

**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 11.09.2023 tarih ve 945 sayılı kararı ile uygun görülüp onaylanan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

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

**Turizm Şube Müdürlüğü'nün 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 yürütülen 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 güdümlü çalışmak,
- 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, çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,
- k) İzmir'in tanıtılmasına yönelik genel ve tematik turizm fuarlarını araştırmak, içerik hazırlamak ve katılım sağlamak,
- l) Turizm Koordinasyon Kurul toplantısını yılda iki kez olmak üzere koordine etmek,
- m) Ulusal ve uluslararası turizm ağlarını araştırmak, Üst Yönetim tarafından onaylanan ağlara üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.

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

**MADDE 6-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümlü 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 yürütülmesini 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 dâhilindeki 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,

- 1) Destinasyon Yönetim Ofisi'nin işleyişini koordine etmek, sektör temsilcileri ve heyetlerle yapılacak görüşmelerin organizasyonunu sağlamak.
- i) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek ve denetlemek,
- j) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- k) Müdürlükteki iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, iş akışlarının yapılmasını sağlamak,
- l) Birimde mevcut olan taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Birimin Yönergesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek,
- n) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak ve personeline duyurmak,
- o) İş güvenliği ve çalışma ortamının geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- ö) Diğer şube müdürlükleri arasındaki eş güdümü sağlamak,
- p) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- r) Üst Yönetim ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

#### **Birim Şefinin 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) İdari İşler Biriminin ve Destinasyon Yönetim Biriminin koordinasyonunu sağlamak,
- e) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- f) Turizm Koordinasyon Kurulu vb. kurul toplantılarını koordine etmek,
- g) Destinasyon yönetim çalışmalarını takip etmek ve yürütmek,
- ğ) Turizm projeleriyle ilgili çalışmaları birim personeli ile koordine etmek,
- h) Müdürlük için stajyer öğrenci talebinde bulunmak ve staj yapan öğrencilerin staj işlerini yürütmek,
- ı) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- i) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- j) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit ve takip etmek,
- k) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- l) 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,
- m) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak

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

**MADDE 8-** (1) İdari İşler Birimi; Evrak Kayıt, Turizm Bilgilendirme Ofisleri, Satınalma ve Mali İşler personellerinden oluşur.

(2) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- b) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- ç) Müdürlük tarafından yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak, ihale sürecinin takibini sağlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

- d) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemeleri Müdüre bildirmek,
- ğ) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit ve takip etmek,
- h) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,
- ı) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmalarını yürüterek, müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,
- i) Turizm Bilgilendirme Ofislerinin fiziki kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Turizm Bilgilendirme Ofislerinin ihtiyaçlarını tespit edip, çözüm üretmek ve Müdüre raporlamak.
- k) Müdürlüğün işleyişinde ihtiyaç duyulan fiziki malzemelerin tespitini yapıp Müdüre raporlamak,
- l) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Destinasyon Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı'na bağlı Destinasyon Yönetim Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Destinasyon Yönetim Ofisi olarak destinasyon projeleri gerçekleştirmek, destinasyon yönetimi görev alanına giren projeleri tespit ederek tanıtılması için çalışmalar yürütmek,
- b) İzmir'in turizm çeşitliliğinin tanıtılmasına katkı sağlayacak rotalar hazırlamak,
- c) İzmir'deki turizm acenteleri, sivil toplum kuruluşları gibi kuruluşlarla kentin turizm potansiyelini geliştirici yeni turlar vb. girişimlerin fizibilite çalışmalarını yapmak,
- ç) Kenti bir destinasyon olarak değerlendirerek turizm projeleri üretmek,
- d) Yürütülen ve destinasyon yönetimine hizmet eden projeleri takip etmek,
- e) İzmir Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri tarafından üretilen ve çıktıkları birer turizm ürünü olan projeleri takip etmek, destinasyon yönetimi bakış açısıyla değerlendirmek,
- f) Farklı turizm türlerinin çalışmaları ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası alanda araştırmalar yapmak,
- g) Oteller, rehberler, ulaşım araçları, ziyaret edilen bölgeler gibi turistlere hitap eden kitleler için yeni teknolojileri takip etmek, kentte uygulanmasını sağlamak için çalışmalar yürütmek,
- ğ) Dünyanın İzmir Mirası alanlarının hazırlanan rotalara eklenmesini sağlamak,
- h) Sertifikasyon Projelerini tespit ederek üst yöneticiye raporlamak, sertifikasyon projelerinin başvuru, takip ve değerlendirme süreçlerini gerçekleştirmek,
- ı) İzmir'in turizm çeşitliliğinin tanıtılmasına katkı sağlayacak çalışma gruplarını oluşturmak,
- i) Kente gelen turizm sektörü temsilcileri ile sektördeki ilgili kurum ve kuruluşları buluşturmak,
- j) Yurtdışındaki sektörel gelişmeleri takip etmek, hedef ülkelere yönelik stratejiler hazırlamak,
- k) Farklı turizm türlerinde ekip oluşturup yerel, ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak,
- l) Yurtiçinden ve yurtdışından gelen heyetlere (acente, basın mensubu vb.) tanıtım gezisi düzenlenmek ve bilgilendirmeler yapmak,
- m) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Akdeniz Dilleri Merkezi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı'na bağlı Akdeniz Dilleri Merkezi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir'in Akdeniz çanağının lider kentlerinden biri olması vizyonu çerçevesinde, şehrin insan kaynağına yatırım yapmak üzere kurulan Akdeniz Dilleri Merkezi'nde; hizmet alımı ya da eğitim kurumları ile işbirliği protokolü yoluyla İspanyolca, Fransızca, İtalyanca, Arapça ve Yunanca kurs programları düzenlemek,

- b) Akdeniz Dilleri Merkezi çalışmalarını ile ilgili paydaşlar ile eşgüdüm sağlamak ve etkinlikler gerçekleştirmek,
- c) Akdeniz Dilleri Merkezi kapsamında ilgili kurumlar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile görüşmeleri sağlamak,
- ç) Birim bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak toplanması, derlenmesi ve güncellenebilir şekilde veri tabanında saklanması amacıyla bağlı bulunduğu Müdürlüğe raporlamasını yapmak.
- d) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

**Turizm Bilgilendirme Ofislerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı'na bağlı Turizm Şube Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan Turizm Bilgilendirme Ofisleri şunlardır;

- a) Kültürpark (Pakistan Pavyonu) Turizm Bilgilendirme Ofisi,
- b) Alsancak (Sinema Ofisi) Turizm Bilgilendirme Ofisi,
- c) Konak Turizm Bilgilendirme Ofisi,
- ç) Kemeraltı Turizm Bilgilendirme Noktası,
- d) Hisarönü Turizm Bilgilendirme Ofisi,
- e) Kemeraltı Turizm Bilgilendirme Ofisi,
- f) Liman Turizm Bilgilendirme Ofisi,

(2) Turizm Bilgilendirme Ofisleri Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Turizm Bilgilendirme Ofislerini haftada iki (2) defa kontrol etmek,

b) Turizm Bilgilendirme Ofislerindeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri İdari İşler Şefine bildirmek,

c) Turizm Bilgilendirme Ofisleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

ç) Turizm Bilgilendirme Ofislerinin temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit ve takip etmek,

- d) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

e) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

(3) Kültürpark (Pakistan Pavyonu) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nde bulunan görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Turistleri karşılamak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

b) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ndeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri

Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirmek,

c) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ni ziyaret eden turist sayısını çizelgelere işlemek ve ilgili personele bildirmek,

ç) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin dış cephesinin, elektrik ve su tesisatının kontrollerini yapmak,

d) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin temizliğini sağlamak,

e) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ne yakın yeşil alan, çöp alanı vb. bölgeleri kontrol etmek, eksiklikleri

Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirmek,

f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

(4) Alsancak (Sinema Ofisi) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nde bulunan görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Turistleri karşılamak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

b) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ndeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri

Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirilmek,

c) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ni ziyaret eden turist sayısını çizelgelere işlemek ve ilgili personele bildirmek,

ç) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin dış cephesinin, elektrik ve su tesisatının kontrollerini yapmak,

d) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin temizliğini sağlamak,

- e) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ne yakın yeşil alan, çöp alanı vb. bölgeleri kontrol etmek, eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirmek,  
 f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,  
 g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.
- (5) Konak Turizm Bilgilendirme Ofisi'nde bulunan görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;  
 a) Turistleri karşılamak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,  
 b) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ndeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirilmek,  
 c) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ni ziyaret eden turist sayısını çizelgelere işlemek ve ilgili personele bildirmek,  
 ç) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin dış cephesinin, elektrik ve su tesisatının kontrollerini yapmak,  
 d) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin temizliğini sağlamak,  
 e) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ne yakın yeşil alan, çöp alanı vb. bölgeleri kontrol etmek, eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirmek,  
 f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,  
 g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.
- (6) Kemeraltı Turizm Bilgilendirme Noktası'nda bulunan görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;  
 a) Turistleri karşılamak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,  
 b) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ndeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirilmek,  
 c) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ni ziyaret eden turist sayısını çizelgelere işlemek ve ilgili personele bildirmek,  
 ç) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin dış cephesinin, elektrik ve su tesisatının kontrollerini yapmak,  
 d) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin temizliğini sağlamak,  
 e) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ne yakın yeşil alan, çöp alanı, vb. bölgeleri kontrol etmek, eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirmek,  
 f) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nde bulunan projeksiyonları kontrol etmek ve projeksiyonların arızalanması durumunda Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirmek,  
 g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,  
 ğ) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.
- (7) Hisarönü Turizm Bilgilendirme Ofisi'nde bulunan görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;  
 a) Turistleri karşılamak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,  
 b) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ndeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirilmek,  
 c) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ni ziyaret eden turist sayısını çizelgelere işlemek ve ilgili personele bildirmek,  
 ç) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin dış cephesinin, elektrik ve su tesisatının kontrollerini yapmak,  
 d) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin temizliğini sağlamak,  
 e) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ne yakın yeşil alan, çöp alanı, vb. bölgeleri kontrol etmek, eksiklikleri birim şefine bildirmek,  
 f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,  
 g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.
- (8) Kemeraltı Turizm Bilgilendirme Ofisi'nde bulunan görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;  
 a) Turistleri karşılamak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,  
 b) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ndeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirilmek,  
 c) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ni ziyaret eden turist sayısını çizelgelere işlemek ve ilgili personele bildirmek,

- c) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin dış cephesinin, elektrik ve su tesisatının kontrollerini yapmak,
  - d) Turizm Bilgilendirme Ofisi'nin temizliğini sağlamak,
  - e) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ne yakın yeşil alan, çöp alanı, vb. bölgeleri kontrol etmek, eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirmek,
  - f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
  - g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.
- (9) Liman Turizm Bilgilendirme Ofisi'nde bulunan görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Turistleri karşılamak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Turizm Bilgilendirme Ofisi'ndeki bilgilendirici dokümanların takibinin yapmak ve eksiklikleri Turizm Bilgilendirme Ofisleri sorumlusuna bildirilmek,
- c) İzmir Limanı'na gelecek kruvaziyer gemilerinin takibini yapmak,
- ç) İzmir Limanı'na gelen gemilerde bulunan yolcu sayısı, İzmir'e inen yolcu sayısı vb. verilerin İzmir Liman İşletmesi Müdürlüğü'nden takibini sağlamak,
- d) Kruvaziyer gemilerinin İzmir Limanı'na geldiği günleri Şube Müdürü ve Birim Şefi koordinasyonunda Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Zabıta Şube Müdürlüğü personeli olan Turizm Zabıtasına bildirmek,
- e) Kruvaziyer gemilerinin İzmir Limanı'na geldiği gün bando, zeybek vb. etkinliklerle karşılama gerçekleştirilecekse Şube Müdürü ve Birim Şefi ile koordineli çalışmak,
- f) Kruvaziyer gemilerinin İzmir Limanı'na geldiği gün İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanlığı'na ait araçların alandan çekilmesi için Şube Müdürü ve Birim Şefi koordinasyonunda bilgi vermek,
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Turuncu Çember Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Turuncu Çember Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Turuncu Çember Sertifikası başvurularını takip etmek ve değerlendirme,
- b) Turuncu Çember Sertifikasına başvurularının alınmasından değerlendirmelerin gerçekleştirilmesine kadar olan süreci organize etmek,
- c) Turuncu Çember Sertifikası alan işletmelerin yurt içi ve yurt dışı platformlarında tanıtılmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- ç) Turuncu Çember Sertifikası almaya hak kazanan işletmelere yönelik tanıtım materyallerini hazırlamak ve teslim etmek,
- d) Turuncu Çember Sertifikası almaya hak kazanan işletmelerin denetimlerinin yapılmasını koordine etmek,
- e) Turuncu Çember Sertifikasının tanıtılması, sürdürülebilirliğinin sağlanması için çalışmalar yürütmek,
- f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Visit İzmir Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Visit İzmir Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir'de yeni açılan veya başvuru yaparak talepte bulunan restoran ve otellerin Visit İzmir'e eklenmesini sağlamak,
- b) Visit İzmir'i dinamik tutabilmek adına blog yazıları oluşturmak,
- c) Düzenli aralıklarla içeriklerin kontrollerini yaparak revize etmek,
- ç) İçerikler, blog yazıları ve rotalar için fotoğraf ve videolar çekmek,
- d) İzmir'i Keşfet bölümü için yeni gezi rotaları oluşturmak,
- e) Tematik turizm alanları kapsamında İzmir'de yer alan turizm ürün ve hizmetlerinin Visit İzmir'e eklenmesini sağlamak,
- f) Visit İzmir'in bilinirliğini arttırmak adına tanıtım materyallerinin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

**Kent İçi Turlar Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 14-** (1) Kent içi Turlar Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bahar ve Güz dönemi için tur tarihlerini ve tur programını belirlemek,
- b) Kent İçi turlara kayıt alınması için İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin internet sitesinde yer alan bölüm katılımcıların kayıt olması için açılmasını sağlamak,
- c) Belirlenen tarih ve program doğrultusunda yüklenici ile irtibata geçerek rehberlerin tahsisini koordine etmek,
- ç) Tur için görevlendirilen birim personeline katılımcı listesini ve rehber iletişim bilgisini iletmek,
- d) Okul, Dernek, Sivil Toplum Kuruluşu, İzmir Büyükşehir Belediyesi Birimleri ve Muhtarlıklardan gelen tur talepleri Bahar ve Güz dönemi programına göre değerlendirerek planlamak,
- e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'ndan tur araçlarının talebini ve takibini yapmak.
- f) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

**Direct İzmir Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 15-** (1) Direct İzmir Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlar,

- a) İzmir Vakfı ile koordineli çalışarak Direct İzmir internet sayfasının yönetilmesini sağlamak,
- b) Direct İzmir internet sayfasının içeriğinin güncellenmesini takip etmek,
- c) Direct İzmir kapsamında yer alan havayolu firmaları ile iletişimi sağlamak.
- ç) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- d) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

**İletişim Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 16-** (1) İletişim Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Turizm ile ilgili çalışmaların, turizm ürünlerinin ve İzmir'in tanıtıcı dokümanlarının geniş çevrelere tanıtılması amacıyla; sektörde yer alan önemli kişi, kurum ve kuruluşların tespitini yapmak
- b) Kişi, kurum ve kuruluşların iletişim bilgilerini bulmak,
- c) Şube Müdürü ve Birim Şef'inin yönlendirmesiyle turizm ile ilgili içeriklerin mail yoluyla iletilmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün yönetiminde olan sosyal medya hesapları için içerik oluşturmak ve sosyal medya hesaplarından paylaşım yapmak,
- d) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

**Evrak Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 17-** (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) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek ve takip etmek,
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

**Satınalma ve Mali İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 18-** (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 hazırlatmak 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) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğün ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye vb. büro malzemelerini malzeme istek formu düzenleyerek merkez ambardan talep etmek, malzeme stoklarının takibini yapmak, personele zimmet karşılığı taşınır işlem fişi ile dağıtmak,
- ğ) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (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 çalışmalarını 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 ögesi/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) Turizm Koordinasyon Kurulu vb. kurul toplantılarının sekretaryasını tutmak,
- k) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütmek ve raporlamalarını hazırlamak,
- l) Müdürlüğe ait haftalık iş planını düzenlemek,
- m) Turuncu Çember sertifikasyon programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Turuncu Çember' in tanıtılması, sürdürülebilirliğinin sağlanması için çalışmalar yürütmek,
- o) Turizm Bilgilendirme Ofislerinin ziyaretçi sayılarını tutmak ve bildirmek,
- ö) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, katılımcıları bildirmek,
- p) Üzerine zimmetlenmiş evrak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- r) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
- s) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- ş) 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 20-** (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 İzmir Turizm Tanıtım Strateji ve Eylem Planı belgesi ile uyumlu yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.
- ç) İzmir Turizm Tanıtım Stratejisi ve Eylem Planı kapsamında Turizm Bilgilendirme Ofislerini kurar, işletir ve sürdürülebilirliğini sağlar.
- d) İzmir Turizm Tanıtım Stratejisi ve Eylem Planı 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) İzmir Turizm Tanıtım Stratejisi ve Eylem Planı 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

#### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 23-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter