

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

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, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2025 gün ve 04.221 sayılı kararı ile uygun görülen Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve yürürlükteki diğer kanuni mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|-------------------------------|---|
| a) Belediye | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Daire Başkanı | :Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı, |
| ç) Daire / Müdürlük Personeli | :Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli, |
| d) Şube Müdürü | :Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürünü, |
| e) Şefler | :Şube Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| f) Üst Yönetim | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| g) Meclis | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| ğ) Yönetmelik | :Bu Yönergenin dayanağı olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, |
| h) Yönerge | :Bu Yönergeyi tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü Teşkilat yapısını içerir. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler;

- a) İdari ve Mali İşler Şefliği,
 - 1) İdari İşler Birimi,
 - 2) Satın Alma ve Mali İşler Birimi,
- b) Basın Yayın Şefliği,
- c) Grafik Tasarım Şefliği,
- ç) Prodüksiyon Şefliği,

Mehmet Özkan GÜMÜŞENTÜRK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü

Eytem Başar YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- d) Sosyal Medya Şefliği,
- e) Mecra Planlama ve Koordinasyon Şefliği
- f) Etkinlik ve Saha Organizasyon Şefliği

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Belediye çalışmalarının basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurup tanıtılmasını sağlamak ve hizmetleri ile ilgili gerekli tüm dokümanları toplamak, tanıtım yayınlarını hazırlamak, basımını - asımını ve dağıtımını sağlamak, ilgili hizmeti satın almak, İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet ve çalışmalarının duyurulmasının sağlandığı tüm tanıtım alanlarının kontrolünü yapmak,

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

c) İzmir Büyükşehir Belediyesi sosyal medya hesaplarının kontrolü, içerik üretimi ve paylaşımlarını yapmak, Belediye Başkanlık Makamı sosyal medya hesapları için içerik üretmek,

ç) Basın toplantıları düzenlemek, hizmetler ve projelerle ilgili bülten/dosya hazırlamak,

d) Medyada yayımlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber içerikleri hakkında doğru bilgi akışını sağlamak ve yanlış, yanıltıcı haberlerle ilgili tezip yayımlatılması işlemlerini yürütmek,

e) Fotoğraf, kamera çekimleri gerçekleştirerek çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen görüntü taleplerinin karşılanmasını sağlamak, medya araçlarında canlı yayın yapılmasına ilişkin ilgili hizmeti satın almak,

f) Diğer kurum ve kuruluşların kamu yararına gerçekleştirdiği programları işbirliği çerçevesinde yürütmek, 5393 sayılı Belediye Kanununun, Diğer kuruluşlar ile ilişkiler başlıklı 75. Maddesi kapsamında işbirliği yapmak,

g) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili kamuoyunu aydınlatmak ve toplumun ilgi seviyesini yükseltmek için yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarında belediye icraatlarının tanıtımına ilişkin iletişim kampanyaları düzenlemek ve ilgili hizmeti satın almak,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme ve araştırma yapmak üzere mevzuata uygun olarak personel görevlendirme işlemlerini yürütmek,

h) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli tüm dokümanları toplamak, tanıtım yayınlarını hazırlamak, basımını - asımını ve dağıtımını sağlamak ve ilgili hizmeti satın almak,

ı) Belediye çalışmaları ve hizmetlerinin duyurulması amacı ile yeni tanıtım alanları yapılması, faaliyete geçirilmesine yönelik plan hazırlanması, Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyonun sağlanması,

i) Belediye faaliyetlerine yönelik duyuru, tanıtım, bilgilendirme amaçlı film, animasyon, afiş, davetiye, broşür, kitap, billboard, durak raketi, pankart, takvim, ajanda, vb. tanıtım materyallerinin tasarımını yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili hizmeti satın almak,

j) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulmasına yönelik hazırlanan video, fotoğraf, tasarım argümanları, metin, haber içerikleri, sosyal medya paylaşımlarının ilgili formatında arşivlenmesi, raporlanması ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak ya da ilgili hizmeti satın almak,

k) İzmir'in ve İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması için yapılacak filmlerde kullanılacak metni hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,

l) 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 sağlamak,

m) Büyükşehir Belediyesine diğer kamu, kurum, kuruluş ile vatandaşlardan gelen, Müdürlüğümüzün görev faaliyet alanına giren talepleri değerlendirmek,

n) Mevzuat hükümleri gereğince gerçekleşen denetimler sırasında istenilen bilgi ve belgeleri sunmak,

o) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ö) 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek ve mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun bütçe hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak.

