere bölge halkını ilgilendirecek ormancılık faaliyetleri konusunda bilgilendirilecek (toplantı, bilgi notu v.b.),
16. Bölgesel olarak halkla ilişkiler faaliyetleri yürütülecek,
17. Eğitim Dairesi Başkanlığının izni doğrultusunda ulusal basına yönelik olarak demeç ve röportajlar yapılacak,
18. Dilek ve temenni kutularına gelen personel veya vatandaşların talep, şikâyet ve önerilerini 6 aylık periyotlarda (talebin yoğunluğuna bağlı olarak 3 ay da olabilir) değerlendirilecek, raporlanacak ve Bölge Müdürüne sunulacak,
19. Bu bürolarda görevli personele halkla ilişkiler ve davranış kuralları konularında bölgesel eğitimlerin alınması sağlanacak,
20. Tüm faaliyetlerde protokol kurallarına uyulacak,
21. Bu bürolarca gerçekleştirilen faaliyetler, düzenlenecek 6 aylık raporlarla Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

2.1. Haber Hazırlama

Yazılı ve görsel basında yer alan Genel Müdürlük faaliyetlerine ait haberlerin sağlıklı kaynaklara dayanılarak ve Bakanlığımız politikaları çerçevesinde değerlendirildikten sonra belli bir disiplin içinde medyaya verilmesi, faaliyetlerimizin doğru şekilde kamuoyuna aktarılması açısından büyük önem arz etmektedir. Paylaşılacak bilgilerin doğruluğundan ve kaynağından emin olunmalı, yanlış anlaşılmaya sebebiyet verecek ifadelerden kaçınılmalıdır.

Bir olayın aktarılması her zaman olayın izlenmesinden zordur. Olayı izleyip onu haber haline getirmek ise daha da zordur. Haberi kurgulamak demek; metne dökülecek olayın verilere dayanarak belirli bir amaç doğrultusunda biçimlendirilmesi demektir.

Haberin bu doğrultuda yazılabilmesi için kurgulanan metinde 5N+1K olarak kısaltılan altı sorunun yanıtlarına yer verilmesi gerekir. Bu sorular "**Ne**, **Nerede**, **Ne zaman**, **Nasıl**, **Neden** ve **Kim**" sorularıdır. Haber bu altı soruya verilen yanıtlardır. Bunların birbirlerine göre önemleri, haberden habere farklılık gösterir.

1. Bu unsurlardan biri ya da ikisi konunun haber kısmını, diğerleri de haberin destekleyici unsurlarını oluştururlar.
2. Basit olarak haber metni başlık, giriş ve gelişme paragrafından oluşurken, bazı haber metinleri sonuç paragrafına da sahiptir
3. Dikkat çekici bir başlık ve iyi bir giriş, haberi okutacak en önemli unsurdur. İyi bir girişte amaç, kısa ve öz bir şekilde ne denilmek istenildiğinin okuyucuya açıkça verilmesidir.
4. Haberin girişi, özü verecek şekilde kaleme alınırsa, devamında, girişte verilen unsurlar ayrıntılarıyla anlatılabilecek ve hedef kitle okuduğu, dinlediği ya da izlediği habere karşı daha dikkatli olacaktır.

2.2. Haber Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

Haberlere konu olacak bilgiler genellikle; yatırım ve teknik ağırlıklı faaliyetlere ilişkin bilgiler ile İdaremizi doğrudan ve/veya dolaylı ilgilendiren, haber kaynağı belirli veya anonim olan bilgiler olmak üzere iki bölümde toplanabilir.

Haber Hazırlarken;

1. Haber değeri taşımalı, Ormancılıkla ilgili yenilikler ve uygulamalara ilişkin faaliyetler haber olmalı,
2. Haberde genel olarak kişiler değil yapılan haber, gerçekleştirilen faaliyet ön planda olmalı,
3. Haber kişiselleştirilmemeli kurumsallaştırılmalı,
4. Haber yazılırken Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uyulmalı,
5. Haberde yer alanlar belirtilirken sıralamaya (protokol, önde gelme, sıralama…..) özen gösterilmeli,
6. Haberi yazarken yanlış anlaşılmalara yol açabilecek ifadelerden kaçınılmalı, başka kişi ya da kurumlarla ilgili kötüleme, hakaret vs..içermemeli,
7. İyi bir haber mutlaka haberi en güzel şekilde ifade edecek resimlerle desteklenmeli,
8. Haberin okunmasını sağlayacak vurgulayıcı, dikkat çekici, kısa, öz başlık kullanılmalı..
9. Haber bitirildikten sonra mutlaka (değişik kişilerce) kontrol edilmelidir.

EK

1. PROTOKOL KURALLARI

Protokol; Kamusal yaşamdaki bütün törenlerde ve törensel etkinliklerde, resmi ilişkilerde ve görüşmelerde, yazışmalarda ve toplantılarda, kabul ve ziyaretlerde, davet ve ziyafetlerde yöntem ve biçim yönünden uyulması ve uygulanması gereken kurallar bütünüdür.

Protokolde ;

1. Devleti ve kurumu temsil etmek; devletin ve kurumun onurunu ve saygınlığını korumak esastır.
2. Kurumsal önde gelme düzeninde Anayasa ve yasalardaki kurallar ve sıralamalar esastır.
3. Bireysel öncelik ve sonralık sıralamasında üst unvan /rütbe ve kıdem esastır. Üst olan önde, kıdemli olan önce gelir.
4. Kamusal alanda ve kamusal ilişkilerde yalnızca makam ve mevki (statü)sahibi olanlar ;sosyal alanda ve sosyal ilişkilerde ise, statü sahibi olanlar ile konuk, hanım ve yaşlılar önce gelir.
5. Ulusal Bayrağı, üst'ü, konuğu ve hanımı sağa almak esastır.
6. Dış ilişkilerde (Karşılama, ağırlama uğurlama, kabul, görüşme, ziyaret, ziyafet, telefonda konuşma, yazışma, imza atma vb. tüm iş, işlem ve eylemlerde) düzey eşitliği, iş ve işlem eşitliği ve karşılık esastır.
7. Tüm ilişkilerde saygı ve nezaket esastır.

1.1. Protokolde En Önemli Kişiler

2. Yöneticiler (Halen görevde bulunan ve eskiden görev yapmış olan devlet ve hükümet adamları ile resmi makam sahibi kişiler)
3. Konuklar (Davet edilen veya kabul edilen kişiler)
4. Hanımlar.

Ayrıca, kamusal ve toplumsal yaşamda; Komutanlar ,Diplomatlar, Politikacılar, Hakim Ve Savcılar, Bilim Adamları, Tanınmış Sanatçılar, Yazarlar, Gazeteciler, Sporcular, İş Adamları, Din Adamları, Sivil Toplum Kuruluşlarının Başkanları.

1.2. Protokolde Önde gelme (Öncelik-Sonralık)Sıralaması

1. Protokol kurallarının titizlikle uygulanması gereken etkinlik alanı, törenlerde, toplantılarda, davet ve ziyafetlerde öncelik-sonralık (önde gelme) sıralamasıdır.
2. Törenlerde, etkinliklerde, davet ve ziyaretlerde, devlet ve kamu kurumlarının ve bu kurumları temsil eden yöneticilerin; resmi unvan, rütbe statü ve akademik titr sahibi şahsiyetlerin önem ve önceliklerine göre yer aldığı bir sıradüzen vardır. Buna **Protokol Listesi** denir.

3. Protokolde önde gelme ve öncelik sıralaması kurumsal ve kişisel olmak üzere iki düzeyde ele alınır. Protokolde kurumların önceliği esastır. Kurumları da yöneticileri temsil eder. Kurumsal temsilde kişinin kıdemi, rütbesi, unvanı, yaşı ve cinsiyeti önemli değildir. Kurumun statüsü önemlidir.
4. Önde gelme ve öncelik sıralamasında ikinci ilke, kişilerin unvan ve kıdemidir. Belirli bir devlet organını ya da kurumunu temsil etmeyen, ancak devlet organları ya da kurumları içinde ikinci derecede yer ve görev alan resmi unvan sahibi kişiler (Eski Cumhurbaşkanı, Milletvekili, Anayasa Mahkemesi Üyesi, Merkez Valisi vb.)protokolde unvanlarına, eş düzeyde olanlarda kıdemlerine göre sıralanırlar.

4.1. İl ve İlçe Protokolü

Başkent dışındaki illerde uygulanan protokol sıra düzeni aşağıdaki gibidir.

1. Vali
2. TBMM Üyeleri(Varsa, orgeneral ve oramiraller önce gelir.)
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
4. Belediye başkanı
5. Cumhuriyet Başsavcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı, Üniversite rektörleri, Baro başkanı
6. Rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksel okul müdürleri
7. Genel ve özel bütçeli kuruluşların Genel Müdürleri
8. Garnizon komutanınca tespit edilecek Silahlı Kuvvetler mensupları
9. Vali yardımcıları, İl emniyet müdürleri, Büyükşehir belediye sınırları içindeki ilçe kaymakamları ve ilçe belediye başkanları
10. Hakimler, savcı yardımcıları, noter odası başkanı, İktidar partisi, ana muhalefet partisi ve TBMM de grubu bulunan diğer partilerin (alfabetik sıraya göre)il başkanları
11. Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcıları ile üniversitelerce belirlenecek diğer öğretim üyeleri
12. Bakanlık müfettişleri, hesap uzmanları, Sayıştay denetçileri
13. Bakanlar kurulu kararlarındaki imza sırasına göre, bakanlıkların il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürlükleri; il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek orta öğretim ve temel eğitim okul müdürleri ve öğretmenler
14. Genel müdürlük ve bölge müfettişleri
15. Resmi banka müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri
16. TBMM de grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları
17. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri
18. İldeki meslek kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşlarının temsilcileri
19. Özel banka müdürleri ve Kamu yarına çalışan dernek başkanları