

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**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, doğrudan başkana bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Halkla İlişkiler Birimi
- b) Kurumsal İletişim Birimi
- c) Basın ve Medya İletişim Birimi
- d) Grafik Tasarım Birimi
- e) İdari İşler Birimi
- f) Dijital İçerik Birimi

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**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,
- Başkan iletişimi yönetimi, medya yönetimi, web sitesinin yönetimi, sosyal medya yönetimini gerçekleştirmektir.
- 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.
- Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin tanıtım çalışmalarını yürütmek;
- Vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**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.

**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 / ön

yici 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, sürekli ve süresiz yayınların dağıtımını koordine eder, kurumsal web sitesinde yayınlanacak haber ve kurumsal tanıtım görsellerini hazırlatır 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.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**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.

**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 - Halk 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.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**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.

**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.

**Madde 24 - Kalite Yönetimi Çalışmaları:** Kalite Yönetimi yaklaşımını benimseyen yönetim sistemiyle ortak yürütülebilecek çalışmalara destek verir (Belediyemiz yönetim sistemleri vb.).

**Madde 25 - Kurum içi ve Kurum Dışı Görüşmelerin Yürütülmesi:** Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütür ve bu görüşmelerin raporunu tutar.

**Madde 26 - Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi:** İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.

Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlar.

**Madde 27 - Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi:** Belediyemiz Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlar.

Belediyemiz Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine eder, destek olur ve uygular.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**Halkla İlişkiler Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 28 - Halkla İlişkiler Planlaması ve Takibi:** Halk Masaları, Çağrı Merkezi, Saha Çözüm Ekibi aracılığı ile Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş talep, şikâyet ve önerilerin kayda alınmasını, ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak. Belediye'ye diğer kurum/kuruluş/kişilerden Dilekçe-Telefon-E-Posta vs. yolu ile gelen talep, şikâyet ve önerilerin kaydedilmesi ve ilgili Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak. Belediye'ye gelen birden fazla Müdürlüğü ilgilendirir nitelikte olan; Talep, şikâyet ve önerilerin ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlamak. Talep sahibi olan şahıs/kurum/kuruluşlara ilgili Müdürlükler tarafından verilen cevaplar doğrultusunda cevap verilmesini sağlamak. Saha Çözüm ekibinin günlük planlarını koordine etmek ve faaliyet alanlarından gelen istek ve önerilerin ilgili birimlere ulaşmasını sağlayarak istatistik bilgilerini tutmak.

**Madde 29 - Memnuniyet Anketi Çalışmaları:** Halk Masaları, Çağrı Merkezi, Saha Çözüm Ekibi aracılığı ile Belediye'nin diğer birimlerine gelen vatandaş talep, şikâyet ve önerilerin tamamlanmasının ardından vatandaş memnuniyet anketi sürecini işletip kayıtlarını tutmak.

**Madde 30 - İstek, İstatistiklerin Hazırlanması:** Hizmet isteklerinin karşılanması ile ilgili istatistikleri hazırlayarak aylık olarak raporlamak.

**Madde 31 - KAHİS Uygulamaları:** Kamu hizmet standardının oluşturulması (KAHİS) ve uygulanmasını sağlamak.

**Madde 32 - Kimlik Bilgilerinin Güncellenmesi:** Çağrı Merkezi'ne gelen aramalarda vatandaşın ait kimlik ve ikamet bilgilerini güncellemek.

**Madde 33 - Çağrı Merkezi Talep Analizlerinin Yapılması:** Çağrı Merkezine gelen günlük/haftalık/aylık/yıllık çağrı analizlerini tutmak, vatandaşlardan gelen istek ve önerilerin ilgili birimlere ulaşmasını sağlayarak istatistik bilgilerini tutmak.

**Madde 34 - Karşılama Hizmetlerinin Sağlanması:** Belediyemizi ziyaret eden vatandaşların güler yüz ile karşılanarak ilk seferde doğru birime yönlendirilmesini sağlamak.

**Kurumsal İletişim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 35 - 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 36 - Metin Hazırlığı:** Belediyemizin birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen materyallerin metni belirlenen süre içerisinde hazırlamak.

**Madde 37 - Kurumsal Tanıtım:** Kurumun kurumsal kimliği, sunulan hizmetler ve faaliyetlerin hedef kitleye tanıtımının yapılması amacıyla, müdür tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda gündemle ilgili mesaj içeriklerini hazırlamak.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**Madde 38 - 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 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.

**İdari İşler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 40 - Resmi İşlemlerin Yürütülmesi:** Belediye içi ve dışı toplantı-görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek. Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları gerçekleştirmek. Müdürlük personeli Özlük İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak

**Madde 41 - Satın Alma İşlemleri:** Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerini yürütmek. Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerini yürütmek.

**Madde 42 - Depoların Kontrolü:** Müdürlüğe ait malzeme depolarının kontrolünü sağlamak.

**Madde 43 - Duyuru Yapılması ve Bayrak Asımı:** Belediye ile ilgili tanıtım ve ilan mesajlarını, etkinlik duyurularını, acil duyuruları, Başkan'ın özel mesajlarını ve tebrik mesajlarını e-posta ve/veya SMS, MMS gönderim listesinde kayıtlı adreslere/telefonlara ulaştırıp takibini yapmak. Resmi bayramlarda hizmet binalarında bayraklama işlemlerinin takılıp sökülmesini koordine etmek. Vali, Büyükşehir, ilçe belediye başkanlarına, Osmangazi Belediye Meclisi üyelerine, muhtarlara, ve Belediye çalışanlarına bilgilendirme SMS, MMS mesajını SMS, MMS Gönderim Yazılımı ile listedekilere göndermek, gönderilen listelerin güncel tutulmasını sağlamak.

**Madde 44 - Raporlama:** Sosyal Projeler Kurulu toplantılarının raportörlüğü işini yürütmek, uygun görülen talepleri başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve Toplantı Tutanaklarını tutmak.

**Madde 45 - Yönetim Sistemleri Çalışmaları ve Kurumsal Raporların Hazırlanması:** Stratejik plan ve performans programı kapsamında planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların takibinin yaparak bu plan ve programlara veri akışını sağlamak. Bütçe-İç Kontrol Sistemi, Yönetim Sistemleri'nin yayılımı ve Süreç Yönetimi- Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Faaliyet Çalışmaları ile ilgili gerekli verileri müdürlük ilgili çalışanlarından alarak derlemek ve ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak. Yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkarmak ve tespit ettiği eksiklikleri / birimlerden gelen eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirmek.

**Madde 46 - Süreli ve Süresiz Yayınların Dağıtımı:** Belediye'ye ait yayınların ve basılı duyuruların ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**Madde 47 - Kent Konseyi Çalışmaları:** Osmangazi Kent Konseyi tarafından talep edilen talep ve önerilerin takibini yapmak, görevli personelin özlük işlemlerini takip etmek.

**Madde 48 - Tanıtım Materyallerinin Dağıtımı:** Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, verilen hizmetler ve hizmete açılacak tesisler için hazırlanacak basılı materyallerin hedef kitleye ulaştırılması ve dağıtımının koordinasyonunu sağlamaktır.

**Madde 49 - 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 içerikleri ve görselleri ilgili birimlerden alarak güncel olmasını sağlamaktır.

**Basın ve Medya İletişimi Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 50 - 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 51 - 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 52 - 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. Basın mensuplarının, geniş katılımlı veya sınırlı katılımların olacağı etkinlikleri daha rahat bir ortamda takip edebilmeleri, etkinlik alanına girişte problem yaşamamaları için akreditasyon yaparak, bu konuda basın mensuplarını bilgilendirmek.

**Madde 53 - 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.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**Madde 54 - 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.

**Madde 55 - Arşiv Takibinin Yapılması:** Yazılı, sözlü ve görsel basını takip ederek Belediye hakkında çıkan haberlerden arşiv oluşturmak, basında yer alma durumunu aylık olarak takip etmek.

**Madde 56 - Basın Ziyaretlerini Organize Etmek:** Başkanın yapacağı medya ziyaretlerini organize etmek, basın mensuplarının başkanı ziyaretleri sırasında gerekli hazırlıkları, çalışmalarını yapmak.

