

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

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

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Tanıtım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.08.2020 gün ve 507 sayılı kararı ile uygun görülüp Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| a) Başkanlık/Üst Yönetim | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,   |
| b) Belediye/Kurum        | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  |
| c) Daire Başkanı         | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,   |
| ç) Daire Personeli       | : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,                                  |
| d) Kanun                 | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,   |
| e) Kurum Personeli       | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,  |
| f) Personel              | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmetleri çalışanlarını,                                |
| g) Şube Müdürü           | : Tanıtım Şube Müdürlüğünü,   |
| ğ) Üst Yönetim           | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter yardımcılıklarını,   |
| h) Yönerge               | : Bu Yönergeyi,   |
| ı) Yönetmelik            | : Bu Yönergenin dayanağı olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığının Yönetmeliğini ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, görev, yetki ve sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) 15.07.2011 tarih ve 626 sayılı Meclis Kararı ile Tanıtım ve Organizasyon Şube Müdürlüğü olarak kurulmuş daha sonra 15.06.2012 tarihli ve 597 sayılı Meclis Kararıyla, Tanıtım Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. 09.12.2019 tarih ve 298171 sayılı Genelge gereğince Genel Sekreterliğe bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı altında yapılandırılmıştır.

**Grafik Tasarım ve Metin Yazarlığı Bölümü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE-5-** (1) Grafik Tasarım ve Metin Yazarlığı Bölümünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuata uygun olarak tanıtım stratejisi belirlemek, tanıtım kampanyaları hazırlamak ve tüm bu çalışmaların gerçekleştirilmesi için diğer birimlerin görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek ve baskıya girmeden önce kontrolünü sağlamak,

- b) Belediyemiz hizmet ve çalışmalarının tanıtımı ve duyurulması amacı ile afiş, davetiye, broşür, kitap, billboard, durak raketi, pankart, takvim, ajanda vb. gibi materyallerin grafik tasarımlarını hazırlamak,
- c) Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına bağlı diğer birimlerden, kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin grafik tasarımlarını yapmak,
- d) Büyükşehir Belediyesi dergisi başta olmak üzere ihtiyaç duyulan süreli yayımların grafik tasarımını yapmak,
- ç) Amblem vb. logo çalışmaları yapmak,
- d) Belediyemiz hizmet ve çalışmalarının tanıtımı ve duyurulması amacı ile hazırlanan her türlü materyallerin metinlerini hazırlamak,
- e) Belediyemiz hizmet ve çalışmalarının tanıtımı ve duyurulması amacı ile hazırlanan tüm video film çalışmalarının metinlerini hazırlamak,
- f) Metinlerin hazırlanabilmesi için ihtiyaç duyulan güncel verileri zamanında ve sağlıklı olarak Belediyemiz birimlerinden talep etmek,
- g) Hazırlanan tüm tasarım ve metin çalışmalarının doğru ve etkin olabilmesi için Belediyemiz birimleri ile yapılan görüşmeleri tutanak altına almak,
- h) Müdürlük görevlerimiz doğrultusunda yapılan her çalışmanın ilgili mevzuata ve şartnamesine göre kontrolünü, takibini ve tespitini yapmak,
- ı) Tüm tanıtım alanlarımızın (Billboardlar, üstgeçitler, durak raketleri, LED ve LCD ekranlar, bayrak direkleri vb. gibi) alanlarının yerinde kontrolünü yapmak, rapor etmek ve acil durumlarda tanıtım görsellerini yapıştırmak, sökmek, belediyemiz dışında izinsiz görsel yapıştırılmasına engel olmak, izinsiz yapıştırılan tanıtım materyallerini sökmek,
- i) Belediyemize ait hizmet binalarının ve hizmet araçlarının veya projeleriyle ilgili olarak giydirilmesini sağlamak,
- j) Müdürlük görevlerimiz doğrultusunda yapılan tüm çalışmalar için saha personelini yönlendirmek.

#### **Video Prodüksiyon ve Animasyon Bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Video Prodüksiyon Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuata uygun olarak Belediyemiz hizmet ve çalışmalarının tanıtımı ve duyurulması amacı ile tanıtım filmleri, kampanya filmleri TV spotları, sosyal medya paylaşımları için filmler hazırlamak,
- b) Belediyemiz projelerinin 3 boyutlu görüntülerini ve animasyon çalışmalarını yapmak,
- c) Video arşivini oluşturmak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması için ihtiyaç duyulan fotoğraf çekimleri yapmak,
- d) Tüm bu çalışmalar için kullanılacak fotoğraf ve videoda, kişi ve kişiler ile ilgili gerek duyulan tüm izinleri almak,

#### **İdari İşler Bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerin ilgili personellere duyurmak,
- c) Birim işlerinin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespit, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Müdürlüğe ait demirbaşların takibini yapmak,
- g) Müdürlük görevleri doğrultusunda ilgili mevzuata göre hizmet ve mal alımlarının yapılmasını sağlamak ve ilgili ihale evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

- h) Müdürlük görevleri doğrultusunda yapılan hizmet ve mal alımlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- 1) Müdürlük bünyesinde görevli hizmet araçlarının puantajlarını hazırlamak,
- i) Müdürlük görevleri doğrultusunda temin edilen her türlü mal, malzeme, tanıtım materyalleri ve basılı işlerin (promosyon malzemeleri, kitap, takvim, ajanda vb.) teslim alınması, takip edilmesi, dağıtılması ve ambar giriş çıkışlarını yapmak,
- j) Müdürlük demirbaşında mevcut olan ve yeni oluşturulan tüm tanıtım alanlarının (billboard, pano, megalight ve dijital ekranların) bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol etmek,
- k) Müdürlük personellerinin özlük hakları işlerinin yürütülmesi ve takip edilmesini sağlamak,

#### **Şefin görev ve yetkileri**

**MADDE 8 – (1) Şefin görev ve yetkilerini içerir.**

- a) Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, görevli personelin iş akışlarını düzenlemek, yönlendirmek.
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve görevli memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin görev ve yetkileri**

**MADDE 9 – (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin görev ve yetkilerini içerir.**

- a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara kaydetmek, Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,
- b) Kaynak belgelerin sırasını korumak;
- c) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak;
- ç) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek;
- d) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 10- (1) Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.**

- a) Müdürlüğün idari, mali ve teknik hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- b) 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, Tanıtım Şube Müdürlüğünün yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun bütçe hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak,
- d) Personelin özlük haklarına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- e) Müdürlüğün demirbaş ve tüketilen malzeme ihtiyaçları ile ilgili hizmetleri yürütmek,

f) Belediye çalışmaları ve hizmetleri ile ilgili gerekli tüm dokümanları toplamak, tanıtım yayınlarını hazırlamak, basımını ve asımını ve dağıtımını sağlamak,

g) 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,

h) Belediyemizin gerçekleştirdiği hizmet, proje ve etkinliklerin vatandaşlarımıza duyurulması ve vatandaşlarımızın yapılan hizmetlerden etkin bir şekilde faydalanmasını sağlayarak, kentlilik bilincinin artırılmasına yönelik tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,

ı) Diğer kurum ve kuruluşlarıyla kamu yararına yapılan programları işbirliği çerçevesinde gerçekleştirmek,

i) 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,

j) 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,

k) Büyükşehir Belediyesine diğer kamu, kurum, kuruluş ile vatandaşlardan gelen, Müdürlüğümüzün görev faaliyet alanına giren talepleri değerlendirerek iş akışını sağlamak,

l) 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,

m) 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,

n) 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,

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

ö) 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,

p) 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,

r) Tanıtım Şube Müdürlüğüne bağlı birimler; 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,

s) 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.

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

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

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

ü) 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,

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

**MADDE 11 - (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat kapsamında bu yönergenin 7 maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanındadır. Görev Yetkileri şunlardır.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönerge 'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Müdür, Tanıtım Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

c) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 7. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, Sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder.

d) Müdürlüğe iletilen evrakların görevlerin bağlı birimler ve personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar, yönlendirir ve onaylar.

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

f) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenler, raporlar hazırlar.

g) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen iş ve projelerde gerekli koordinasyonun ve sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

ğ) Yıllık Faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder.

h) Tanıtım Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ı) Müdürlüğün görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 12-(1)** Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-(1)** Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14- (1)** Bu Yönerge hükümlerini Üst yönetici adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi başkanı yürütür.

**O L U R**  
Dr. Buğra GÖKCE  
Genel Sekreter