Mehmet Özkan ÖNÜŞENTURK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü V

Eylem Başar YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

p) Personelin özlük haklarına ilişkin hizmetleri yürütmek,

r) Müdürlüğün demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçları ile ilgili hizmetleri yürütmek, birimlere ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,

s) 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,

ş) 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,

t) 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.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdür, görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Daire Başkanı ve Üst Yönetimin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergede Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak; verilerin korunması, saklanması ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

c) İlgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi kapsamında bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Başkanlık Makamı, Üst Yönetim ve Daire Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

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 gelişinin takip edilmesi sağlamak,

d) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ve kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

e) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler ile yasa ve diğer mevzuatlarla kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün bağlı olduğu yönetmelik ile kurum stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlük faaliyetlerinin yeterlilik ve verimliliğini artırmak, görevlerin ayrılığı prensibine uygun bir şekilde iş bölümünü, görev yetki ve sorumluluk dağılımını, çalışma düzenini gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilen eksiklerin giderilmesinin sağlanması ile ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini sağlamak,

h) Müdürlük envanterinde bulunan malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında kayıt, sayım, devir, kayıt silme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ii) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği esaslarına göre Müdürlüğe tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Mehmet Özkan GÜŞENTÜRK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü V.

Eylem Başer YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanı ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını sağlamak.

b) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

c) Birimde bulunan personelin günlük izin, yıllık izin, rapor vb. izinlerinin takibini yapmak,

ç) Birim hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için gerek duyulması halinde birim içerisinde Müdürün bilgisi dahilinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapmak,

d) Müdür tarafından birimine havale edilen resmi yazı ve/veya eki işlemleri dosyaları, gereği yapılmak üzere uygun gördüğü personele havale etmek, takibini yapmak,

e) Personelce hazırlanan üst yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayıp Müdürlük Makamına sunmak,

f) Personelce hazırlanan ve uygun görülen, üst yazı eki işlem dosyasının mevzuat çerçevesinde son kontrollerini yapmak, varsa eksiklerin giderilmesini sağlayıp ilgili kısımları onayladıktan sonra Müdürlük makamına sunmak,

g) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,

ğ) Birim hizmetleri çerçevesinde Müdürlükte kullanılacak büro makine, teçhizat, mobilya vb. malzemelerini tespit ederek talep yazılarını hazırlamak,

h) Çalışmaların koordineli ve hızlı yürütülebilmesi için birimince üretilen tüm bilgi-belgelerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,

ı) Müdürlükte kullanılan demirbaşların kayıtlı donanımların korunmasını sağlamak, bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak, bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını takip etmek,

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında; Film, fotoğraf, röportaj, canlı yayın gibi çekimlerde vatandaşlarımızdan Açık Rıza Metni alınması ve alınan verilerin korunması, saklanması ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

Müdürlük Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Daire Başkanı, Müdür ve Birim Şefine bağlı olarak bu yönetmelik çerçevesinde, belirtilen görevlerin yürütülmesi ile sıralı amirlerin talimatlar doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak,

b) Birim şefi tarafından kendisine havale edilen resmi yazıya cevaben hazırlanacak üst yazıyı gerekli incelemeleri yaptıktan sonra içerik ve yazışma kuralları yönünden uygun bir şekilde oluşturmak ve paraflayıp Birim Şefine sunmak,

c) Birim Şefi tarafından havale edilen resmi yazı nedeniyle işlem dosyası hazırlanması ve onaylanması gerektiğinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yürüterek bu dosyayı hazırlayıp, onaylayıp üst yazı ekinde Birim Şefine sunmak,

ç) Vatandaşlardan gelen başvuruları (şahsen, e-posta, web, HİM, CİMER, Bilgi Edinme, sosyal medya hesapları) ilgili program üzerinden cevaplamak.

d) Kendisine kayıtlı ve kullanımında olan demirbaşları korumak, özenli ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak,

e) Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için ilgili birimlerdeki personel ile sağlıklı iletişim kurmak,

f) Müdürlük arşivini özenli kullanmak, düzenli hale gelmesine katkıda bulunmak,

g) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

ğ) İşlerin tam, eksiksiz ve zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek,

h) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti olarak atanan personel hak ediş raporlarını hazırlar, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bağlı bulunduğu Şefliğe sunmak,

ı) Yasa ve Yönetmeliklerde kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun yürütülmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

i) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefi tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

j) Bağlı buldukları Müdürlük yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludur.

Mehmet Özkan GÜNŞENTÜRK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü V.

Eylem Başar KILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Şefliği 2 birimden oluşmaktadır.

a) İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- 1) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünde görevli personelin izinleri ve raporlarını izlemek, özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yaparak özlük dosyalarında saklamak,
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Basın İlan Kurumu aracılığı ile kurumun gazete, dergi, internet sitelerinde yayınlanan ilanlar ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
- 3) Müdürlüğe ait yazışmaların, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılarak dosyalanmasını sağlamak,
- 4) Müdürlük stajyerlerinin izinleri ve raporlarını izlemek, özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını düzenlemek,
- 5) Müdürlükte görevli personelin puantaj işlemlerini yapmak,
- 6) Müdürlük adına yurt içi ve yurt dışına görevli giden personelin görevlendirme, yolluk ve harcırah ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- 7) Müdürlüğe ait taşınır mallar ve demirbaşların, Taşınır Mal yönetmeliğine göre giriş-çıkış kayıtlarının yapılması, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 8) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin tespitinin yapılarak kullanıcı personele zimmetlerini yapmak,
- 9) 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanının katılımı ile gerçekleştirilen açılış, etkinlik ve organizasyonlar ile ilgili Temsil ve Ağırılama ile ilgili işlemleri planlamak ayrıca gerekli harcama evraklarını hazırlamak,
- 10) Müdürlüğe ait araçların araç sevk birimi ile koordineli olarak puantaj işlemlerini yürütmek,
- 11) Şube Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılacak araçların günlük haftalık ve aylık çalışma planlarını hazırlamak ve koordine etmek,
- 12) Tüm araçların yakıt tüketimi, kilometre bilgileri ve kullanım sürelerini düzenli olarak takip etmek ve kayıt altına almak,
- 13) Araçların periyodik bakım, HGS bakiyeleri, muayene ve onarım süreçlerini takip etmek gerekli teknik desteği sağlamak,
- 14) Araçlara ait ruhsat, sigorta, egzoz emisyonu trafik muayenesi gibi yasal belgelerin güncelliğini sağlamak,
- 15) Günlük araç kullanım çizelgeleri, aylık performans raporları ve yakıt sarf raporlarını düzenleyerek Şube Müdürlüğüne sunmak,
- 16) Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet binasının ortak kullanım alanlarının temizlik planını oluşturmak, periyodik temizlik programlarını uygulamak.
- 17) Ofisler, toplantı salonları, koridorlar, lavabolar, mutfaklar ve diğer alanların günlük temizliğini sağlamak,
- 18) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 19) Müdürlükte görevli personelin mesleki gelişimleri ve daha iyi hizmet verebilmeleri amacıyla gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
- 20) Birimin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve istenildiğinde yönetime sunmak.

b) Satın Alma ve Mali İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen mal, hizmet ve yapım işi taleplerini toplamak, ihtiyaç analizlerini hazırlamak,
- 2) Müdürlüğün onaylanmış fatura, hak ediş ve sözleşmelere ait ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 3) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, harcama kalemlerini planlamak ve üst yönetime sunmak,
- 4) Gelir, gider, avans, ödeme ve tahsilat işlemlerinin kayıtlarını güncel ve mevzuata uygun biçimde tutmak,
- 5) Aylık ve yıllık mali faaliyet raporlarını, gider analizlerini ve bütçe gerçekleşme tablolarını hazırlamak,
- 6) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak

Mehmet Özkan GÜNÜSENTÜRK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü V.

Eylem Başar YILDIRIM
Basın Yayın ve Tanıtım
İlişkiler Birim Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- 7) Tüm satın alma, ödeme ve muhasebe belgelerinin düzenli biçimde dosyalanması ve dijital arşivlenmesini sağlamak,
- 8) Denetimlerde istenen belgeleri düzenlemek, açıklama ve bilgi desteği sağlamak,
- 9) Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programı, Brifing ve Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 10) Belediyemiz adına gerçekleştirilen Marka Patent süreçlerini yürütmek ve bununla ilgili çalışmalarını yapmak,
- 11) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 12) Birimin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve istenildiğinde yönetime sunmak.

Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Başkanlık Makamı Gündeminin takibini yaparak yazılı ve görsel haber içerikleri hazırlamak,
- b) Haber içeriklerinin Ulusal ve Yerel Kanallarda yayınlaması ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve takibini yapmak,
- c) Belediyemiz adına çıkan bütün haberleri analiz etmek, raporlamak ve arşivlemek,
- ç) Belediye birimlerinin faaliyetlerini halkımıza duyurmak adına haber içeriğine dönüştürerek ilgili mecralarda yayınlanmasını sağlamak,
- d) Basın İlan Kurumu ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve Belediyemiz adına yayınlanan ilanların takibini yapmak,
- e) 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 icraatlarının tanıtımına ilişkin iletişim kampanyaları düzenlemek ve ilgili hizmeti satın almak,
- f) Basın kuruluşları (Televizyon – Radyo – Cemiyet) ile koordinasyonu sağlamak ve İzmir’de gerçekleştirilen basın etkinliklerine Belediyemiz adına katılım sağlamak,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarıyla kamu yararına yapılan programları işbirliği çerçevesinde gerçekleştirmek, 5393 sayılı Belediye Kanununun Diğer kuruluşlar ile ilişkiler başlıklı 75. Maddesi kapsamında ilgili kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- ğ) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda Basın Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,
- h) Haber içerikleri hazırlayarak, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen video - fotoğraf taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- ı) Basın toplantıları düzenlemek, hizmetler ve projelerle ilgili bülten/dosya hazırlamak,
- i) Medyada yayınlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber içerikleri hakkında doğru bilgi akışını sağlamak ve yanlış, yanıltıcı haberlerle ilgili tezkir yayımlanması işlemlerini yürütmek,
- j) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Şefliğin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve istenildiğinde yönetime sunmak.

Grafik Tasarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Grafik Tasarım Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyemizin gerçekleştirdiği hizmet, proje ve etkinliklerin vatandaşlarımıza duyurulması ve vatandaşlarımızın yapılan hizmetlerden etkin bir şekilde faydalanmasını sağlayarak, kentlilik bilincinin artırılmasına yönelik tanıtım faaliyetlerine yönelik grafik ve tasarım çalışmalarını yapmak,
- b) Belediyemize ait birimlerin geliştirdiği projelerde tanıtım faaliyetlerinin planlanması için toplantılar organize etmek,
- c) Belediyemiz kurumsal kimliği doğrultusunda afiş, broşür, katalog, dergi, billboard, roll-up, davetiye, kitapçık, ilan, dijital banner gibi görsel materyalleri tasarlamak,
- ç) Talep edilen gelen görsel tasarım, senaryo ve metin yazımı ihtiyaçlarını karşılamak, diğer birimler tarafından yapılan tasarımların İzmir Büyükşehir Belediyesinin kurumsal kimliğine uygunluğunun kontrolünün sağlamak,
- d) Belediyemiz tarafından düzenlenen toplantı, etkinlik, açılış, kampanya ve projelere yönelik tüm görsel içerikleri hazırlamak,
- e) Web sitesi, sosyal medya hesapları ve dijital platformlarda kullanılacak görselleri hazırlamak,

Mehmet Özkan GÜNŞENTÜRK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü

Eylem Başer YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Dairesi Başkanı

Dr. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- f) Belediye hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması için yapılacak tanıtım materyallerinde kullanılacak metni hazırlamak,
- g) Tüm grafik çalışmalarında belediyenin logosu, renk paleti ve tipografik standartlarına uygunluk sağlamak,
- ğ) Diğer Müdürlüklülerden veya kamu, kurum, kuruluş ile vatandaşlardan gelen, birimin görev faaliyet alanına giren talepleri değerlendirerek iş akışını sağlamak,
- h) Hazırlanan tüm tasarımların dijital arşivini düzenli olarak tutmak, gerektiğinde erişilebilir hale getirmek,
- ı) Tanıtım stratejileri doğrultusunda yapılacak tasarımları planlamak ve üst yöneticinin onayına sunmaktır,
- i) Şefliğin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve istenildiğinde yönetime sunmak.

Prodüksiyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Prodüksiyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyeye ait faaliyetlerin tanıtımı amacıyla belgesel, kısa, film, kamu spotu tanıtım videosu içerikleri üretmek,
- b) Kurum tarafından düzenlenen açılış, tören, konferans konser, yarışma, festival, toplantı ve benzeri etkinliklerin profesyonel video ve fotoğraf çekimlerini gerçekleştirmek,
- c) Kurum içi veya dışı tüm projelerde gerekli video, ses ve görsel kayıt hizmetlerini sağlamak,
- ç) Çekilen görüntülerin kurgu, montaj, seslendirme, renk düzenleme ve altyazı işlemlerini yapmak,
- d) Belediye hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması için yapılacak film ve videolarda kullanılacak metni hazırlamak,
- e) Çekilen tüm görüntü, ses ve video kayıtlarını tarih, konu ve proje bazında arşivlemek, gerektiğinde erişilebilir hale getirmek,
- f) Yeni ekipman, yazılım veya sistem ihtiyaçlarını tespit ederek İdari ve Mali İşler Şefliğine raporlamak,
- g) Belediyemizin yapmış olduğu sosyal projeler, etkinlik ve hizmetlerden halkımızın en iyi şekilde faydalanmasını sağlamak amacıyla hazırlanan filmler için seslendirme hizmetinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Hazırlanan tüm görsel-işitsel içeriklerin kurumun kimliğine, değerlerine uygun olmasını sağlamak.
- h) Diğer Müdürlüklülerden veya kamu, kurum, kuruluş ile vatandaşlardan gelen, birimin görev faaliyet alanına giren talepleri değerlendirerek iş akışını sağlamak,
- ı) Şefliğin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve istenildiğinde yönetime sunmak.

Sosyal Medya Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sosyal Medya Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyenin tüm resmi sosyal medya hesaplarının kurumsal kimliğe uygun şekilde yönetilmesini sağlamak,
- b) Günlük, haftalık, aylık paylaşım takvimi oluşturmak; içerik türü zamanı ve platforma uygun paylaşım stratejileri belirlemek,
- c) Hazırlanan görsel, video, metin ve duyuruları zamanında paylaşmak, gönderilerin etkileşim takibini yapmak,
- ç) Belediye hizmetlerini, etkinliklerini, projeleri ve duyurularını sosyal medya aracılığıyla halka duyurmak,
- d) Grafik Tasarım Şefliği ile koordineli bir şekilde sosyal medya uyumlu video, fotoğraf ve tasarım içerikleri hazırlamak,
- e) Belediyenin özel gün, hafta ve tematik etkinliklerine yönelik farkındalık ve bilgilendirme paylaşımları hazırlamak
- f) Sosyal medyada yer alan haber, görsel ve içeriklerin günlük, haftalık ve aylık rapor ve analizlerinin işlemlerini yapan program üzerinden veri akışını sağlamak, doğru ve kurumsal yanıt süreci yürütmektir.
- g) Önemli etkinliklerin, faaliyetlerin, Meclis ile basın toplantılarının canlı yayın organizasyonunu yapmak ve Belediyemiz İZMİRTUBE sosyal medya hesabından teknik ekipman kurulumunu yaparak canlı yayınlanmasını sağlamak

Mehmet Özkan GÜNÜSENTÜRK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü V

Eylem Başar YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla
İlişkileri Dairesi Başkanı

Emir ÖZKAY
Genel Sekreter Yardımcısı

ğ) Şefliğin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve istenildiğinde yönetime sunmak.

Mecra Planlama ve Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Mecra Planlama ve Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Yetkisi dâhilinde kurum içi ve kurum dışı iletişim ve koordinasyonu yürütmek,
- b) Belediyeye ait diğer birimlerden gelen iş taleplerini önceliklendirmek, gerekli görülen durumlarda ilgili birimlerle toplantılar yapmak, talepleri uygun ekip ve birimlere yönlendirmek ve süreç yönetimini gerçekleştirmek,
- c) Müdürlüğe iletilen iş ve görevler için takvim oluşturmak, zaman planlaması yapmak ve işlerin zamanında ve istenilen kalitede tamamlanmasını sağlamak,
- ç) Hazırlanan tanıtım ürünlerinin tasarım ve içerik bakımından kurumsal kimliğe uygunluğunu kontrol etmek, teknik açıdan uygun renk kalibrasyonu ve ölçülerde olmasını sağlamak,
- d) Belediyeye ait veya sözleşme hükümleri gereğince Belediyemizin kullanım hakkı bulunan tanıtım unsurlarının (billboard, LED ekran, CLP, megalight vb.) kullanım takvimini hazırlamak,
- e) Basım ve asım süreçlerini koordine etmek ve bu süreçlerin ilgili şartname hükümlerine uygunluğunu denetlemek,
- f) Etkinlik ve Saha Organizasyon Şefliği tarafından yapılan tespitler doğrultusunda tanıtım alanlarında hasar gören veya hatalı asımı yapılan ürünlerin yeniden basım ve asım süreçlerini organize etmek,
- g) İhtiyaç duyulan yeni tanıtım alanlarının belirlenmesi, planlanması ve koordinasyon sürecini yürütmek ve bu konuda üst yönetime rapor sunmak,
- ğ) Şefliğin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve talep edildiğinde yönetime sunmak,

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

Etkinlik ve Saha Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Etkinlik ve Saha Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi ve festivaller öncesinde alan keşiflerine katılmak; alan giydirme ve tanıtım uygulamalarına ilişkin ölçüleri alarak Mecra Planlama ve Koordinasyon Şefliğine iletmek, üretim ile montaj/demontaj süreçlerini takip ederek işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Belediyemizin sorumluluğunda bulunan alanlardaki reklam ünitelerinin uygunluğunu sağlamak amacıyla periyodik kontrollerini ve sayımını yapmak, reklam ünitelerinde yayınlanan tanıtım materyallerini sahada yerinde kontrol etmek ve sonuçlarını raporlamak,
- c) Belediyemizin sorumluluğunda bulunan reklam üniteleri ile ilgili gelen acil ihbarları 7/24 esasına göre takip etmek ve ilgili birimlerle koordineli şekilde çözüm sürecini başlatmak,
- ç) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen tanıtım faaliyetlerini sahada takip etmek, satın alınan ofset ve dijital basım ile asım hizmetlerinin reklam alanlarında uygun gramaj ve malzeme kalitesinde uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek ve oluşabilecek teknik aksaklıkların çözümünü koordine etmek,
- d) İhtiyaç duyulan yeni tanıtım alanlarının sahada uygulanmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Müdürlüğe ait depo alanlarının düzenlenmesini sağlamak; envanterde bulunan tanıtım materyallerini muhafaza etmek, taşıma ve sayım işlemlerini gerçekleştirerek raporlamak,
- f) Şefliğin yıllık ve dönemsel faaliyet planlarını hazırlamak, raporlamak ve talep edildiğinde yönetime sunmak,
- g) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mehmet Özkan GÜNÜSENTÜRK
Basın Yayın ve Tanıtım
Şube Müdürü V.

Eylem Başar YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlük, görevlerini bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.
- b) Şube Müdürü, müdürlük hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- c) Şube Müdürlüğü çalışmalarını yıllık plan ve program dâhilinde yürütür.
- ç) Her personel kendi görev alanındaki işlerden ve gizlilik esaslarına uymaktan sorumludur.
- d) Tüm faaliyetlerde mevzuata, kurumsal kimliğe ve etik ilkelere uyulur.
- e) Faaliyetler düzenli olarak raporlanır ve üst makamlara sunulur.
- f) Müdürlük iç denetim esaslarına uygun biçimde denetlenir.
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınması sağlar.
- ğ) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu bu yönergede yer alan görevleri düzenli ve program dâhilinde yapmak veya yaptırmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

11.03.2026

Zeki YILDIRIM

Genel Sekreter

