

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

07.11.2022

**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;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- d) Daire Başkanı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı Personeli: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- f) Daire Başkanlığı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığını,
- g) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi Birimi,
- ğ) İlçe Belediyesi: Büyükşehir'e bağlı ilçe belediyelerini,
- h) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunu,
- ı) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- i) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmetleri çalışanlarını,
- j) Şefler: Şube Müdürlerine bağlı Şefleri,
- k) Şube Müdürlüğü: Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğünü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünü
- l) Üst Yönetim: Başkanlık Makamını,

ifade eder.

**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:

- 1) Müdürlüğe Bağlı Şeflikler
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- 1) Müdürlüğe Bağlı Şeflikler
- 2) Bilgi Edinme Birimi

07.11.2022

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

(4) Bu yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak yönergeler Üst İdarenin 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) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevlerini, İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan ve Proje Hedefleri içerisinde 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun ve 6360 sayılı on dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmi yedi ilçe kurulması Kanunu çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin, yönergelerinde tanımlanan görev ve iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar,

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev alanı ve görev tanımları değişikliğine göre teşkilat şemasında yer alan; Şube Müdürlükleri-Şeflikler-Birim Sorumlusu olarak çalışan personelin sayısını ve sorumluluk alanlarını belirler,

c) Evrak Kayıt-HİM-Bilgi Edinme-CİMER-Personel-Stratejik plan ve birimlerin kayıtlarına girmiş her türlü evrak, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi ve sonuçlandırma işlemini sağlar,

ç) Teşkilat şemasında bulunan Şube Müdürlükleri-Şeflikler-Birim Sorumlusu olarak çalışan personellerden gelen ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının yıllık stratejik plan programlarının gerçekleştirme oranlarının aylık strateji ilerleme raporları halinde hazırlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunar,

d) Teşkilat şemasında bulunan Şube Müdürlükleri-Şeflikler-Birim Sorumlusu olarak çalışan personelleri kendi faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma ve planlama yapmak üzere mevzuata uygun olarak görevlendirme işlemlerini yürütür. İlgili görevlendirmeler Başkanlık Makamı onayı ile yapılır,

e) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve Resmi Kurumlardan gelen talepleri değerlendirerek program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmalarını yürütür,

f) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve ona bağlı Şube Müdürlükleri ile Şeflikler arasında koordineyi sağlar,

g) Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerinin tanıtımı ve tanıtma ile ilgili alanlarda yazılı-sözlü Basın Kuruluşları ile ilgili ilişkilerin yürütülmesini sağlar,

ğ) Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin yapmış oldukları çalışma ve hizmetleri kamuoyuna, basına ve halka etkin şekilde aktarır,

h) Vatandaşların ve yurttaşların Belediye hizmetleri ile ilgili yaptığı başvuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlar,

ı) Basın yayın organları ile yapılan çekim, röportaj, programlama, davet vb. talepleri değerlendirerek gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlar,

i) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde bulunur, gerektiğinde protokoller hazırlar,

j) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin evraklarının standart dosya planına göre düzenlenmesi ve arşivlenmesini denetler,

k) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin gönderdiği Stratejik Plan Programlarını ve gerçekleştirmelerinin aylık ve yıllık raporlarını onaylar,

l) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirlerin mevzuata uygun olarak alınması için gerekli koordinasyonu sağlar,

m) Daire Başkanlığının ihtiyaçları ile ilgili hazırlanan şartnamelerin takibi ve Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonunu sağlar,

n) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemelerin verimli kullanılması için tedbirler alır. 07.11.2022

**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) Başkan tarafından verilen talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarını uygular.

b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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

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

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

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

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

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

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

h) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütür.

ı) Yapılan her türlü faaliyetin programlanmasını sağlar ve onaylar,

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

j) Belediye ve İzmir ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin ve ülke gündeminin takip edilerek dosya halinde Belediye Başkanı ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.

k) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip ettirerek ilgili Daire Başkanlıklarından doğru bilgileri alıp Basın Kuruluşlarında tekziplerin yayınlanmasını sağlar,

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

m) Kentimizin tarihi, kültürel ve turistik değerlerinin ortaya çıkarılarak tanıtılmasına destek olunması amacıyla düzenlenen fuar ve etkinliklere katılımı sağlamak, kitap, broşür, dergi vb. bastırılmasını sağlamak,

n) Kentimizin dünya kentleri ile bir araya gelmesi, ortak etkinlikler düzenlenmesi ve çeşitli uluslararası, sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif aktivitelere destek verilmesini sağlamak,

o) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmaları yaptırmak, bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu (Billboard), davetiye, film, cd vb. tanıtım araçlarının grafik, tasarım, basım ve yayımını yaptırmaktan sorumludur.

