

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DIŞ İLİŞKİLER VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TURİZM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Turizm Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, Turizm Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.03.2020 tarih ve 242 sayılı kararı ile uygun görülüp onaylanan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanını,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- g) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- h) Personel: Turizm Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet alımı kapsamında çalışan personeller,
- ı) Şube Müdürü: Turizm Şube Müdürünü,
- i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Yönerge: Turizm Şube Müdürlüğü Yönergesini,
- k) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Turizm Şube Müdürlüğü Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığına bağlıdır.

(2) Turizm Şube Müdürlüğü; Müdür, şef ve birim personelinden oluşur.

Turizm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Şube Müdürlüğü'nün bu yönergede tanımlanan usul ve esaslar çerçevesinde yürüteceği faaliyetler ve bu faaliyetleri yürütürken görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik araştırmalar yapmak ve yaptırmak, turizm ve tanıtım stratejisi belirlemek ve bu strateji çerçevesinde faaliyetlerde bulunmak,
- b) Kentimizdeki turizm sektörünü oluşturan tüm paydaşların bir araya geldiği ve eşgüdüm içerisinde çalıştığı mekanizmalar kurmak, ortak hedeflere yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Kentimizin turizm potansiyelini geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak, hayata geçirmek ve ilgili paydaşlarca yürütölen projeleri desteklemek,
- ç) Yeni turizm alanları oluşturmak, mevcut alanları korumak ve kentteki turistik ürünlerin çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- d) İzmir'in turizm potansiyelini artırıcı duyuru, reklam, film, kısa film, belgesel ve benzeri çalışmalar yapmak/yaptırmak ve bunların yurt içi ve dışında yayınlanmasını sağlamak,
- e) İzmir içerisinde ve dışında süreli veya süresiz olarak İzmir'i tanıtıcı stant, ofis ve benzeri merkezler açmak,
- f) Turizm alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşulları belirlemek ve turistik destinasyon yönetim sistemini oluşturmak,
- g) Turizm alanında ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Turizm alanında ulusal veya uluslararası düzeyde kongreler, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,
- h) Kentimizdeki tarihi ve turistik değerlerin ortaya çıkarılmasına katkıda bulunmak amacıyla ilgili kurumlarla eş güdüm sağlamak,
- ı) Kentimizin sahip olduğu UNESCO kültür mirası alanlarının korunması ve yönetilmesini desteklemek,
- i) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik diğer faaliyetleri yürütmek,
- j) Kentimizin turizmin tüm alanlarında, öncelikli konum elde etmesi amacıyla, çalışmaları yapmak, etkinlikler düzenlemek,
- k) İzmir'in tanıtılmasına yönelik genel ve tematik turizm fuarlarını araştırmak, içerik hazırlamak ve katılım sağlamak,
- l) Ulusal ve uluslararası turizm ağlarını araştırmak, Üst Yönetim tarafından onaylanan ağlara üyelik işlemlerini yürütmek.

şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat şeması ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

Müdür, Turizm şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(2) Turizm şube Müdürünün görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerle birlikte bu Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yönetilmesinde birinci derece sorumlu olup gerekli her türlü önlem ve tedbiri alarak görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütölmesini sağlamak,

b) Müdürlük ile ilgili işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütmek,

c) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek koordinasyonu sağlamak,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş ve gidişlerini takip etmek,

d) Personel tarafından hazırlanan belge, rapor ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

e) Müdürlüğe iletilen evrakların personeller arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

f) Müdürlükler arası yazışmaların yapılmasını ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgelerin dosyalanmasını sağlamak,

- g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantıların koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Stratejik plana bağlı olarak Müdürlüğün performans programını hazırlamak,
- h) Müdürlük bütçe teklifini hazırlamak,
- ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek ve denetlemek,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) Müdürlükteki iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, iş akışlarının yapılmasını sağlamak,
- k) Birimde mevcut olan taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Birimin Yönergesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek,
- m) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak ve personeline duyurmak,
- n) İş güvenliği ve çalışma ortamının geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- o) Diğer şube müdürlükleri arasındaki eş güdümü sağlamak,
- ö) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- p) Üst Yönetim ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdüre bağlı olarak bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen diğer görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak,
- b) Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dâhilinde personel görevlendirmek,
- d) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- e) Turizm Koordinasyon Kurulu vb. kurul toplantılarını koordine etmek,
- f) Turizm projeleriyle ilgili çalışmaları birim personeli ile koordine etmek,
- g) Müdürlük için stajyer öğrenci talebinde bulunmak ve staj yapan öğrencilerin staj işlerini yürütmek,
- ğ) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- h) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ı) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit ve takip etmek,
- i) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- j) Müdürlük görev alanında yürütülen hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek, kentsel mekanda yapılan uygulamalarda etkinlik, verimlilik, çeşitlilik uygulamalarını hayata geçirecek yöntemleri araştırıp ilgili birimlere bildirmek,
- k) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- l) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Evrak Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak, EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk etmek; fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- b) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak, fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek,

- c) Gelen-giden evrakın arşivleme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturmak,
ç) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,
d) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, şefliğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,
e) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
f) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

Satınalma ve Mali İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Satınalma ve Mali İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
b) Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğümüzün bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve /veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarını, sonuçlandıktan sonra ödeme işlemlerini yapmak,
c) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan büro, kırtasiye ve kişisel koruyucu donanım malzemeleri ile demirbaşında bulunan klima, fotokopi makinesi vb. malzemelerin alımı bakımı onarımı için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
d) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
e) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlerini kontrol etmek,
f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Turizm türlerine yönelik araştırmalar yapmak, yurt içi ve yurt dışı örnekleri incelemek,
b) İzmir'in turistik değerlerini araştırmak; bunlara ilişkin kurum içinde yapılan çalışmaları incelemek ve turizm çerçevesinde değerlendirmek,
c) Yurt içi ve yurt dışındaki turizm ve destinasyon ağlarını araştırmak ve üyelik şartlarını bulmak,
ç) Yurt içi ve yurt dışı fuarlarını araştırmak ve katılım şartlarını Müdüre raporlamak,
d) Turizm Bilgilendirme Ofislerinde yayınlanacak içerikleri oluşturmak,
e) Turizm öğesi/değeri olan alanları yerinde incelemek, bilgileri toplamak ve destinasyon çalışmalarına dahil etmek,
f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak ve parafa sunmak,
g) Müdürlüğe gelen yazıların takibi, ilgili cevap yazılarının yazılması ve kontrolünü sağlamak,
ğ) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak veri tabanının oluşturulması ve envanter tutulması çalışmalarını yapmak,
h) Müdürlük personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapmak; dosyaları, aylık puantaj cetvelini ve fazla mesai çizelgesini hazırlamak,
ı) Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
i) Üzerine zimmetli demirbaşları, kullanım kılavuzlarına uygun bir şekilde kullanmak ve korumak,
j) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütmek ve raporlamalarını hazırlamak,

- k) Müdürlüğe ait haftalık iş planını düzenlemek,
 - l) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, katılımcıları bildirmek,
 - m) Üzerine zimmetlenmiş evrak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
 - o) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
 - ö) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.
- (2) Birim personeli, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Turizm Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11 - (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki çalışmalarla ilgili mevzuata uygun olarak yazışmalar yapılır.
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Turizm Strateji belgesi ile uyumlu yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.
- ç) Turizm Tanıtım Stratejisi kapsamında Turizm Bilgilendirme Ofislerini kurar, işletir ve sürdürülebilirliğini sağlar.
- d) Turizm Tanıtım Stratejisi kapsamında İzmir'in turizm öğelerini tanıtılması üzerine faaliyetler gerçekleştirilir.
- e) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik ilgili kurum paydaşları ile gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin aylık Turizm Koordinasyon Kurulu toplantıları düzenlenir.
- f) Turizm Stratejisi çerçevesinde İzmir'in tanıtılmasına yönelik katılım sağlanacak fuarlar belirlenir ve fuarlara ilişkin takvim hazırlanır.
- g) Yurt içi ve yurt dışı fuarlarına yönelik içerik ve katılımcı profili hazırlanır, fuarlara katılacak kurumlardan fuara sağlayacakları katkıya ilişkin bilgi alınır.
- ğ) Fuarlara yönelik çalışmalarda Turizm Koordinasyon Kurulu'ndaki ilgili paydaşlar ile görüşerek fuara sağlayacakları katkıya ilişkin bilgi alınır.
- h) Yurt içi ve yurt dışı turizm ağlarına yönelik araştırmalar yapıp Başkanlık makamına bilgi verir ve onay alınması durumunda üyelik işlemlerini gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buğra GÖKÇE
Genel Sekreter