

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Başkan; Osmangazi Belediye Başkanı'nı,
Müdürlük; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
Birim; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Kurumsal Tanıtım Birimi
- Halkla İlişkiler Yönetimi Birimi
- Kurumsal İletişim Yönetimi Birimi
- Medya İletişimi Yönetimi Birimi
- Görsel Tasarım Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Medya bütçesini ve hangi mecralarda kullanılacağını planlamak,
- Anlaşma yapılan mecralara içerik hazırlamak ve servis etmek,
- Kurumsal iletişim standartlarını ve faaliyetlerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- Başkan iletişimi yönetimi, medya yönetimi, web sitesinin yönetimi, sosyal medya yönetimini gerçekleştirmek.
- Kurum hizmetleri ve faaliyetlerinin tanıtımını yapmak,
- Kurumsal web sitesinde yayınlanacak haber ve kurumsal tanıtım görselleri hazırlamak ve yayınlamak,
- Kurumsal tanıtım iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- Vatandaşın / kamu kurum / kuruluşların sözlü veya yazılı şikâyet - öneri ve taleplerinin alınarak ilgili Müdürlüğe gönderilmesini ve sonuçlanan evrakın başvuru sahibine geri gönderilmesini çalışmalarını yürütmek,
- Süreli ve süresiz yayınların hazırlanmasını, dağıtımını koordine etmek ve gerçekleştirmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlüğünün hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, Müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi Müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Kurumsal Tanıtım: Belediyenin kurumsal kimliği, sunulan kurumsal hizmetler ve faaliyetlerin vatandaşlarımıza ve hedef gruplarına tanıtımının yapılması amacıyla, süreli ve süresiz yayınların dağıtımını koordine eder, kurumsal web sitesinde yayınlanacak haber ve kurumsal tanıtım görsellerini hazırlar ve yayınlamak üzere ilgili Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar. Tanıtım uygulamasına yönelik olarak totem ve billboardların hazırlanmasını sağlar. Kurumsal tanıtım iyileştirme çalışmalarını yönetir.

Madde 11 - Medya Planlaması: Belediyenin medyada en etkili şekilde tanıtımının yapılması amacıyla, yıllık medya planlamasını yapar. Medya bütçesini belirler, bu bütçenin hangi mecralarda ne şekilde kullanılacağına karar verir, bütçenin uygulanmasını kontrol ve koordine eder. Medya tanıtım içeriğinin hazırlanmasını ve servis edilmesini yönetir. Medya yansımalarını değerlendirir ve raporunu üst yönetime sunar.

Madde 12 - Tanıtım / Haber / İlan Hazırlama: Belediyenin tanınırlığı ve bilinirliğini en üst seviyeye çıkartmak amacıyla, hazırlanacak tanıtım / haber / ilan ihtiyacını belirler, hazırlanan çalışmaları koordine eder ve onay verir. Onaylanan çalışmanın servis edileceği basın mecrasını belirler, yayını takip, teyit edilmesini, yayınlanmasını sağlar ve kontrol eder. Yayınlanan tanıtım / haber / ilanların arşivlenmesini sağlar.

Madde 13 - Haber Takibi: Belediyenin en doğru şekilde basında yer almasını sağlamak amacıyla, günlük düzenli olarak medya takibinin yapılmasını ve haber raporunun hazırlanmasını sağlar. Haber raporlarını üst yönetim ile birlikte analiz eder, strateji belirler, alınan kararları uygular / uygulanmasını sağlar. Haberlerde Belediye ve Başkan ile ilgili yer alan; talep, şikâyet ve önerilerin ilgili Müdürlüklere / yetkililere yönlendirilmesini, takibinin yapılmasını sağlar ve sonucu üst yönetime bildirir.

Madde 14 - Tanıtım Filmlerinin Hazırlanması: Belediyenin ürün, hizmet ve yatırımlarını hedef kitleye en etkili şekilde tanıtmak ve aktarmak amacıyla, tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlar. Tanıtım filmlerinin içeriğinin hazırlanmasını koordine eder ve film taslağının üst yönetimden onayını alır. Onaylanan filmin yayınlanmasını sağlar, geribildirimleri ve etki raporunu yönetime sunar.

Madde 15 - Basın Toplantısının Düzenlenmesi: Belediyenin program, etkinlik ve faaliyetlerini basın toplantıları aracılığı ile kamuoyuna tanıtmak ve duyurmak amacıyla, basın toplantısını koordine eder. Basın toplantısının temasını üst yönetim ile birlikte belirler, basın toplantısına yönelik tasarım ve görsellerin hazırlanmasını sağlar. Basın toplantısı yerinin belirlenmesi, basın mensuplarının daveti ve organizasyonunu koordine eder. Basın toplantısının medyadaki yansımalarını üst yönetime rapor eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

Madde 16 - Kültürel Etkinliklerin Tanıtımı: Kültürel etkinliklerin hedef kitleye ulaşarak istenen etkiyi sağlaması amacıyla, tanıtım materyallerini belirler. Kurumsal Tanıtım Birimi tarafından tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlar ve yapılan çalışmaları kontrol eder.