ö) Daire Başkanlığının süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak

p) 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) Gazete ve TV'lerde yer alan haber ve programların kúpür, kaset ve dökümler haline getirilerek günlük olarak Başkanlık Makamına sunmak,

c) Günlük gazeteler, televizyonlar, dergiler, meslek odaları vb. kurum ve kuruluşların yayınlarını almak, izlemek, derleyip arşivlemek,

ç) Görsel basın takibi için, yayınları videokasetlere almak, deşifre ederek doküman haline getirmek, kasetleri arşivlemek ve ayrıca CD'lere aktarmak,

d) Fotoğrafların da benzer şekilde düzenlenerek bilgisayar ortamına aktarmak. (Böylelikle haber, görüntü, fotoğraf arşivlerindeki bu düzenlemelerle geriye dönük bilgi tarama -bulma çabuk ve kolay olmasına ve yer sorunu ortadan kalktığından arşiv ömrü uzamaktadır.)

e) Belediye Başkanlığının toplantı, ziyaret ve hizmetlere ilişkin inceleme programlarını takip etmek,

f) Belediye ve şirketlerinin çalışmalarından yazılı ve görsel basının dolayısı ile kamuoyunun haberdar olmasını sağlamak,

g) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu ile ilgili bülten/dosya hazırlanarak basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak,

ğ) Medyada yayınlanan öneri, eleştiri ya da açıklama gerektiren haber ve yorumların yanıtlanarak, bilgi ve belgelerle doğru bilgi akışını gerçekleştirmek,

h) Fotoğraf ve kamera çekimleri ile haberlerin görüntü ile desteklenmesi, çeşitli çalışmalarda kullanılmak üzere birimlerden gelen fotoğraf taleplerinin karşılanması, ziyaret fotoğraflarının gönderilmesini sağlamak,

ı) Yerel ve Ulusal medyanın takip edilerek, yayın organları ve bunların protokol listeleri ile yazar kadrosunu güncellemek, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün teknik desteği ile hazırlanan belediye web sayfasının (www.izmir.bel.tr.) yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncelleştirilmesi, haber sayfalarının her gün yenilenerek internet kullanıcılarının İzmir 'deki çalışma ve gelişmeleri izlemelerinin sağlanması, Ayrıca Hizmetlere ilişkin haber görüntülerinin internet sitesine aktarılarak sanal ortamda yayımlamak,

i) Gazetelerin okuyucu şikâyet köşelerinde yer alan kentli şikâyetlerinin ilgili birimlere gönderilerek, takibinin yapılması ve yanıt olarak ilgili gazeteye gönderilmesini sağlamak,

j) Belediye faaliyetleri ile ilgili farklı konuların ele alınarak Özel Haber hazırlanması ve medyada geniş yer bulması için çalışma yapmak,

k) Yabancı basın mensuplarının talepleri doğrultusunda bilgi ve belge akışını sağlamak,

l) Aylık olarak basımı gerçekleştirilen İzmir Büyükşehir Belediyesi gazetesine haber desteği sağlanması ve basım işleri için ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve işin şartnameye uygun yapılması ile ilgili gerekli kontrolleri yapmak,

m) Bilgi Edinme yasası kapsamında birime ulaşan vatandaş başvurularının ilgili birimlere iletilerek, yasa gereğince gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,

n) Gerçekleştirme görevlisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

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

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

p) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirmek,

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

s) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri düşüm evraklarını hazırlayıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,

ş) 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,

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

u) Personelin özlük haklarına ilişkin hizmetleri yürütmek,

ü) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 07.11.2022

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

y) Belediye çalışmaları ve hizmetlerinin duyurulması amacıyla yeni tanıtım alanları yapılması, faaliyete geçirilmesi, bu alanların bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

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

bb) 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,

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

çç) İzmir'in ve İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin tanıtımı ve duyurulması ve halkın hizmetler konusunda bilinçlendirilmesi için yapılacak film, fotoğraf ve seslendirmelerin her türü yayın formatında arşivlenmesi ve gerektiğinde bu arşivin farklı formatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak ya da ilgili hizmeti satın almak,

dd) Tanıtım filmlerinde ve fotoğraf çekimlerinde kullanılacak 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 kullanılacak üzere seslendirme hizmeti satın almak, filmlerde ve fotoğraf çekimlerinde oyuncu kullanımı gerektiği durumlarda cast ajanslarından hizmet satın almak,

ee) İzmir'in maddi, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerleriyle İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak fotoğraf çekimleri, belgesel, animasyon, reklam, tanıtım filmlerinin yapılması ve bu amaçla yapılacak film-fotoğraf çekimi, hizmetini satın almak, , hazırlamak, satın almak, kiralamak ve dağıtmak,

ff) Basın Yayın ve 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

gg) Kamu yararı olan ve şehrimizin tanıtımına, turizmine katkısı olabilecek kamu kurum ve kuruluşlarının ve sivil toplum örgütlerinin kültür, sanat, spor vb. etkinlik ve organizasyonlarının, İzmir Büyükşehir Belediyesi tanıtım alanlarında yer almasını sağlamak,

ğğ) Diğer kurum ve kuruluşlarıyla 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,

hh) Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin; kendi 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 Başkanlık Makamı onayına müteakiben personel görevlendirmek,

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

**MADDE 8-** (1) Basın Yayın Tanıtım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları içerir.

a) Daire Başkanına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde; bu yönetmeliğin 7nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanlığı Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.

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

ç) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlayarak Başkanlık Makamının onayına sunmak,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerinin oluşturulmasıyla yönelik süre analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

e) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konularda ki toplantı ve etkinliklere katılmak veya düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,

g) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren tüm işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ğ) Personel arasında iş bölümü yapmak, izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasını görevlendirmek ve verilen hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

h) Müdürlüğünün faaliyet alanlarının artış ve azalış durumu doğrultusunda, bağlı bulunan personellerin sayısını ve sorumluluklarını belirlemek, faaliyet alanı ile ilgili yeni projeler üretmek,

ı) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

i) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

j) Disiplin amiri sıfatı ile ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

k) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

l) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,

m) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

n) İç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken faaliyet raporlarını hazırlamak,

o) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar,

ö) Müdürlük demirbaşında kayıtlı taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar,

p) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alınması veya kiralanması, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ile muhafaza işlemlerinin yapılması ve hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evrakını hazırlatıp bunlara ilişkin aynıyat kayıtlarının tutulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

s) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirir,

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

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

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

**MADDE 9-** (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

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

b) Vatandaşlara güler yüzlü, misafirperver, çözüm odaklı hizmet anlayışıyla, Belediyemiz ile vatandaş arasında köprü oluşturarak, hızlı ve güvenilir iletişim kurmak,

c) Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak; bu amaçla toplantı, ziyaret, tanıtım, anket ve benzeri faaliyetler yapmak,

ç) Kentte yaşayan vatandaşların İzmir Büyükşehir Belediyesi ile arasında doğrudan ve kolaylıkla iletişim kurmasını sağlayarak, Belediyemizin hizmetlerini halka anlatmak,

d) Müdürlüğe şahsen yapılan başvurular, www.izmir.bel.tr ile www.bizizmir.com adresi, him@izmir.bel.tr adresleri üzerinden yapılan başvurular, Belediyemiz sosyal medya hesaplarında 07.11.2022 hattı üzerinden yapılan başvurular, Mobil uygulamadan gelen başvurular ve 153 numaralı Çağrı Merkezi üzerinden telefonla yapılan vatandaş başvurularının tümünü ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,

e) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedeflerini gerçekleştirmek,

f) İç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunarak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak, iç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak,

g) Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlük ile ilgili Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifi meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirmek,

ı) Müdürlüğe gelen giden evrakı kayıt programında kayda almak, tüm resmi yazışmaları gerçekleştirmek, tüm yazışmaların birer suretini konulara göre standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,

i) Birime gelen dilek, öneri ve şikâyetlerin performans ve sonuçlanma oranlarını sürekli takip ederek ilgili birimlere bilgi vermek,

j) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemelerin dönüş evraklarını hazırlayıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak.

k) 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının Performans Programı ve Bütçe Çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını ve performans programını hazırlamak ve süresi içinde ilgili birimlere göndermek,

l) Bütçe programı doğrultusunda Müdürlüğe ayrılan ödeneği verimli ve etkin kullanmak,

m) Müdürlüğe, ihale ile satın alınacak malzemelerin teknik şartnamesini hazırlayarak diğer evraklarla ilgili birime göndermek.

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

**MADDE 10-** (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde; bu yönetmeliğin 9 ncu maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanlığı Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.

c) Müdür, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ç) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur.

d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ilgili (sicil raporları, Sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder.

e) Müdürlüğe iletilen evrakın bağlı birimler ve personel arasında dağılımını sağlar, kontrolünü yapar.

f) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenler, Başkanlık Makamına sunulmak üzere raporlar hazırlar.

ğ) Yıllık Faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlar.

h) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

1) Müdürlüğün görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenler ve personellerin görev dağılımını sağlar. 07.11.2022

i) İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar, gereken yardımı ve kolaylığı sağlar.

j) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.

k) Müdürlük demirbaşında kayıtlı taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar; uygun kullanılması, korunması, bakımı ile ilgili gerekli önlemleri alır ve takip eder.

l) Stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

m) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirir.

n) Müdürlüğe gelen-giden evrakın kayda alınarak gelen-giden evrak defterinde izlenmesi ve tüm yazımların birer suretini konulara göre standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlar.

o) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alınması veya kiralanması, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ile muhafaza işlemlerinin yapılması ve hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evrakını hazırlatıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarının tutulmasını sağlar.

ö) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM) programından haftalık ve aylık raporlar alır ve üst makamlara sunar.

p) Personelin gelişimi açısından, eğitim faaliyetlerinin personel ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenmesi için girişimlerde bulunur.

r) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili yeni projeler üretmek.

s) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonun ve sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

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

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

**MADDE 11-** (1) Şeflerin 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 işlemlerini, 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 parafe edip 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 birimlere 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, 07.11.2022
- 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,
- l) Büyükşehir Belediye Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuata uygun olarak müdürlük görevlerinin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm çalışmalarının projelendirmesini ve organizasyonunu, yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak, bunlar için gerekli yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- n) Belediyemizi temsilen katılacağımız veya gerçekleştireceğimiz tüm fuar, festival, yarışma vb. organizasyonlar için hazırlık yapmak, düzenlenecek olan organizasyonların sorunsuzca yürütülmesini sağlamak,
- o) Gerekli tüm hizmet ve mal alımlarının araştırmasını, hazırlıklarını yapmak ve süreçlerini takip etmek,
- ö) Belediyemizin birimlerinden gelen tanıtıma yönelik taleplerin yerine getirilmesi sürecinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- p) Belediyemiz birimleri dışında, kamu kurum ve kuruluşları, dernekler, meslek odaları, federasyonlar, üniversiteler, sivil toplum örgütleri vb. kamu yararına yapılan çalışmaların duyurulmasına yönelik gelen taleplerin değerlendirilerek etkinlik programını uygun olduğu takdirde destek verecek tanıtım çalışmalarının organizasyonunu sağlamak,
- r) Kurum dışından gelen promosyon malzemeleri, tanıtım materyalleri, kitap, bayrak, vb. taleplerin mevcudiyet durumuna göre karşılanmasını sağlamak,
- s) Grafik Tasarım Bölümü görev ve yetkileri kapsamında yer almasına rağmen, tüm çalışmalar için gerekli olduğu takdirde, basım, asım, montaj, malzeme, dağıtım, kontrol çalışmalarını yapmak için diğer bölüm personelini bu işler için yönlendirmek ve işin yerine getirilmesini sağlamak,
- ş) Hazırlanan tüm görsel materyallerin arşivlenmesini sağlamak,
- t) 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,
- u) Büyükşehir Belediye Başkanlığına 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 kısa filmler hazırlamak,
- ü) Belediyemize ait sosyal medya hesaplarını yönetmek, takip etmek ve güncellemelerini sağlamak,
- v) Sosyal medya paylaşımları ve çözümlenmeleri için ilgili Belediyemiz birimleri ile irtibat kurmak, bilgi paylaşımında bulunmak, Sosyal Medya üzerinden gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimlere yönlendirmek ve çözümünü sağlamak,
- y) Sosyal Medya üzerinden belediyemizin hizmet, çalışma, proje ve etkinliklerinin duyurusunu yapmak, Resmi ve özel günlerde sosyal medya üzerinden canlı yayınlar yapmak, yönettiği tüm sosyal medya hesapları için analiz yapmak, rapor hazırlamak.

**Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (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 parafe edip 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) Vatandaşların 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 sunar,
- i) Yasa ve Yönetmeliklerde kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun yürütülmesinden Şef ve Müdürlere karşı sorumludur.
- j) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.
- k) Ayrıca, 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 13-** (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) Başkan 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,
- d) Belediye ve İzmir ile ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin ve ülke gündeminin takip edilerek dosya halinde Belediye Başkanı ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- e) CİMER-HİM-Bilgi Edinme aracılığıyla belediyeye ulaşan şikayet, talep ve önerilerin değerlendirilerek, kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar,
- f) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmaları yaptırmak, bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu (billboard), davetiye, film, CD vb. tanıtım araçlarının grafik, tasarım, basım ve yayımını yaptırtmak,
- g) Kentimizin tarihini, kültürel ve turistik değerlerinin ortaya çıkarılarak tanıtılmasına destek olunması amacıyla düzenlenen fuar ve etkinliklere katılımı sağlamak,
- ğ) Kentimizin dünya kentleri ile bir araya gelmesi, ortak etkinlikler düzenlenmesi ve çeşitli uluslararası sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif aktivitelere destek verilmesini sağlamak.

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

07.11.2022

**Yürürlükten kalkan yönetmelik**

**MADDE 14-(1)** Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 15-(1)** Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı kanunun 2 nci Maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelik, onaylandıktan sonra mahalli bir gazetede/internette ilan edilir.

**Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı