

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE TANITIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 23.11.2022 gün ve 05.1385 sayılı kararı ile uygun görülen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,  
b) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
c) Daire Başkanı : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,  
ç) Kurum/Daire Personeli : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,  
d) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,  
e) Şefler : Şube Müdürlüğüne bağlı şefleri,  
f) Şube Müdürü : Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürünü,  
g) Üst Yönetim : Başkanlık Makamını,  
ğ) Yönerge : Bu Yönergeyi,  
h) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan 23.11.2022 tarihli, 1385 sayılı Meclis Onaylı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının yönetmeliğini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü teşkilatı;

- a) İdari ve Mali İşler Şefliği  
b) Tanıtım ve Saha Koordinasyon Şefliği ve ona bağlı Grafik Tasarım, Prodüksiyon Birimlerinden oluşmaktadır.  
c) Basın Yayın Şefliği ve ona bağlı Haber Merkezi, Sosyal Medya Birimlerinden oluşmaktadır.

**Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Müdürlüğün idari, mali ve teknik hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütülmesini sağlamak,

- b) Müdür, Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun bütçe hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak,
- ç) Personelin özlük haklarına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- d) Müdürlüğün demirbaş ve tüketilen malzeme ihtiyaçları ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- e) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli tüm dokümanları toplamak, tanıtım yayınlarını hazırlamak, basımını ve asımını ve dağıtımını sağlamak ve ilgili hizmeti satın almak,
- f) Belediye çalışmaları ve hizmetlerinin duyurulması amacı ile yeni tanıtım alanları yapılması, faaliyete geçirilmesi, bu alanların bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve ilgili hizmeti satın almak,
- g) Belediyemizin gerçekleştirdiği hizmet, proje ve etkinliklerin vatandaşlarımıza duyurulması ve vatandaşlarımızın yapılan hizmetlerden etkin bir şekilde faydalanmasını sağlayarak, kentlilik bilincinin artırılmasına yönelik tanıtım faaliyetlerinde bulunmak ve ilgili hizmeti satın almak,
- ğ) Diğer kurum ve kuruluşlarıyla kamu yararına yapılan programları işbirliği çerçevesinde gerçekleştirmek,
- h) Belediye çalışmaları ve hizmetlerine ve İzmir'e yönelik duyuru, tanıtım ve bilgilendirme amaçlı film, animasyon hazırlamak, afiş, davetiye, broşür, kitap, billboard, durak raketi, pankart, takvim, ajanda, vb. gibi materyallerin tasarımını yaparak, basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak, promosyon malzemelerini belirlemek ve tasarımını yapmak ve ilgili hizmeti satın almak,
- ı) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili kamuoyunu aydınlatmak ve toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarında yer alacak belediye icraatlarına ilişkin kampanyalar düzenleyerek yaygınlaşmasını sağlamak ve ilgili hizmeti satın almak,
- i) Büyükşehir Belediyesine diğer kamu, kurum, kuruluş ile vatandaşlardan gelen, Müdürlüğümüzün görev faaliyet alanına giren talepleri değerlendirerek iş akışını sağlamak,
- j) İzmir'in ve İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması ve halkın hizmetler konusunda bilinçlendirilmesi için yapılacak film, fotoğraf ve seslendirmelerin her türlü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak ya da ilgili hizmeti satın almak,
- k) Tanıtım filmlerinde ve fotoğraf çekimlerinde kullanılmak amacıyla her türlü ekipman satın almak veya kiralamak, filmlerde kullanılacak görüntü (video, fotoğraf, animasyon) ve ses öğelerini gereken formatlarda satın almak, filmlerde kullanılacak özgün müzikleri satın almak veya yeni özgün müzikleri yaptırmak, filmlerde kullanılmak üzere seslendirme hizmeti satın almak, filmlerde ve fotoğraf çekimlerinde oyuncu kullanımı gerektiği durumlarda cast ajanslarından hizmet satın almak,
- l) İzmir'in maddi, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerleri ile İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve belgesel, animasyon, reklam ve tanıtım filmlerinin yapılması ve bu amaçla yapılacak filmlerin ve fotoğraf çekim, hizmetini satın almak,
- m) İzmir'in ve İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması için yapılacak filmlerde kullanılacak metni hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- n) İzmir'i ve İzmir Büyükşehir Belediyesini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak için, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak, kiralamak ve dağıtmak,
- o) Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin ve çalışmalarının tanıtımı için hazırlanacak olan dış mekan tanıtım materyallerinin teknik çizimlerinin oluşturulabilmesi, tasarım yapılması, film yapımı, animasyon hazırlığı için gerekli olan her türlü bilgisayar programlarının ve donanım ihtiyaçlarının satın alınmasını sağlamak,
- ö) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları mal, hizmet, yapım ve müşavirlik taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) çerçevesinde karşılamak için satın alınmasını veya kiralanmasını sağlamak,
- p) Kamu yararı olan ve şehrimizin tanıtımına, turizmine katkısı olabilecek kamu kurum ve kuruluşlarının ve sivil toplum örgütlerinin kültür, sanat, spor ve benzeri etkinlik ve organizasyonlarının, İzmir Büyükşehir Belediyesi tanıtım alanlarında yer alması sağlamaktır.

r) 5393 sayılı Belediye Kanununun, Diğer kuruluşlar ile ilişkiler başlıklı 75. Maddesi kapsamında, ilgili kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

s) İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki alanı içerisinde yer alan Belediye hizmet ve çalışmalarının duyurulmasının sağlandığı Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan tanıtım alanlarının kontrolünü yapmak,

ş) Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,

t) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğüne bağlı birimler; kendi müdürlüklerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme ve araştırma yapmak üzere mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben personel görevlendirmek.

u) 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü'nün yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek,

ü) Müdürlüğe bağlı Birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi kapsamında bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Üst Yönetime ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

c) Diğer Şube Müdürlükleri ile uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek.

d) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak.

e) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

f) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek, personeli bilgilendirmek.

ğ) Müdürlüğünü/Belediyeyi ve Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünü temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak.

h) Harcama Yetkilisi olarak ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ı) Müdürlüğe ulaşan evrakın sevkini sağlamak.

i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek.

j) Müdürlüğünde hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.

k) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak ve süreci yürütmek.

l) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek.

m) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisini, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

n) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve gerektiğinde yazılı hale getirilmesini sağlamak.

o) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapmak.

ö) Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, ilgililere iletmek.

p) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

r) Üst Yönetici ve Daire Başkanının vermiş olduğu benzer görevleri yapmak veya yaptırmak.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürlüğün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını sağlamak.
- b) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- c) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak.
- ç) Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.
- d) Şefliğinde yapılacak işleri planlamak ve plan doğrultusunda verimliliği artırıcı çalışmalar yapmak.
- e) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak. Çalışmaları yerinde denetlemek ve bu konuda müdürlüğüne karşı sorumlu olmak.
- f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit edip müdürlüğe bildirmek.
- g) Sorumlu olduğu şefliğinde çalışmalarının çalışma yönergesine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Personelin görev ve sorumluluklarını belirleyip, müdürlüğün onayına sunmak.
- h) Görevi ile ilgili yaptığı tüm yazışmaların ilerlemesini ve neticesini Müdürüne bildirmek.
- ı) Şefliğinde üretilen tüm belge ve bilgilerin müdürlüğün arşivine aktarımını sağlamak.
- i) Şefliğin yapılan tüm iş ve işlevleri rutin olarak müdürlük makamına bildirmek ve rapor etmek.
- j) Şefliğin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için istek belgesi düzenlemek, Merkez Ambar ve / veya Koltuk Ambardan temin ettiği tüketim malzemelerinin birimi içerisinde kullanılmasını sağlamak.
- k) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlanıp müdürlük makamına sunmak.
- l) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması hususunda personeli bilgilendirmek.
- m) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan personel, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerin de düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludurlar.
- n) Sorumlu olduğu şefliğin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlamak, hazırlık aşamalarında diğer birimler ile koordine olarak müdürlüğe iletilmesini sağlamak. Mali işler (bütçe, satın alma vb.) ile ilgili yazı, belge ve dosyaların zamanın düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar.
- o) Satın alınması yapılmış mal-hizmet-yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dâhilinde yerine getirmek.
- ö) Personelin aylık ve yıllık çalışma programlarını belirlemek ve takibini yapmak.
- p) Müdürün belirttiği diğer iş ve işlevleri yapmak.

### **Müdürlük Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.
- c) Yasa ve yönetmelikler ile kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumludurlar.
- ç) Kontrol Teşkilatı ve Mal Kabul Heyeti olarak atanan personel tarafından hazırlanan hakediş raporlarında gerekli incelemelerini yaptıktan sonra bağlı bulunduğu şefliğe sunar.
- d) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde görev alan personel gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlar
- e) Müdürlük ve Şef tarafından havalesi yapılan evrakları inceler ve sonuçlanmasını sağlar.
- f) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri yerine getirmek ile sorumludur.
- g) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek ile sorumludurlar.
- ğ) Bağlı bulunduğu Müdürlüğe ait yapılan her türlü faaliyet raporlarında görev alan personel konu ile ilgili gerekli hazırlığı yapar, müdürün onayına sunar.

h) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarında görev alan personel verilen görevleri yerine getirtir.

1) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler ve bu konuda müdürüne karşı sorumludur.

i) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınması hususunda dikkat eder, kendi İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarını kullanmak ve kullandırtmakla mükelleftir.

j) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan personel, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerin de düzenli kontrollerinin yapılmasından sorumludur.

k) Bağlı olduğu şefliğin ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamalarında diğer birimler ile koordine olur, hazırlanan dosyayı şeflerine iletir. Mali işler (bütçe, satın alma vb.) ile ilgili yazı, belge ve dosyaların zamanında düzenlenmesi ve muhafaza edilmesinden sorumludur.

l) Müdürün belirttiği diğer iş ve işlevleri yapar.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünde görevli personelin izinleri ve raporlarını izlemek, özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yaparak özlük dosyalarında saklamak,

b) Müdürlüğe ait yazışmaların, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılarak dosyalanmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programı, Brifing ve Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Müdürlükçe İzmirliyle sunulan hizmette kullanılacak malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,

d) Müdürlüğün gereksinimi olan malların ve malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,

e) Müdürlüğe ait taşınır mallar ve demirbaşların giriş – çıkış kayıtlarının yapılması, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin tespitinin yapılarak kullanıcı personellere zimmetlerini yapmak,

g) Müdürlük stajyerlerinin izinleri ve raporlarını izlemek, özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını düzenlemek,

ğ) Müdürlüğün hakediş işlemlerini yapmak,

h) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

ı) Müdürlükte görevli personelin puantaj işlemlerini yapmak,

i) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,

j) Müdürlüğün iç kontrol ve iç denetim ile ilgili çalışmaları yapmak,

k) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemlerle ilgili arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Müdürlükte görevli personelin mesleki gelişimleri ve daha iyi hizmet verebilmeleri amacıyla gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,

m) Müdürlüğe ait araçların takibini ve puantaj işlemlerini yürütmek ve gerekli araç sevk koordinasyonunu sağlamak,

n) Belediyemiz adına gerçekleştirilen Marka Patent süreçlerini yürütmek ve bununla ilgili çalışmaları yapmak,

o) İdari ve Mali İşler Şefliğinde görev alan personelin görev dağılımını yapmak,

ö) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Haber Merkezi ve Sosyal Medya Birimleri arasında koordinasyon sağlayarak iş akışını yürütmek,

b) Başkanlık Gündeminin takibini yaparak yazılı ve görsel haber içerikleri hazırlamak,

c) Haber içeriklerinin Ulusal ve Yerel Kanallarda yayınlaması ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve takibini yapmak,

ç) Belediyemiz adına çıkan bütün haberleri analiz etmek, raporlamak ve arşivlemek,

d) Belediye birimlerinin faaliyetlerini halkımıza duyurmak adına haber içeriğine dönüştürerek, bununla ilgili gazete ve dergi hazırlamak,