Madde 17 - Vatandaş Bilinçlendirme: Vatandaşları bilinçlendirmek, farkındalık oluşturmak, haberdar olmalarını sağlamak ve kişisel gelişimlerine katkı sunmak amacıyla, bilinçlendirme faaliyetleri planlamasını paydaşlarıyla beraber hazırlar ve üst yönetim onayını alır. Yapılacak bilinçlendirme çalışmalarının tanıtımı için kullanılacak materyalleri belirler ve bu materyallerin hazırlanmasını sağlar.

Madde 18 - Hizmet Masası Yönetimi: Vatandaşın hizmet taleplerini karşılamak amacıyla, taleplerin alınmasından gerçekleşmesine kadar geçen sürecin çalışma esaslarını ilgili çalışanları ile koordineli olarak tanımlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

Madde 19 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı müdürlük yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 20 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 21 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 22 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

Madde 23 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Kurumsal Tanıtım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24 - Yerel ve Ulusal Gazete Reklam ve İlanlarının Hazırlanması: Kurumun hizmet, proje ve faaliyetlerini vatandaşlarımıza tanıtmak amacıyla, hazırlanan reklam ve ilan görsellerini müdür tarafından belirlenen yerel ve ulusal gazetelere servis ederek yayınlanmasını takip ve kontrol etmek, yayınlanan reklam ve ilanları arşivlemektir.

Madde 25 - Medya İletişim Planlama: Medya bütçesini ve hangi mecralarda kullanılacağını belirlemek, anlaşılan mecralara yönelik içeriği hazırlamak ve servis etmektir.

Madde 26 - Kurum Hizmetlerinin Tanıtımı: Belediyenin kurumsal kimliği, sunulan kurumsal hizmetler ve faaliyetlerin vatandaşlarımıza ve hedef gruplarına tanıtımını yapmak; süreli ve süresiz yayınların dağıtımını koordine etmek, açık hava reklamcılığı, billboard ve raket reklamlarının, kurumsal araçların reklam ve tanıtım tasarımlarının yönetimini sağlamak. Kurumsal tanıtım iyileştirme çalışmalarını yönetmektir.

Madde 27 - Tanıtım Materyallerinin Dağıtımı: Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, verilen hizmetler ve hizmete açılacak tesisler için hazırlanacak basılı materyallerin hedef kitleye ulaştırılması ve dağıtımının koordinasyonunu sağlamaktadır.

Madde 28 - İlan - Banner Hazırlanması: Kurumun bilinirliğini arttırmak amacıyla, gündemi takip etmek ve haber ajanslarının web sitelerinde paylaşmak üzere grafik tasarımcısının hazırladığı bannerları servis etmek ve yayınlanma sürecini takip etmektir.

Madde 29 - Araçların Dijital Baskılarının Gerçekleştirilmesi: Belediyenin resmi araçlarının talep edilen ve mevzuata uygun dijital baskılarını gerçekleştirmek, araçların üzerine gerekli yazıları yazmak ve montajını yapmaktır.

Madde 30 - Tabela İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Belediyenin sorumluluk alanlarında kurum içi ve kurum dışı talepleri doğrultusunda tanıtıcı, uyarıcı levha ve tabelalar ile trafik ve yönlendirme tabelalarının tasarım ve imalatını yapmak, uygun görülen yerlere monte etmek, yer değişikliğini yapmaktır. Bunları düzenli olarak kontrol etmek ve hasarlı olanların tamir ve bakımını gerçekleştirmektedir.

Madde 31 - Tanıtım Materyallerinin Hazır Hale Getirilmesi: Belediyenin tanıtım uygulamasına yönelik olarak gelen talepler doğrultusunda totem ve billboardları imal etmek, belirtilen yerlere montajını yapmak; bu tanıtım materyallerini düzenli olarak kontrol etmek, hasar görenleri tamir etmek ve gerektiğinde değiştirmektedir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

Halkla İlişkiler Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 32 - Halkla İlişkiler Planlaması ve Takibi: Vatandaş odaklı belediyeçilik faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla, sunulacak halkla ilişkiler faaliyetlerinin paydaşlarla (muhtarlar, STK'lar, vatandaş vb.) birlikte planlamasını yapmak, onayını almak ve uygulamaktır.

