BİRİNCİ KISIM
Başlangıç Hükümleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevlerini, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,

b) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,

c) Birim: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

ç) Sosyal Projeler Kurulu: Osmangazi Belediyesi bünyesinde sivil toplum kuruluşlarından gelen ortak hizmet projesi, sosyal proje ve destek taleplerini değerlendirmek, önceliklendirmek ve karara bağlamak amacıyla oluşturulan kurulu,

d) Sivil Toplum Kuruluşu (STK): Dernek, vakıf, federasyon, konfederasyon, sendika, meslek odası, birlik ve ilgili mevzuat kapsamında faaliyet gösteren tüzel kişiliğe sahip sivil toplum kuruluşlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

a) Halkla İlişkiler Birimi

b) Kurumsal İletişim Birimi

c) Basın ve Medya İletişim Birimi

ç) Grafik Tasarım Birimi

d) İdari İşler Birimi

e) Dijital İçerik Birimi

f) Sivil Toplum İlişkileri Birimi

Bağlılık

MADDE 6– (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.
(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü; yürürlükteki mevzuat proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar kapsamında verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.
(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.
(5) Sosyal Projeler Kurulu ilgili Başkan Yardımcısı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Sivil Toplum İlişkileri Birim Sorumlusu ve ilgili Müdürlük temsilcilerinden oluşur. Sosyal Projeler Kurulu'nun sekretarya hizmetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde Sivil Toplum İlişkileri Birimi tarafından yürütülür. Kurul kararlarının yazışma, kayıt, arşiv ve koordinasyon işlemleri bu birim tarafından yerine getirilir.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri
MADDE 7- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;
a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
c) Medya bütçesini ve hangi mecralarda kullanılacağını planlamak,
ç) Anlaşma yapılan mecralara içerik hazırlamak ve servis etmek,
d) Başkan iletişimi yönetimi, medya yönetimi, web sitesinin yönetimi, sosyal medya yönetimini gerçekleştirmektir.
e) Vatandaşın / kamu kurum / kuruluşların sözlü veya yazılı şikâyet- öneri ve taleplerinin alınarak ilgili Müdürlüğe gönderilmesini ve sonuçlanan evrakın başvuru sahibine geri gönderilmesini çalışmalarını yürütmek,
f) Süreli ve süresiz yayınların hazırlanmasını, dağıtımını koordine etmek ve gerçekleştirmek,
g) 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.
ğ) 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;
h) Vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmalar düzenlemektir.
ı) Belediye ile sivil toplum kuruluşları arasında yürütülecek ortak hizmet projeleri, sosyal sorumluluk projeleri, kültür, sanat, eğitim, sağlık, sosyal destek, ayni ve nakdi destek, yer tahsisi ve ortak etkinlik taleplerinin planlanması, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve takibine yönelik Sosyal Projeler Kurulu sekretarya

hizmetlerini yürütmek; kurul kararlarının uygulanmasını koordine etmek ve ilgili müdürlükler arasında iş birliğini sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün atanması

MADDE 8- (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük 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.

b) 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.

c) Müdürlüğüne 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.

ç) 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 hazırlatır ve yayınlamak üzere ilgili Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar. Tanıtım uygulamasına yönelik olarak totem ve billboardların hazırlanmasını sağlar. Kurumsal tanıtım iyileştirme çalışmalarını yönetir.

d) 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.

e) 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, yayınını takip, teyit edilmesini, yayınlanmasını sağlar ve kontrol eder. Yayınlanan tanıtım / haber / ilanların arşivlenmesini sağlar.

f) 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.

g) 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.

ğ) 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.

h) 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.

ı) 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.

i) Vatandaşın hizmet taleplerini karşılamak amacıyla, taleplerin alınmasından gerçekleşmesine kadar geçen sürecin çalışma esaslarını ilgili çalışanları ile koordineli olarak tanımlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

j) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır 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.

k) 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.

l) 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.

m) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, 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 bilgilenmesini ve farkındalıklarının arttırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

n) 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.08.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	07.10.2026 tarihli ve 473 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

o) 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.
ö) 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.
p) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri, 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 bilgilenmesini ve farkındalıklarının arttırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.
r) 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.
s) Kalite Yönetimi yaklaşımını benimseyen yönetim sistemiyle ortak yürütülebilecek çalışmalara destek verir (Belediyemiz yönetim sistemleri vb.).
ş) Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütür ve bu görüşmelerin raporunu tutar.
t) 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.
u) Belediyemiz Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlar.
ü) Belediyemiz Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine eder, destek olur ve uygular.

Müdüre vekâlet
MADDE 10- (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Halkla İlişkiler Yönetimi Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11- (1) Halkla İlişkiler Yönetimi Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Birimin görevleri şunlardır**:**
a) 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.
b) 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.
c) Hizmet isteklerinin karşılanması ile ilgili istatistikleri hazırlayarak aylık olarak raporlamak.
ç) Kamu hizmet standardının oluşturulması (KAHİS) ve uygulanmasını sağlamak.
d) Çağrı Merkezi'ne gelen aramalarda vatandaşa ait kimlik ve ikamet bilgilerini güncellemek.
e) Çağrı Merkezine gelen günlük/haftalık/aylık/yıllık çağrı analizlerini tutmak, vatandaşlardan gelen istek ve önerilerin ilgili birimlere ulaşmasını sağlayarak istatistik bilgilerini tutmak.
f) Belediyemizi ziyaret eden vatandaşların güler yüz ile karşılanarak ilk seferde doğru birime yönlendirilmesini sağlamak.

Kurumsal İletişim Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 12- (1) Kurumsal İletişim Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Birimin görevleri şunlardır**:**

a) Kurum hizmetlerinin bilinirliğini sağlamak amacıyla, iletişim standartlarını (yazılı/sözlü) belirlemek, mutabakatını sağlamak, belirlenen iletişim standartları faaliyetlerini/etkinliklerini planlamak ve gerçekleştirmektir.
b) Belediyemizin birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen materyallerin metni belirlenen süre içerisinde hazırlamak.
c) Kurumun kurumsal kimliği, sunulan hizmetler ve faaliyetlerin hedef kitleye tanıtımının yapılması amacıyla, müdür tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda gündemle ilgili mesaj içeriklerini hazırlamak.
ç) 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.
d) 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 13- (1) İdari İşler Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Birimin görevleri şunlardır**:**

a) 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
b) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerini yürütmek. Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerini yürütmek.
c) Müdürlüğe ait malzeme depolarının kontrolünü sağlamak.
ç) 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.

d) Müdürlük bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyonlara ilişkin idari yazışmaların yürütülmesine destek vermek ve müdür tarafından verilen diğer idari koordinasyon görevlerini yerine getirmek.
e) 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.
f) Belediye'ye ait yayınların ve basılı duyuruların ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
g) Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, verilen hizmetler ve hizmete açılacak tesisler için hazırlanacak basılı materyallerin hedef kitleye ulaştırılması ve dağıtımının koordinasyonunu sağlamaktadır.
ğ) 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 Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 14- (1) Basın ve Medya İletişimi Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Birimin görevleri şunlardır**:**

a) 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.
b) 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.
c) 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.
ç) 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.
d) 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.
e) Yazılı, sözlü ve görsel basını takip ederek Belediye hakkında çıkan haberlerden arşiv oluşturmak, basında yer alma durumunu aylık olarak takip etmek.
f) Başkanın yapacağı medya ziyaretlerini organize etmek, basın mensuplarının başkanı ziyaretleri sırasında gerekli hazırlıkları, çalışmaları yapmak.

g) Basın ve Medya İlişkileri Değerlendirme Kurulu toplantılarının raportörlüğü işinin yürütülmesi, uygun görülen taleplerin başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve Toplantı Tutanaklarının tutulması.
ğ) 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.
h) Medya bütçesini ve hangi mecralarda kullanılacağını belirlemek, anlaşılan mecralara yönelik içeriği hazırlamak ve servis etmektir.
ı) 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.
i) Gazetelerde yer alan belediye ile ilgili haber, yorum ve şikâyet konusunda geribildirimin en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlamak amacıyla, ilgili müdürlüklere yazı göndermek ve sürecin takibini yaparak gelen cevap yazılarını sorumlusuna iletmektir.

Grafik Tasarım Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 15- (1) Grafik Tasarım Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Birimin görevleri şunlardır**:**

a) Kurumun bilinirliğini arttırmak amacıyla, gündemi takip etmek ve haber ajanslarının web sitelerinde paylaşmak üzere reklam- ilan – bannerların hazırlanmasına yönelik planlamasını yapmak, tasarımını gerçekleştirmektir.
b) Kurumun tanınırlığı ve bilinirliğini en üst seviyeye çıkartmak amacıyla**,** müdür tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda billboard, vinil, megabillboard (ambiant), totem, cephe giydirme, araç giydirme, stand giydirme çalışmalarının görsellerini hazırlamak ve kullanım durumunu takip etmek.
c) 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.
ç) 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.
d) Kurumun kurumsal kimliği, sunulan hizmetler ve faaliyetlerin hedef kitleye tanıtımının yapılması amacıyla, müdür tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda kitap, tebrik kartı, broşür, afiş tasarımlarını yapmaktır.
e) Belediyenin program, etkinlik ve faaliyetlerini basın toplantıları aracılığı ile kamuoyuna tanıtmak ve duyurmak amacıyla, basın toplantısına yönelik tasarım ve görselleri hazırlamaktır.
f) 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 dokümante etmek; bu kurumsal kimliğe tüm uygulamalarda sadık kalınması konusunda gerekli tedbirleri almak, diğer birimler ve paydaşların uygulamalarını izlemek.
g) 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.
ğ) Açıkhava 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.