- e) Basın İlan Kurumu ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve Belediyemiz adına yayınlanan ilanların takibini yapmak,
- f) Belediyemiz sosyal medya hesaplarının yürütülmesini sağlamak,
- g) Belediyemiz sosyal medya hesapları için haber içerikleri hazırlamak ve gerektiğinde canlı yayınlar gerçekleştirmek,
- ğ) Basın Yayın Şefliğinde bulunan demirbaş malzemelerin kontrolünü ve temizliğini sağlamak, arızalanan ürünlerin tespitini yaparak Şube Müdürüne bildirmek,
- h) Basın kuruluşları (Televizyon – Radyo – Cemiyet) ile koordinasyonu sağlamak ve İzmir’de gerçekleştirilen basın etkinliklerine belediyemiz adına katılım sağlamak,
- ı) Basın Yayın Şefliğinde görev alan personelin görev dağılımını yapmak,
- i) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda Basın Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,
- j) Yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarında yer alacak belediye icraatlarına ilişkin kampanyalar düzenleyerek yaygınlaşmasına yönelik faaliyetleri yürütmek,
- k) Haber Merkezi ve Sosyal Medya Birimlerinin faaliyet raporlarını hazırlamak ve Şube Müdürüne bildirmek,
- l) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Tanıtım ve Saha Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Tanıtım ve Saha Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Grafik Tasarım ve Prodüksiyon Birimleri arasında koordinasyon sağlayarak iş akışını yürütmek,
- b) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli tüm tanıtım yayınlarını hazırlamak, basımını ve asımını gerçekleştirmek,
- c) Belediyemizin gerçekleştirdiği hizmet, proje ve etkinliklerin vatandaşlarımıza duyurulması ve vatandaşlarımızın yapılan hizmetlerden etkin bir şekilde faydalanmasını sağlayarak, kentlilik bilincinin arttırılmasına yönelik tanıtım faaliyetlerine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) İzmir’e yönelik duyuru, tanıtım ve bilgilendirme amaçlı film, animasyon hazırlamak, afiş, davetiye, broşür, kitap, billboard, durak raketi, pankart, takvim, ajanda, vb. gibi materyallerin tasarımını yaparak, basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak, promosyon malzemelerini belirlemek ve tasarımını yapmak,
- d) İzmir’in ve İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması ve halkın hizmetler konusunda bilinçlendirilmesi için yapılacak film, fotoğraf ve seslendirmelerin her türlü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak amacıyla fotoğraf çekimleri ve belgesel, animasyon, reklam ve tanıtım filmlerini hazırlamak,
- f) Belediye hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması için yapılacak filmlerde kullanılacak metni hazırlamak,
- g) İzmir’i ve İzmir Büyükşehir Belediyesini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak için, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalara katılmak,
- ğ) İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki alanı içerisinde yer alan Belediye hizmet ve çalışmalarının duyurulmasının sağlandığı Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan tanıtım alanlarının takibini yapmak,
- h) Belediye icraatlarına ilişkin kampanyalar düzenleyerek yaygınlaşmasına yönelik tanıtım faaliyetleri yürütmek,
- ı) Tanıtım Şefliğinde görev alan personelin görev dağılımını yapmak,
- i) Grafik Tasarım ve Prodüksiyon Birimlerinin faaliyet raporlarını hazırlamak ve Şube Müdürüne bildirmek,
- j) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 12-** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlük, görevlerini bu yönergede tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

- b) Müdürlüğün iş artış ve azalış durumuna göre teknik personel sayısı ve sorumluluk alanları belirlenir.
- c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- ç) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar.
- d) Sorumluluk alanları içerisinde mevcut yeşil alanların ve hayvan barınaklarının revize edilmesi yeni yapılacak yeşil alanların ve barınakların yapım çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- e) Bakım onarım çalışmaları için gerekli düzenleme ve bakım işlerinin uygulamaları ile araç-gereç, makine, bitkisel materyal, barındırılan hayvanların ihtiyaçları gibi her türlü malzeme temini için liste hazırlar, bu hizmet ve malzemelerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyemiz ilgili diğer birimleri ve Satın alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlük tarafından hazırlanan ve ihale yoluyla hazırlatılan mal ve hizmet alımına yönelik çalışmaları gerçekleştirir.
- g) Mal - Hizmet ve Müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.
- ğ) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden ve resmi kurumlardan gelen talepler ile ilgili çalışmaları yapar.
- h) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınması sağlar.
- ı) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler.
- i) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütür ve koordine eder. j) Müdürlüğün personel eğitimlerini organize eder.
- j) Kentsel gelişim süreci içerisinde, toplumun doğaya olan özlemini gidermek, doğal ve korunaklı ortamlar yaratmak, çevre bilincine ve tehlike altında olan ekolojik değerlere vurgu yaparak, İzmir halkının doğa ve hayvan sevgisini arttırmak, yaşanabilir bir kent ortamı yaratılmasına katkıda bulunmak. Kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Geleceğe dönük stratejiler belirlemek.
- k) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlar ile sosyokültürel projelerin yürütülmesi ile doğa ve hayvanlara karşı toplumun bilinçlenmesini sağlamak, bilime ve eğitime katkıda bulunmak.
- l) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu bu yönergede yer alan görevleri düzenli ve program dahilinde yapmak veya yaptırmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetim adına İzmir Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Bariş KARCI  
Genel Sekreter