Madde 33 - Hizmet Masası / Muhtar Bilgi Sistemi / STK Yönetimi: Vatandaşın / kamu kurum / kuruluşların / STK'ların / muhtarların sözlü veya yazılı şikâyet - öneri ve taleplerinin alınarak ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve sonuçlanan evrakın başvuru sahibine geri gönderilmesini çalışmalarını yürütmektir.

Kurumsal İletişim Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 34 - İletişim Stratejisi-Kurumsal İletişim Standartları-Hizmet Tanıtım Standartları: Kurum hizmetlerinin bilinirliğini sağlamak amacıyla, iletişim standartlarını (yazılı/sözlü) belirlemek, mutabakatını sağlamak, belirlenen iletişim standartları faaliyetlerini/etkinliklerini planlamak ve gerçekleştirmektir.

Madde 35 - Gazetede Yer Alan Kurum Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi: Gazetelerde yer alan belediye ile ilgili haber, yorum ve şikâyet konusunda geribildirim en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlamak amacıyla, ilgili müdürlüklere yazı göndermek ve sürecin takibini yaparak gelen cevap yazılarını sorumlusuna iletmektir.

Madde 36 - Kurumsal Tanıtım: Kurumun kurumsal kimliği, sunulan hizmetler ve faaliyetlerin hedef kitleye tanıtımının yapılması amacıyla, müdür tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda gündemle ilgili mesaj içeriklerini hazırlamak ve göndermektir.

Madde 37 - Başkan İletişimi Yönetimi: Belediye Başkanının faaliyet ve projeler ile ilgili yapacağı kurumiçi / kurum dışı sunum ve toplantı içeriği konusunda bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla, kurumsal kimlik ve belirlenen standartlara uygun olarak aylık meclis raporlarını, sunum içeriklerini ve bilgi notlarını hazırlamaktır.

Madde 38 - Web Sitesinin Yönetimi: Kurumsal web sitesine erişecek vatandaşlara ve kurumlara güncel, doğru ve yeterli bilgi ulaştırılmasını sağlamak, web sitesinde yer alacak yatırımlar, projeler, faaliyetler, haber, tanıtım ve müdürlükler ile ilgili içeriklerin ve görsellerin güncel olmasını sağlamaktır.

Madde 39 - Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması: Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, verilen hizmetler ve hizmete açılacak tesisler için hazırlanacak basılı materyallerin içeriklerini hazırlamak, hizmet katalogları, kitaplarının hazırlanmasını ve yayınlanmasını gerçekleştirmek. Kurumsal web sitesinde yayınlanacak haber ve kurumsal tanıtım görsellerinin içeriğini hazırlamak ve yayınlamak üzere ilgili müdürlüğe ulaştırmaktır.

Madde 40 - Sosyal Medya Yönetimi: Sosyal medyada yer alacak mesajların, vatandaş şikâyetlerinin yönetimini sağlamak, sosyal medyada etkin ve verimli yer alma stratejisi geliştirmek, belediyeye ait tüm sosyal medya hesaplarında kurumsal iletişimi ve dil bütünlüğünü sağlayarak belediyenin ve başkanın iletişim algısını güçlendirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

Madde 41 - Süreli / Süresiz Yayınların Yönetimi: Kurumun yatırım ve faaliyetlerinin tanıtımını yapmak ve hizmet bilinirliğini kamuoyunda sağlamak; kurum hedefleri ile uyumlu süreli / süresiz yayınların, kitap ve broşür gibi tanıtım materyallerinin içeriklerini hazırlamak, yazılı, görsel ve işitsel basında yer almak üzere takibini gerçekleştirmektir.

Madde 42 - Televizyon ve Radyo Reklamlarının Hazırlanması: Kurumun hizmet, proje ve faaliyetlerini vatandaşlara tanıtmak amacıyla, televizyon, radyo ve sosyal medya tanıtım filmi, spot reklam ve prodüksiyonları hazırlayarak müdür onayına sunmak. Kapalı devre yayın sürecini yönetmektir.

Medya İletişimi Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 43 - Haber Takibi ve Haber Hazırlama: Belediyenin tanınırlığı ve bilinirliğini en üst seviyeye çıkartmak amacıyla, hazırlanacak tanıtım / haber / ilan ihtiyacını belirlemek, onaylanan çalışmanın servis edileceği basın mecrasını belirlemek, yayınlanmasını sağlamak, düzenlenen açılış; tören ve benzeri organizasyonlara katılmayan basın mensuplarına fotoğraf video görüntüsü temin etmek yayınlanan tanıtım / haber / ilanları arşivlemektir. Belediyenin en doğru şekilde basında yer almasını sağlamak amacıyla; günlük düzenli olarak medya takibini yapmak ve haber raporunu hazırlamak, haber raporlarını üst yönetim ile birlikte analiz etmek ve sonucu üst yönetime bildirmek. Kurumun faaliyetlerini takip ederek fotoğraf çekimi yapmak, haber haline getirmek ve Basın Yayın Kuruluşlarına servis etmektir. Servis edilen fotoğraf ve kamera arşivinin oluşturulmasını sağlamak ve takibini gerçekleştirmektir. Kullanılmakta olan çekim, sunum ve gösteri cihazlarının bakım ve kontrolünü yapmaktır.

Madde 44 - Basın Bültenlerinin Hazırlanması: Belediyenin çalışmalarını basın yoluyla halka duyurmak amacıyla, basın bültenleri hazırlamak, görseller ile basına servis yapmak, iletişim değeri olan konuların öne çıkarıldığı bültenlerin görsel ve yazılı basında kullanılması amacıyla da takipçi olmaktır.

Madde 45 - Basın Toplantısının Düzenlenmesi: Belediyenin program, etkinlik ve faaliyetlerini basın toplantıları aracılığı ile kamuoyuna tanıtmak ve duyurmak amacıyla, basın toplantısının yerini belirlemek, basın mensuplarının daveti ve organizasyonunu gerçekleştirmektir.

Madde 46 - Basın Mensupları Kayıtlarının Güncellenmesi: Yerel ve ulusal basın mensuplarına ve kuruluşlarına ilişkin cep telefonu, normal telefon, faks ve mail adreslerini derlemek, bunların güncelliğini sık sık kontrol etmek. Bununla birlikte, belediyeye ait çeşitli davetiyelerin gönderildiği basın adres listelerini sık aralıklarla kontrol etmek ve güncel duruma göre düzenlemektir.

Madde 47 - Televizyon ve Radyo Reklamlarının Hazırlanması: Kurumun hizmet, proje ve faaliyetlerini vatandaşlara tanıtmak amacıyla, kurumsal iletişim tarafından hazırlanan televizyon, radyo ve sosyal medya tanıtım filmi, spot reklam ve prodüksiyonları medya kuruluşlarına servis etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

Görsel Tasarım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 48 - İlan - Banner Tasarlanması: Kurumun bilinirliğini arttırmak amacıyla, gündemi takip etmek ve haber ajanslarının web sitelerinde paylaşmak üzere ilan – bannerların tasarımını gerçekleştirmektedir.

Madde 49 - Açık Hava Görsellerinin Tasarımı: Kurumun tanınırlığı ve bilinirliğini en üst seviyeye çıkartmak amacıyla, müdür tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda billboard, vinil, megabillboard (ambient), totem, cephe giydirme, araç giydirme, stand giydirme çalışmalarının görsellerini hazırlamaktadır.

Madde 50 - Tanıtım Materyallerinin Tasarımı ve Mesajların Gönderilmesi: Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, verilen hizmetler ve hizmete açılacak tesisler için hazırlanacak basılı materyallerin, sunumların tasarımını gerçekleştirmek. Kurum tanıtım ve ilan mesajlarının SMS, MMS olarak gönderimini sağlamak. Kurumsal web sitesinde yayınlanacak kurumsal tanıtım görsellerini hazırlamak ve yayınlamak üzere ilgili Müdürlüğe ulaştırmaktır.

Madde 51 - E-bülten, Gazetelerin Hazırlanması: Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, gazetelerin tasarımını gerçekleştirmek ve e-bülten hazırlayarak vatandaş tarafından bildirilen e-posta adreslerine göndermek, webbanner tasarımlarını yapmak ve gönderilmek üzere haber servisine iletmek. Gazete ve ilan görsellerini hazırlamak ve gönderilmek üzere Basın Sorumlusuna iletmektir.

Madde 52 - Basılı Yayınların Tasarımı: Kurumun kurumsal kimliği, sunulan hizmetler ve faaliyetlerin hedef kitleye tanıtımının yapılması amacıyla, müdür tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda kitap, tebrik kartı, broşür, afiş tasarımlarını yapmaktır.

Madde 53 - Basın Toplantısının Görsellerinin Tasarımı: Belediyenin program, etkinlik ve faaliyetlerini basın toplantıları aracılığı ile kamuoyuna tanıtmak ve duyurmak amacıyla, basın toplantısına yönelik tasarım ve görselleri hazırlamaktadır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 54 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurumiçi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 55 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 56 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 57 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 58 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 59 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	22.01.2024
Doküman No	YBHM001
Revizyon Tarihi / No	28.11.2023 / 02

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 60 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 61 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 62 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 63 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
23.11.2023	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.01.2024 tarihli ve 2 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.