h) 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.

ı) Gazete, dergi gibi mecralara belediyemiz adına verilecek reklam ve ilanların planını yapmak, tasarımını oluşturmak ve ilgili mecraya iletmek.

i) Gerek görüldüğünde Belediyemize ait matbaa atölyesi teşkil etmek, teknik imkânlarının el verdiği ölçüde basılı malzeme üretimini organize etmek.

j) 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.

k) Belediyenin resmi araçlarının talep edilen ve mevzuata uygun dijital baskılarını gerçekleştirmek, araçların üzerine gerekli yazıları yazmak ve montajını yapmaktır.

l) 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.

m) 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.

n) Kurumun hizmet bilinirliğini sağlamak amacıyla, verilen hizmetler ve hizmete açılacak tesisler için hazırlanacak basılı materyallerin içeriklerini hazırlamak, hizmet katalogları, kitaplarının hazırlanmasını ve yayınlanmasını gerçekleştirmek.

Dijital İçerik Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Dijital İçerik Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır**:**

a) 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.

b) 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 gerçekleştirmektir.

c) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda gelen taleplere istinaden drone ile veya yerden fotoğraf-video çekimi yapmak ve ilgili birime iletmek.

ç) Gerek ses gerekse görüntülü olarak dijital mecralar için belediyemizin hizmetlerini, projelerini, etkinlik ve kampanyalarını tanıtıcı içerikler oluşturmak ve bu içerikleri ilgili mecralarda yayınlamak.

d) Belediyemize bağlı tesislerin internet aramaları üzerinden yapılan yorumlarının kontrolünün sağlanması ve cevaplanması.
e) 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.
f) Dijital İçerik Yönetim Kurulu toplantılarının raportörlüğü işinin yürütülmesi, uygun görülen taleplerin başkan onayı ile ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve Toplantı Tutanaklarını tutmak.
g) Belediyemizin anlaşmalı olduğu internet sitelerinde yer alan reklam alanı için içerik planlamak, talep etmek, üretilen görseli iletmek ve yayınlanmasını takip etmek.
ğ) Kurumun hizmet, proje ve faaliyetlerini vatandaşlara tanıtmak amacıyla, televizyon, radyo ve sosyal medya tanıtım filmi, spot reklam ve prodüksiyonları hazırlayarak müdür onayına sunmak.

Sivil Toplum İlişkileri Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları
Madde 17- (1) Sivil Toplum İlişkileri Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdürüne bağlı, yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Birimin görevleri şunlardır:
a) Sivil Toplum İlişkileri Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur.
b) Sivil toplum kuruluşlarının Belediyemiz ile yürüttüğü tüm faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak ve aylık olarak raporlamak.
c) Sivil toplum kuruluşlarından gelen istek ve önerilerin Halk Masası'na iletilmesini sağlamak.
ç) Osmangazi Kent Konseyi bünyesinde yürütülen faaliyetlerde, ihtiyaç hâlinde gerekli desteği sağlamak.
d) Osmangazi Kent Konseyi bünyesindeki meclisler, çalışma grupları ve mahalle komitelerinin işlerliğine destek vermek.
e) Belediye ile Mahalle Kadın Dernekleri arasında iletişimi sağlamak ve etkinlik organizasyonlarını yürütmek.
f) Belediye ile Hemşeri Dernekleri arasında iletişimi sağlamak ve etkinlik organizasyonlarını yürütmek.
g) Belediye ile Sanayi ve Tarım dernekleri arasında iletişimi sağlamak ve etkinlik organizasyonlarını yürütmek.
ğ) Osmangazi Kent Konseyi tarafından iletilen talep ve önerilerin takibini yapmak.
h) Görevli personelin özlük işlemlerini takip etmek.
ı) Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Sosyal Projeler Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek; kurulun toplantı hazırlıklarını yapmak, gündemi oluşturmak, toplantı organizasyonunu sağlamak ve kurul çalışmalarını koordine etmek.
i) Sivil toplum kuruluşları tarafından Belediyemize iletilen sosyal proje, ortak hizmet projesi, sosyal sorumluluk, kültür, sanat, eğitim, sağlık, çevre, gençlik, spor, ayni ve nakdi destek, yer tahsisi ve ortak etkinlik taleplerini teslim almak, kayıt altına almak ve ön incelemeye tabi tutmak.
j) Başvuruların mevzuata, belediye stratejik planına, performans programına, bütçe imkânlarına ve kamu yararı ilkesine uygunluğu yönünden ön değerlendirmesini yapmak ve Sosyal Projeler Kurulu gündemine sunmak.
k) Kurul tarafından değerlendirilecek proje ve taleplere ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili müdürlüklerden temin etmek, gerekli koordinasyonu sağlamak ve değerlendirme dosyalarını hazırlamak.
l) Sosyal Projeler Kurulu toplantılarında raportörlük hizmetini yürütmek; toplantı tutanaklarını hazırlamak, alınan kararları kayıt altına almak, ilgili müdürlüklere ve başvuru sahibi sivil toplum kuruluşlarına bildirmek.
m) Kurul tarafından uygun görülen proje ve faaliyetlerin uygulanması sürecinde ilgili müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak ve sonuçlarını raporlamak.

n) Kurul kararları doğrultusunda yürütülen sosyal projelerin ilerleme, gerçekleşme ve sonuç raporlarını hazırlamak, arşivlemek ve üst yönetime sunmak.
o) İhtiyaç duyulması halinde ilçenin öncelikli sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarına yönelik proje çağrıları hazırlamak, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği süreçlerini planlamak ve duyurulmasını sağlamak.
ö) Sivil toplum kuruluşları ile yürütülecek ortak hizmet projelerine ilişkin protokol hazırlık süreçlerini ilgili müdürlüklerle koordineli yürütmek ve protokol sürecinin takibini yapmak.
p) Kurul tarafından uygun bulunan ve mevzuat gereği Belediye Meclisi kararı veya mülki idare amiri izni gerektiren projelerin ilgili onay süreçlerini takip etmek ve tamamlanmasını koordine etmek.
r) Sivil toplum kuruluşları ile yürütülen ortak proje ve faaliyetlerin mevzuata ve imzalanan protokole uygun şekilde yürütülmesini izlemek; gerekli görülen durumlarda ilgili müdürlüklere değerlendirme ve denetim amacıyla bilgi vermek.
s) Sivil toplum kuruluşları ile yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistikleri oluşturmak, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve arşivlemek.
ş) Sivil toplum kuruluşları ile yürütülecek ortak hizmet projelerinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75 inci maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli Belediye Meclisi kararının, mülki idare amiri izninin ve diğer yasal onay süreçlerinin tamamlanmasını takip etmek; gerekli onaylar tamamlandıktan sonra proje uygulama sürecinin başlatılmasını sağlamak.
t) Kurul tarafından uygun bulunan ortak hizmet projelerinde Belediye ile ilgili sivil toplum kuruluşu arasında tarafların görev, yetki, sorumluluk, süre ve kaynak paylaşımını belirleyen ortak hizmet protokolü hazırlanmasını koordine etmek ve protokol sürecini takip etmek. Protokol imzalandıktan sonra belediye kaynaklarının kullanımına ilişkin işlem tesis edilmesini sağlamak.
u) Yürütülen ortak hizmet projelerinin protokol hükümlerine uygunluğunu takip etmek; aykırılık tespit edilmesi halinde durumu müdüre ve ilgili müdürlüklere raporlamak, gerekli idari işlemlerin başlatılmasını koordine etmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen giden evrak ile ilgili yapılacak işlem
MADDE 18- (1) Halk Masası aracılığıyla iletilen vatandaş talepleri ile kurum içi ve kurum dışı taleplerin, gelen evrakın bağlı bulunduğu müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında olup olmadığını ve diğer müdürlüklerle ortak çalışma gerektirip gerektirmediğini değerlendirerek, gerekli durumlarda ilgili müdürlük/müdürlüklerle iletişime geçer. Talebin çözümüne ve yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve dosyalama
MADDE 19- (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 20- (1) 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.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden ayrılma
MADDE 21- (1) Müdürlük personelinin ölüm ve mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yerine görevlendirilen veya atanan personele devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 22- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge düzenlenmesi
MADDE 23- (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler
MADDE 24- (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 04.02.2026 tarihli ve 73 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 26 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 25- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip uygun araçlarla ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.