

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu yönetmelik Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 nci ve 21 inci Maddelerine, 5393 sayılı Belediye Kanununun 13 üncü (Hemşehri Hukuku) ve 14 üncü Maddelerine, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen; Belediye/Kurum: İzmir

- a) Büyükşehir Belediyesini, Belediye Başkanı/ Başkanlık Makamı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- c) Daire Başkanlığı: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı Personeli: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinin,
- e) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- f) İlçe Belediyesi: Büyükşehir'e bağlı ilçe belediyelerini,
- g) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunu ifade eder.
- ğ) Şefler: Şube Müdürlerine bağlı Şefleri,
- h) Şube Müdürlüğü: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ı) Şube Müdürü: Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürü, Halkla İlişkiler Şube Müdürünü,
- i) Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı biriminin teşkilat yapısını içerir. Müdürlüklerin/birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı: Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 Müdürlükten oluşur.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı:

a) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü: Müdürlüğe Bağlı Şeflikler

b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü: Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Bilgi Edinme Birimi şeklinde

Eylül Başar YILDIRIM  
Basın Yayın ve Halkla  
İlişkiler Dairesi Başkanı

yapılandırılmıştır. Birimler bağlı oldukları Müdürlüklere, Müdürlükler Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır.

Bu yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak Müdürlüklere ait yönergeler Üst Yönetimin onayı ile yürürlüğe konulur.

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin misyon, vizyon, stratejik planı ve bağlı bulunduğu mevzuat kapsamında, Üst Yönetimin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri, sorumluluk alanı dahilinde yerine getirmek,

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

c) Vatandaşlar tarafından CİMER ve Hemşehri İletişim Merkezi üzerinden gelen talep, şikayet, öneriler ve Bilgi Edinme Kanunu hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili Daire Başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak.

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkan tarafından verilen talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarını uygular.

b) Yasa ve Yönetmeliklerde kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

c) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını Harcama Yetkilisi olarak onaylar,

ç) Diğer Daire Başkanları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,

d) Daire Başkanlığında çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler,

e) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı müdürlükler arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

f) Daire Başkanı, bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.

g) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları denetler, çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,

ğ) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütür.

h) Yapılan her türlü faaliyetin programlanmasını sağlar ve onaylar,

ı) Daire Başkanı İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

i) CİMER-HİM-Bilgi Edinme aracılığı ile Belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerilerin değerlendirilerek, kayıt altına aldirmek, ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, takip etmek, çözüme kavuşturulmasını ve sonucu hakkında vatandaşa bilgi verilmesini sağlar,

j) Personelle mevzuatta öngörülen, takdirname ve disiplin verme yetkisine haiz kişidir. Ayrıca verimsiz ve uyumsuzluk gösteren personelin yer değişikliği işlemlerini Başkanlık Oluru ile sağlar.

#### **Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Belediyenin çalışmalarının basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamak, hizmetleri ile ilgili tüm dokümanları toplamak, tanıtım yayınlarını hazırlamak, basımını, asımını ve dağıtımını sağlamak, İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki alanında yer alan Belediye 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 hesaplarının kontrolü, içerik üretimi ve sosyal medya paylaşımlarını yapmak, diğer sosyal medya hesaplarıyla iletişime geçmek, Belediye Başkanı hesapları için içerik üretmek,

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

d) Medyada yayınlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber ve yorumların yanıtlanarak, bilgi ve belgelerle doğru bilgi akışını gerçekleştirmek ve yanlış, yanıltıcı haberlerle ilgili tezkip yayınlatılması işlemlerini yürütmek,

e) Fotoğraf ve kamera çekimleri ile haberlerin görüntü ile desteklenmesi, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen fotoğraf taleplerinin karşılanmasını sağlamak,

f) Diğer kurum ve kuruluşlarla, kamu yararına yapılan programları iş birliği çerçevesinde gerçekleştirmek, 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Diğer kuruluşlar ile ilişkiler başlıklı 75. maddesi kapsamında, ilgili kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

g) 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,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme, araştırma yapmak ve program takibi görevlendirmelerinde mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben personel görevlendirmek,

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

ı) 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,

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, Başkanlık Makamı talimatı ile basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak, promosyon malzemelerini belirlemek ve tasarımını yapmak ve ilgili hizmeti satın almak,

j) 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) 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 almasını sağlamak,

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

n) İç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak,

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

ö) Müdürlüğe gelen - giden evrak kayda alınarak, tüm yazışmaların birer suretini konularına göre standart dosya planına göre dosyalamak,

p) 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 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,

r) Personelin özlük haklarına ilişkin hizmetleri yürütmek,

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

ş) 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

Eklem Başkan YILDIRIM  
Basın ve Halkla  
İlişkiler Dairesi Başkanı

yaptırmak, filmlerde kullanılmak üzere seslendirme hizmeti satın almak, filmlerde ve fotoğraf çekimlerinde oyuncu kullanımı gerektiği durumlarda cast ajanslarından hizmet satın almak,

t) 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,

u) 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,

#### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanlığına bağlı olarak Müdürlüğün idari, mali, teknik hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütülmesini sağlamak,

b) Kolay ulaşılabilir, güler yüzlü, misafirperver, çözüm odaklı hizmet anlayışla, çeşitlendirilmiş başvuru kanallarından iletilen vatandaş talep, şikâyet ve önerilerini Belediyemiz ile vatandaş arasında köprü oluşturarak, hızlı, şeffaf, adil ve güvenilir çerçevede ilgili birimlere iletmek, Belediyemizce yürütülen projeler ile iş ve işlemler konusunda bilgi almak, başvuru yapmak vb. sebeplerle gelen vatandaşların sorunlarının hızlı ve eksiksiz çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeler yapmak, halkla ilişkiler açısından alınabilecek önlemleri hazırlamak, birimler tarafından sonuçlandırılan başvurularla ilgili gerekli kontrolleri sağladıktan sonra başvuru sahibine bildirimde bulunmak,

c) Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak; bu amaçla toplantı, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, saha çalışmaları yapmak