**Madde 57 - Raporlama:** Basın ve Medya İlişkileri Değerlendirme Kurulu toplantılarının raportörlüğü işinin yürütülmesi, uygun görülen taleplerin başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve Toplantı Tutanaklarının tutulması.

**Madde 58 - 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 59 - Medya İletişim Planlama:** Medya bütçesini ve hangi mecralarda kullanılacağını belirlemek, anlaşılan mecralara yönelik içeriği hazırlamak ve servis etmektir.

**Madde 60 - 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 61 - 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.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**Grafik Tasarım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 62 - Reklam - İlan - Banner Tasarlanması:** Kurumun bilinirliğini arttırmak amacıyla, gündemi takip etmek ve haber ajanslarının web sitelerinde paylaşmak üzere reklam - ilan – bannerların hazırlanmasına yönelik planlamasını yapmak, tasarımını gerçekleştirmek.

**Madde 63 - 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 hazırlamak ve kullanım durumunu takip etmek.

**Madde 64 - Tanıtım Materyallerinin Tasarımı:** Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, verilen hizmetler ve hizmete açılacak tesisler için hazırlanacak basılı materyallerin, sunumların tasarımını gerçekleştirmek. Kurumsal web sitesinde yayınlanacak kurumsal tanıtım görsellerini hazırlamak ve yayınlamak üzere ilgili Müdürlüğe ulaştırmak. Basımı yapılacak materyalin baskıya gönderilmesi, basılması ve ilgili mecraya yerleştirilmesi sürecini takip etmek.

**Madde 65 - 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 66 - 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 67 - Basın Toplantısının Görsellerinin Tasarımı:** Belediyenin program, etkinlik ve faaliyetlerini basın toplantıları aracılığı ile kamuoyuna tanıtmak ve duyurmak amacıyla, basın toplantısına yönelik tasarım ve görselleri hazırlamaktır.

**Madde 68 - Kurumsal Kimlik Oluşturulması ve Uygulanması:** Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası oluşturmak; Osmangazi Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi ile dokümente etmek; bu kurumsal kimliğe tüm uygulamalarda sadık kalınması konusunda gerekli tedbirleri almak, diğer birimler ve paydaşların uygulamalarını izlemek.

**Madde 69 - Tanıtım Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi:** Belediye hizmetleri, yatırımları, etkinlikleri, kampanyaları ve özel günlere ait duyuruların kamuoyuna duyurulması amacıyla gereken basılı materyallerin tasarımını ve basımını planlayıp bu alanlarda tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**Madde 70 - Açık Hava Tanıtımlarının Gerçekleştirilmesi:** Açık hava tanıtım materyallerinin tasarımını, içerik oluşturulmasını, açık hava tanıtım mecralarındaki tanıtım faaliyetlerini planlamayı ve kullanım durumunu takip etmek.

Kent estetiğini ilgilendiren konularda çalışmalar yapmak ve kente kazandırılması planlanan kent mobilyaları konusunda Osmangazi Belediyesi Kurumsal Kimlik Rehberi doğrultusunda görüş bildirmek.

Açık havada ve belediye binalarında yer alan dijital reklam alanlarını organize etmek, bu mecraların kullanım durumunu takip etmek ve bu mecralardaki tanıtım içeriklerinin sürekli güncel kalmasından sorumludur.

**Madde 71 - Tasarım Taleplerinin Karşıllanması:** Belediye birimlerinden gelen her türlü grafik tasarım ve tanıtım talebini ile ilgili aksiyon almak, tanıtım stratejisi ve planı oluşturmak, bu plan doğrultusunda çalışmalar yürütüp, onay sürecinin ardından üretimi sağlayıp ilgili mecralara uygulamak. Belediyemiz tarafından verilen promosyon malzemeleri ile ilgili gerekli tasarımları kurumsal kimliğe uygun bir şekilde tasarlamak.

**Madde 72 - İlan ve Reklam Tasarımlarının Yapılması:** Gazete, dergi gibi mecralara belediyemiz adına verilecek reklam ve ilanların planını yapmak, tasarımını oluşturmak ve ilgili mecraya iletmek.

