

T.C
İzmir Bornova Belediyesi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında
Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü elemanlarının teşkilat, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 / b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanını,

Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 Bakanlar Kurulunun 30.12.1993 tarih ve 5220 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Basın Yayın, Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6

- a) Belediye ve Başkanlık Makamının vatandaş, muhtarlık, oda-dernek, kamu/özel sektör, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle olan iletişimi konusunda çalışmalar yapmak.
- b) Bornova'da oturan yurttaşlardan yazılı, sözlü, faks, telefon ve e-mail ile gelen istem/şikayetlerin kayda alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- c) Halkın Belediyeden hizmet beklentileriyle ilgili çalışmalar yapmak.
- d) Belediyeye gelen vatandaşları karşılamak ve yönlendirmek, Belediyeye gelen vatandaşlara Kurum ile ilgili bilgi ve dokümanları vermek. (kitap, kitapçık, broşür, afiş, her türlü basılı materyal, yayın organı, gazete)
- e) Başkanlık Makamının yasada uygun gördüğü organizasyon, festival, sempozyum, panel, yatırım, proje vb organizasyonlarının takibini yapmak, belgelemek, kayda almak, haber yapmak ve arşivlemek.
- f) Halk günleri ve muhtarlık toplantılarına katılmak, belgelemek, haber yapmak ve arşivlemek.
- g) Yapılan ve yapılacak olan her türlü faaliyetlerin yazılı sözlü, görsel yayın araçlarıyla halka, kamuoyuna ve basına duyurulmasını sağlamak.
- h) Afiş, pankart, broşür, faaliyet raporu, el ilanı, davetiye, billboard, kitap, kitapçık, gazete, ruhsat, teşekkür ve başarı belgesi vb konularında masaüstü yayıncılık hizmeti yapmak, basmak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
- i) Belediye Başkanının yazılı ve görsel basınla ilgili yazılı ve görsel iletişimini sağlamak.
- j) Ulusal ve yerel basın organlarını izlemek, ilgili haberleri kayda almak, tasnifleyip arşivini yapmak.
- k) Belediye ile ilgili her konuda basın bülteni hazırlamak; ilgili kişi/kurum/kuruluşa göndermek, dosyalamak ve arşivlemek.
- l) Görsel ve yazılı basında Belediye ile ilgili çıkan haberleri ilgili müdürlüklere göndermek.

- m) Meclis veya Belediye ile ilgili her türlü toplantıları izlemek; belgelemek, kayda almak ve arşivini yapmak.
- n) Bölgesel ve ulusal haber ve bilgileri toplamak ve değerlendirmek amacıyla gazete, dergi, kitap aboneliği ile medya takip sistemlerine abone olmak ve arşivlemek.
- o) Belediye web sayfasının daha kullanışlı ve verimli kullanılması konusunda çalışmalar yapmak, eğitim almak, eğitim vermek.
- p) Belediye web sayfasının güncellenmesini sağlamak.
- r) Yurttaşların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili istemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- s) Bornova Belediyesi kurumsal sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) hesaplarını yönetmek.
- t) Etkinliklerde sunucu görevlendirmek ve sunum yapılmasını sağlamak.
- u) İş arayan vatandaşlar ile personel arayan firmaları bir araya getirmek.
- v) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- y) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- z) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- aa) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

MADDE 7

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye Meclis Toplantılarına katılmak.
- b) Belediye ve Başkanlık Makamının görsel ve yazılı basınla olan iletişimini sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcısına bilgi vermek.
- c) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü ekipmanın (bilgisayar, fotokopi, faks, baskı makinesi, fotoğraf makinesi, kamera vb) verimli kullanımını sağlamak, bakım, onarım ve tamirlerini yaptırmak.
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda gelen tüm yazışmaları ilgili personele yönlendirmek.
- e) Basılı matbuat fotoğraf ve kamera çekimlerini yaptırmak, kayda almak, saklamak ve arşivlemek.

- f) 5393 Sayılı Belediye Yasası'nın 13. ve 14. Maddelerinde Müdürlükle ilgili olanlarını yerine getirmek.
- g) Yıllık Bütçeyi oluşturmak ve Müdürlükle ilgili alımları yapmak.
- h) Personelin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun çalışmasını sağlamak.
- ı) Taşınır ve taşınmazların kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- j) Belediye çalışmaları, etkinlikler, plan, proje, yatırımlar, dini ve ulusal günlerde yazılı ve görsel basına Başkanlık Onay'ından sonra ilan vermek.
- k) Yurттаşların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili istemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Bu konudaki yasa, tüzük ve yönetmelikleri uygulamak.
- l) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- m) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

MADDE 8

Teşkilatlanma

- a) Bornova İletişim Merkezi
- b) Basın Birimi
- c) Grafik Tasarım Birimi
- d) Sosyal Medya Birimi
- e) Altın Bilezik Birimi
- f) İdari İşler Birimi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi
 - Evrak Kayıt
 - Bilgi Edinme
 - İlan Takip
 - Satınalma
 - Diğer İdari İşler

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bornova İletişim Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
 - b) Vatandaşlardan yazılı, sözlü, telefon ve e-mail ile gelen istem/şikayetleri kayda almak, ilgili birimlere göndermek ve sonuçlarını şikayet sahibine iletmek.
 - c) 0232 9991919 numaralı çağrı merkezine vatandaşın gelen istem/şikayetleri kayıt altına almak, ilgili Müdürlüklere göndermek
 - d) Belediyeye gelen vatandaşın Danışma'da karşılamak ve yönlendirmek, ihtiyacı olan yaşlı, hamile, hasta, engelli vatandaşlara refakat etmek, dilekçe yazımında yardımcı olmak.Halkı ev ve işyerlerinde ziyaret ederek belediye hizmetlerinden daha fazla yararlanmasını sağlamak için gerekli bilgi ve materyalleri iletmek, onların istek ve şikayetlerini toplamak.
 - e) Halkla yapılan görüşmeleri değerlendirip, veri analizi yaparak belediye çalışmalarının etkinliği konusunda rapor hazırlamak.
 - f) Birimler tarafından yapılan organizasyonlara destek vermek.
 - g) Başkanın vatandaşla buluşmalarında istek ve şikayetleri alıp ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak.
 - h) Basılan davetiye, kutlama-tebrik kartlarını fiziki/dijital olarak kurum ve kuruluşlara dağıtmak.
- Vatandaşlarla birebir iletişimi ön planda tutmak için oluşturulan İletişim Merkezinin Saha Ekibi aracılığıyla, ilgili personele; dilek, şikayet ve taleplerini ileten vatandaşlara Belediye hizmetleri ve etkinlikleri hakkında bilgi vermek, gelen istek ve şikayetleri anında çözüme kavuşturmak üzere Müdürlüklere iletmek.
- i) Bornova Belediyesi Kurumsal whatsapp şikayet hattını yönetmek, şikayetleri kayda almak, ilgili müdürlüklere göndermek ve müdürlüklerden gelen cevapları halka iletmek, arşivlemek.

Basın Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Başkanın yazılı ve görsel, basın ile iletişimini sağlamak.
- c) Başkanlık Makamının ve Belediye çalışmalarının her konudaki basın bültenini hazırlamak, kayda almak, göndermek, tasniflemek ve arşivlemek.

- d) Belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberleri toplamak; Başkan, Başkan Yardımcıları ve ilgili müdürlüklere göndermek, arşivlemek.
- e) Belediye ile ilgili her türlü yatırım, proje, sosyo-kültürel-eğitsel kampanyalarını izlemek, kayda almak (fotoğraf, kamera çekimi), basına göndermek, tasniflemek ve arşivlemek.
- f) Yazılı ve görsel basın için medya takip sistemleri konusunda çalışmalar yapmak.
- g) Kullanılan her türlü ekipmanın (fotoğraf makinesi, kamera, ses kayıt cihazı, üç ayak, bilgisayar vs) kullanılabilirliğini sağlamak.

Grafik Tasarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

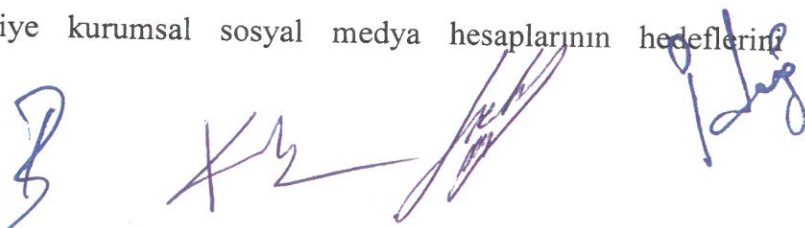
MADDE 11

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Belediyenin her türlü hizmet, etkinlik ve projelerinin halka etkin şekilde duyurulması için gerekli tasarım ve görselleri hazırlamak, baskı sürecine kadar takip ve koordinasyonu yapmak.
- c) Birimlerden gelen her türlü görsel materyal tasarım taleplerini karşılamak, baskı aşamasına kadar takip ve koordinasyonu yapmak.
- d) Belediyeye ait Billboard, Clp ve Led Ekran gibi tanıtım araçlarının etkili kullanılması için tasarım çalışmaları hazırlamak, üst yöneticilere öneriler sunmak.
- e) Basılı materyallerin matbaa sürecini takip etmek
- f) Grafik tasarım konusunda gündemi takip edip, programların güncelleştirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda üst yöneticilere önerilerde bulunmak.

Sosyal Medya Birim, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Belediye web sayfasının tasarımını yapmak.
- c) Belediye web sayfasının daha kullanışlı ve verimli kullanılması için değişiklikler yapmak.
- d) Web sayfasında değişmesi gereken bilgilerin sürekliliğini sağlamak.
- e) Belediyede yapılacak olan etkinlikler için masaüstü yayıncılık konusunda destek hizmeti vermek ve yapılan tasarımı web sayfasında yayınlamak.
- f) Belediyenin web sitesinde sunulacak müdürlük sayfalarını birimlerin istediği değişiklikler doğrultusunda hazırlamak.
- g) Subdomain oluşturmak ve tasarlamak, sürekliliğini sağlamak.
- h) Belediyenin kurumsal tüm sosyal medya hesaplarını (facebook, twitter, instagram vb.) yönetmek.
- i) Bornova Belediye kurumsal sosyal medya hesaplarının hedeflerini belirlemek ve



raporlamak.

j) Belediye Led ekranlarını güncellemek, takip ve koordine etmek.

k) Canlı yayın planlamasını yapmak ve yayınlamak.

Altın Bilezik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

a) Sosyal sorumluluk projeleri üretmek.

b) İş arayan vatandaşlara iş konusunda yönlendirme yapmak.

c) Kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak mesleki eğitim vermek.

d) Kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak toplu iş görüşmeleri yapmak.

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

1) Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

- Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

2) Evrak Kayıt ve Arşivleme Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda gelen yazışmaları dosyalamak, cevaplarını yazmak, Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları elektronik ortamda yazmak.
- c) Kullanılan sarf malzemelerinin daha önceden teminini sağlamak.
- d) Müdürlük ile ilgili malzeme ve hizmet alımı evraklarını yapmak, kontrol etmek, gerçekleştirmek, tasniflemek ve arşivlemek.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili iç kontrol sisteminin izlenmesinde B.Y. Halkla İlişkiler Müdür'üne yardımcı olmak.
- f) Yazılı, sözlü, e-mail ve faksla gelen istem, şikayet ve önerileri almak, ilgili müdürlüklere gönderip takibini yapmak.
- g) Çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili dokümanları hazırlamak ve birim müdürüne sunmak.
- h) Mevcut bilgisayar ve fotokopi makinelerini kullanmak. İşlerliğini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak ve iyileştirmek konusunda birim müdürüne önerilerde bulunmak.

3) Bilgi Edinme Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar.
- b) Vatandaş veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri, 09.10.2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin



Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

4) İlan Takip Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kamu kuruluşlarından gelen ihale ve mahkeme kararlarının halka duyurulması için yazışmaların yapılarak ilan panosuna asılmasını sağlamak.
- b) İlgili kuruma ilana çıkıldığına dair yazışma yapılarak bilgi vermek.

5) Satınalma Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak, Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlamak.
- b) Teknik Şartname hazırlamak, piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük onayına sunmak, ödeneği olup olmadığını araştırmak.
- c) İhale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak.
- d) Hizmet alımı işlerinde Kesin Kabul Komisyonunda, mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonunda görev almak, ödeme evraklarını hazırlamak.
- e) Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında, Müdür tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul İşlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak.
- f) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu satım, hizmet ve kiralama işlerinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre işlem yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.



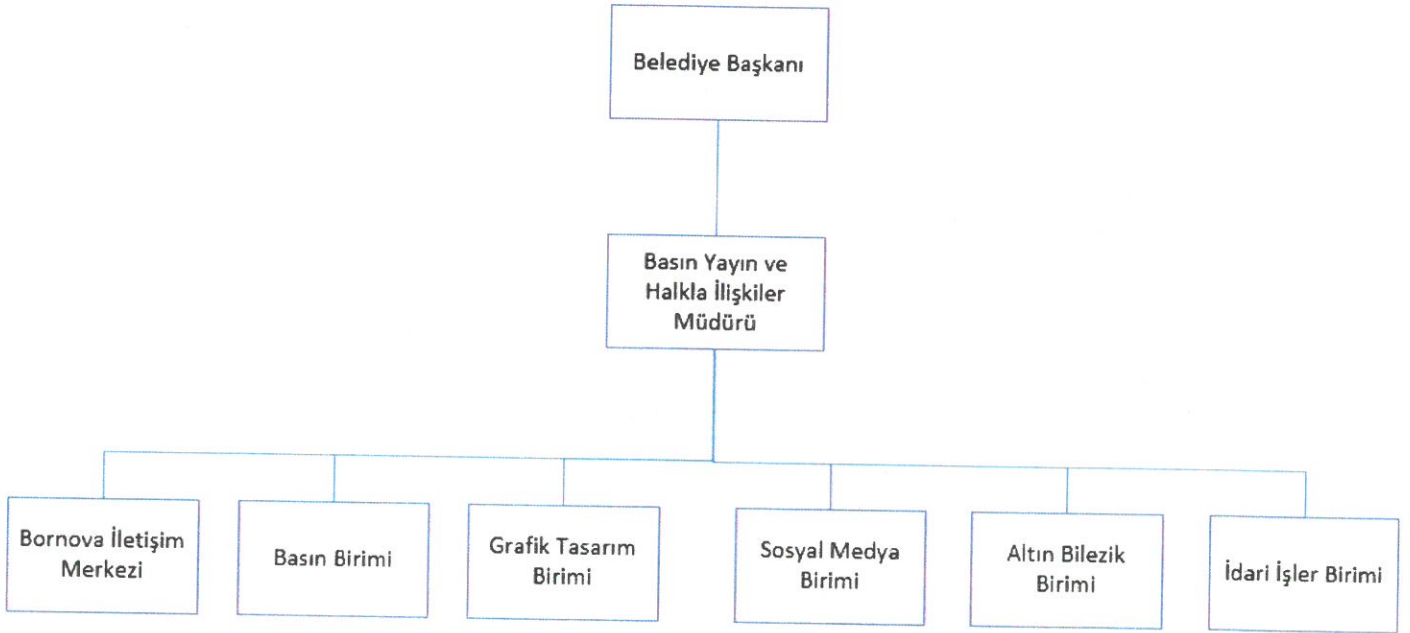
Yürütme

MADDE 16

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa Başkan Yardımcısı ve B.Y. Halkla İlişkiler Müdürü yürütür

EK-1 Organizasyon Şeması

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



3

Xy

İşg

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
		Madde 8 Teşkilatlanma bölümünde Halkla İlişkiler Birimi “Bornova İletişim Merkezi” olarak düzenlenmiştir.
		Madde 8 Teşkilatlanma bölümüne “Altın Bilezik Birimi” eklenmiştir.
		Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 9’a Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları “Bornova İletişim Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları” olarak düzenlenmiştir. Artık Bornova Gazetesi ve dergisi

		basılmadığından dağıtım yapılmamaktadır. Bu madde kaldırılmıştır.
		Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 13'e "Altın Bilezik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları" eklenmiştir.
		Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 14, İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 14.4'e İlan Takip görevleri eklenmiştir.
		Müdürlüğün Görevlerinden Madde 5, 19 bendi "Belediyemizin hizmet ve etkinliklerinden vatandaş bilgilendirmek amacıyla kurulmuş olan İnternet üzerinden yayın yapan, BORNOVATV' deki programların hazırlanması, koordine edilmesini ve yayınlanmasını sağlamak." Bornova TV yayında olmadığı için kaldırılmıştır.
		Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluklarından Madde 6 "P" bendi "Bornova TV yayınlarını denetlemek" Bornova TV yayında olmadığı için kaldırılmıştır.