ç) Yerinde Tespit ekibi aracılığı ile Hemşehrilerimizin iletmiş oldukları başvuruların çözümlenip çözümlenmediğini denetlemek, bu çalışmaların sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,

d) Mobil HİM ile veya stant kurarak etkinliklerde, meydanlarda ve talep edilen bölgelerde Hemşehrilerimizin sorunlarını, taleplerini ve önerilerini dinleyerek kayda alıp ilgili birimlere aktarmak, belediye hizmetlerini tanıtmak, tanıtıcı materyaller dağıtmak, halkımızı bilinçlendirmek,

e) CİMER sistemi üzerinden iletilen talep ve şikâyetleri ilgili birimlere yönlendirerek, cevaplarının yasal süresi içerisinde talep/şikâyette bulunan vatandaşa dönmesini sağlamak, CİMER uygulamasının kullanımına yönelik tüm kullanıcı personele gerektiğinde yazılı ve sözlü bilgilendirme yapmak, eğitim vermek,

f) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Diğer kurum ve kuruluşlarla kamu yararına yapılan programları iş birliği çerçevesinde gerçekleştirmek, 5393 sayılı Belediye Kanununun, diğer kuruluşlarla ilişkiler başlıklı 75. Maddesi kapsamında, ilgili kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

ğ) Birime gelen istek, öneri ve şikâyetlerin performans ve sonuçlanma oranlarını sürekli takip ederek ilgili birimlere bilgi vermek, Hemşehrilerimizden elde ettiği verileri analiz ederek birimlere düzenli raporlar sunmak,

h) Kalite Yönetimi ile hizmet standartlarını arttırmak, belgelendirmek, TS ISO10002 Hemşehri Şikâyetleri Yönetim Kalite Belgesi, ISO 18295-1 Çağrı Merkezi Yönetim Sistemleri Kalite Belgesi ve diğer belgeler kapsamında iç ve dış denetimleri gerçekleştirmek, kullanıcılara gerekli bilgilendirmeleri yapmak, belge kapsamındaki denetimler için gerekli doküman ve verileri hazırlamak, gerekli revizyonları takip etmek ve gerçekleştirmek,

ı) İç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak,

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

j) Müdürlüğe gelen - giden evrak kayda alınarak, tüm yazışmaların birer suretini konularına göre standart dosya planına göre dosyalamak,

k) 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek ve

Eylem Başarı YILDIRIM  
Basın Yayın ve Halkla  
İlişkiler Dairesi Başkanı

mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun bütçe hazırlanmasını sağlamak ve onaya sunmak,

- l) Personelin özlük haklarına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- m) Müdürlüğün demirbaş ve tüketilen malzeme ihtiyaçları ile ilgili hizmetleri yürütmek ve birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,
- n) Halkla İlişkiler 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 9-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu yönergede belirtilen Şube Müdürlüğünün görevlerinin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, 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 Kanunu kapsamında; verilerin korunması, saklanması ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek. Bu Kanun kapsamında görev ve sorumluluklar Müdürlük yönergelerinde detaylı belirtilecektir.

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 temsilen Daire Başkanının uygun gördüğü toplantılara katılmak.

h) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta 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 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) 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 10-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak bu yönetmeliğin 2. Maddesinde belirtilen kanun ve

yönetmelikler çerçevesinde, ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

- 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 işlemler 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) Evrak Kayıt-HİM-Bilgi Edinme-CİMER üzerinden gönderilen başvuruların zamanında cevaplanması için rapor hazırlamak ve birimlere uyarı yazıları yönlendirmek,

ğ) HİM-Bilgi Edinme-CİMER programlarından haftalık ve aylık raporlar alıp Müdürlük makamına sunmak,

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

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

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

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

k) Bağlı bulunduğu amirin verdiği benzer görevleri yerine getirmek,

**Daire Başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı, Müdür ve Birim Şefine bağlı olarak bu yönetmeliğin 2nci Maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, ilgili maddesinde 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 kayıt altına alarak ilgili birime yönlendirmek, birimlerden gelen cevapları kontrol etmek, düzenlemek ve başvuru sahibine (SMS, e-posta, telefon ve posta yoluyla) bilgi vermek,

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 amirin verdiği benzer görevleri yerine getirmek,

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

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

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

i) Yasa ve Yönetmeliklerde kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun yürütülmesinden Şef ve

Eylem Başkanı YILDIRIM  
Başın Yayın ve Halkla  
İlişkiler Müdürü Başkan

Müdürlere karşı sorumludur.

j) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

k) Bağlı buldukları Müdürlüklerin yönergesi ile kendilerine verilen tüm görev ve yetkilendirmelerden sorumludur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

#### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları

**MADDE 12-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esaslarını içerir.

a) Bu Yönetmeliğin Dayanak başlıklı 2nci Maddesinde yer alan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun, Dilekçe Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Hemşehri Şikayet ve Memnuniyet Yönetimi kapsamında birimlerle koordinasyon içinde konularına göre belirlenen süreler içerisinde iş ve işlemler sonuçlandırılır,

b) Üst Yönetim tarafından verilen talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve encümenin kararlarını uygular,

c) Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin görev tanımına giren konulardaki görev sorumluluklarını yerine getirir,

ç) Daire Başkanlığının görev tanımına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak Şube Müdürlüklerinin ortaklaşa; eş zamanlı ve tanımlayıcı çalışmalarını sağlar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

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

#### Yürürlük

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Üst Yönetim adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.