**Madde 73 - Basılı Malzeme Üretimi:** Gerek görüldüğünde Belediyemize ait matbaa atölyesi teşkil etmek, teknik imkânlarının el verdiği ölçüde basılı malzeme üretimini organize etmek.

**Madde 74 - 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 yönetmek. Kapalı devre yayın sürecini yönetmektir.

**Madde 75 - Araçların Dijital Baskılarının Gerçekleştirilmesi:** Belediyenin resmi araçlarının talep edilen ve mevzuata uygun dijital baskılarını gerçekleştirmek, araçların üzerine gerekli yazıları yazmak ve montajını yapmaktır.

**Madde 76 - 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 gerçekleştirmektir.

**Madde 77 - 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 değiştirmektir.

**Madde 78 - 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.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**Dijital İçerik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 79 - Sosyal Medya Yönetimi:** Sosyal medyada yer alacak mesajların, vatandaş şikâyetlerinin yönetimini sağlamak, kurum intranetine dâhil edilmek üzere ilgili birimlere iletmek, 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.

Belediyemize ait sosyal medya hesaplarını yönetmek, gerektiğinde yeni hesap açılmasına karar vermek, başka müdürlükler ve birimler tarafından yönetilen hesapların kontrolünü sağlamak ihtiyaç halinde de destek ve yardımcı olmak.

**Madde 80 - Süreli / Süresiz Yayınların Yönetimi:** Kurumun yatırım ve faaliyetlerinin tanıtımını yapmak ve hizmet bilinirliğini kamuoyunda sağlamak amacıyla; kurum hedefleri ile uyumlu süreli / süresiz yayınların, kitap ve broşür gibi tanıtım materyallerinin içeriklerini hazırlamak, yazılı, görsel ve işitsel basında yer almak üzere takibini gerçekleştirmek.

**Madde 81 - Fotoğraf, Video ve Drone Çekimlerinin Yapılması:** Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda gelen taleplere istinaden drone ile veya yerden fotoğraf- video çekimi yapmak ve ilgili birime iletmek.

**Madde 82 - Dijital Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması:** Gerek ses gerekse görüntülü olarak dijital mecralar için belediyemizin hizmetlerini, projelerini, etkinlik ve kampanyalarını tanıtıcı içerikler oluşturmak ve bu içerikleri ilgili mecralarda yayınlamak.

**Madde 83 - Arama Motorları Aracılığıyla Taranan Yorumların Takibi:** Belediyemize bağlı tesislerin internet aramaları üzerinden yapılan yorumlarının kontrolünün sağlanması ve cevaplanması.

**Madde 84 - Süreli / Süresiz Yayınların Yönetimi:** Belediyemiz tarafından basım ve yayını yapılan süreli/süresiz yayınların tasarımın planını ve desinatörlüğünü yapmak, konu ile ilgili diğer kurumlar ile (savcılık, valilik vb.) ile gerekli koordine ve yazışmaları yapmak.

**Madde 85 - Dijital İçerik Yönetimi:** Dijital İçerik Yönetim Kurulu toplantılarının raportörlüğü işinin yürütülmesi, uygun görülen taleplerin başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve Toplantı Tutanaklarını tutmak.

**Madde 86 - Web Reklamlarının Hazırlanması:** Belediyemizin anlaşmalı olduğu internet sitelerinde yer alan reklam alanı için içerik planlamak, talep etmek, üretilen görseli iletmek ve yayınlanmasını takip etmek.

**Madde 87 - Televizyon ve Radyo Tanıtım Filmlerinin ve 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.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:**

**Madde 88** - Halk 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 Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 89** - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**Madde 90** - 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 91** - 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'a karşı sorumludur.

**Madde 92** - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

**Madde 93** - 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                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

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



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 24.04.2025      |
| Doküman No           | YBHM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 21.02.2025 / 03 |

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Çeşitli Hükümler:**

**Madde 94** - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları 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 95** - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük**

**Madde 96** - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**Madde 97** - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol                          | Olur     | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.01.2024       | (Müdür)    | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | (Başkan) | 09.04.2025 tarihli ve 198 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |