

T.C.  
**SERİK BELEDİYESİ**  
**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**Sayı** : 75619675 – 621.04- 15

23/08/2024

**Konu** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne  
Turizm Tanıtım İbaresini Eklenmesi ve Yönetmelik Değişikliği Hk.

**BAŞKANLIK MAKAMI'NA**  
**(Meclis'e Sunulmak Üzere)**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarını kapsayan Çalışma Yönetmelikleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre yeniden hazırlanarak yazı ekinde sunulmuştur.

Söz konusu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi için 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre belediye Meclisi'nce kabul edilmesi gerektiğinden, yazımız ve eklerinin Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

Gereğini arz ederim.

**Mustafa GÖNÜL**  
**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. V.**

Ek: Birim Çalışma Yönetmeliği

Uygun görüşle OLUR'larınıza arz ederim.

23 /08/2024

Halil DEMİR

Başkan a.

Belediye Başkan Yardımcısı

**MECLİS'E**  
**23/08/2024**  
**Op. Dr. Kadir KUMBUL**  
**Belediye Başkanı**

T.C.  
SERİK BELEDİYESİ  
TURİZM TANITIM, BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Serik Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması; çağdaş yaşamın gerekleri doğrultusunda hizmet verebilmek için, Antalya Serik Belediyesinin Norm Kadro Yönetmeliği çerçevesinde; Antalya Serik Belediye Başkanlığı, Turizm Tanıtım, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik; Antalya Serik Belediye Başkanlığı Turizm Tanıtım ,Basın Yayın ve Halkla İlişkiler bünyesinde faaliyet gösteren şefliklerin teşkilini, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Turizm Tanıtım, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a) Belediye           | : Serik Belediyesini,                                       |
| b) Başkanlık          | : Serik Belediye Başkanlığını,                              |
| c) Başkan             | : Serik Belediye Başkanını,                                 |
| d) Başkan Yardımcısı  | : Belediye Başkan Yardımcısını,                             |
| e) Meclis             | : Belediye Meclisini,                                       |
| f) Encümen            | : Belediye Encümenini,                                      |
| g) Müdürlük           | : Turizm Tanıtım, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, |
| h) Müdür              | : Turizm Tanıtım, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürünü,    |
| i) Şef                | : Müdürlükte görevli Şefleri,                               |
| j) Müdürlük Personeli | : Müdürlükte görevli memur, işçi ve şirket personellerini,  |
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

#### **Teşkilat**

**MADDE 5- (1)** Turizm Tanıtım, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Basın Yayın Şefliği
- c) Halkla ilişkiler Şefliği
- d) Turizm Tanıtım şefliği

#### **Yönetim**

**MADDE 6- (1)** Turizm Tanıtım, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; düzenlenir ve yürütülür.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7- (1)** Turizm Tanıtım, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

#### **Müdürlüğün Tanımı**

**Madde 8- (1)** Turizm Tanıtım, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine istinaden kurulmuş 190 sayılı Kadro kanunun hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir Müdürlüktür. Müdürlük teşkilat yapısında Müdürlüğün en üst amiri Müdür olup, Müdürlük personelinin 1 nci derecede sicil ve disiplin amiridir.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9- (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini belediyenin internet sitesi, sözlü, yazılı basın yayın ile bütün imkânlarını kullanarak medya ile tanıtmak,
- b) Kitle iletişim araçlarında belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- c) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- ç) Basın yayın organlarında yer alan bütün haberlerin belediyemiz ve başkanlıkla ilgili kupür, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek konularına göre sınıflandırarak arşivlemek,
- d) Bütün hizmet faaliyetlerimizi kaset, cd, slâyt ve resimlerle tespit etmek kullanım amaçlarına göre sınıflandırarak arşivlemek,

- e) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak konuyla ilgili cd, kaset slâyt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtmasını sağlamak,
- f) Basının hizmet ve faaliyetlerimizle ilgili bilgi, isteklerini ilgili birimlerden toplamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına vermek,
- g) Basın Yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres listesini düzenleyerek değişiklikleri takip etmek, hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirleri almak, gerekli olan malzeme ve cihazları temin etmek,
- h) Belediyemizin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı, basılı yayınlar çıkartmak, Basın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişilerin belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yaparak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak,
- ı) İlçemizdeki Mahalle muhtarlarını ziyaret ederek bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini yerinde tespit etmek değerlendirmeye tabi tutup ilgili birimlere ulaştırmak,
- i) Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- j) 5393 sayılı Belediye kanununun 18 inci maddesinin (p) bendine dayanarak yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak kardeş şehir ilişkileri kurmak kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek,
- k) İlçemizin turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik araştırmalar yapmak ve yaptırmak, turizm ve tanıtım stratejisi belirlemek ve bu strateji çerçevesinde faaliyetlerde bulunmak,
- l) Kentimizdeki turizm sektörünü oluşturan tüm paydaşların bir araya geldiği ve eşgüdüm içerisinde çalıştığı mekanizmalar kurmak, turizm potansiyelini geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak ve ilgili paydaşlarca yürütülen projeleri desteklemek,
- m) İlçemizin turizm potansiyelini artırıcı duyuru, reklam, film, kısa film, belgesel ve benzeri çalışmalar yapmak/yaptırmak ve bunların yurt içi ve dışında yayınlanmasını sağlamak,
- n) Serik içerisinde ve dışında süreli veya süresiz olarak Serik'i tanıtıcı stant, ofis ve benzeri merkezler açmak,
- o) Turizm alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşulları belirlemek ve turistik destinasyon yönetim sistemini oluşturmak,
- ö) Turizm alanlarında ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek, kongreler, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,
- p) Kentimizdeki tarihi ve turistik değerlerin ortaya çıkarılmasına katkıda bulunmak amacıyla ilgili kurumlarla eş güdüm sağlamak, sahip olduğumuz tarihi kültür mirası alanların korunması ve yönetilmesini desteklemek,
- r) İlçemizin turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik diğer faaliyetleri yürütmek,
- s) İlçemiz turizminin tüm alanlarında, öncelikli konum elde etmesi amacıyla, çalışmaları yapmak, etkinlikler düzenlemek,
- ş) İlçemizin tanıtılmasına yönelik genel ve tematik turizm fuarlarını araştırmak, içerik hazırlamak ve katılım sağlamak,
- t) Ulusal ve uluslararası turizm ağlarını araştırmak, Üst Yönetim tarafından onaylanan ağlara üyelik işlemlerini yürütmektir.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10- (1)** Müdürün görevi şunlardır;

- a) Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- d) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- e) Turizm Tanıtım, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar
- f) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlar
- g) İlgili mevzuat, Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Antalya Serik Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- h) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- i) Üst yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- j) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak.
- k) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak
- l) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, müdürlük personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli ve düzenli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunları yaparken kanun tüzük ve yönetmeliklere riayet edilmesini sağlamak
- m) Müdürlüğünün bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını başkanlık makamına iletme, konuları takip etmek.

#### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11 - (1)** Müdürün yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlığa tekliflerde bulunmak.
- c) Bağlı bulunulan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- d) Sicil disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- e) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerini yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak ve görülen aksaklıkları gidermek.

- f) Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izini vermek ve ödül, takdirname, daha verimli çalışma yapılabilmesi için müdürlüğü bünyesinde personel yer değiştirmelerini yapmak.
- g) Müdürlüğü ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kuruluş, birim ve kişilerle haberleşmek.
- ı) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- i) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a) Yürürlükteki Kanun ve mevzuat çerçevesinde müdürlüğünü idare etmek, kendisine bağlı servisleri yönlendirmek, denetlemek ve daha verimli çalışabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, tüzük, yönetmelik, karar, talimatlar ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- b) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanmak ve madde 6 da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamına karşı sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay almak suretiyle gerekli iş ve işlemleri yürütmek
- d) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak Müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkileri içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda başkan yardımcısına intikal ettirmek.
- e) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.
- f) Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının istediği raporların hazırlanmasını sağlayarak başkanlık makamına sunmak.
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak üzere müdürlükte en uygun personel dağıtımını sağlamak iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- h) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak müdürlük faaliyetine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- ı) Müdürlüklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak.
- i) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
- j) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı şefliklerdeki personelin daha verimli çalışmalarını sağlamak ve yıllık eğitim çalışmalarını programlamak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Şef ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları

#### Basın Yayın Şefinin görevleri

**MADDE 13- (1)** Şefin görevleri şunlardır;

- a) Kitle iletişim araçlarında belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- b) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- c) Basın Yayın organlarında yer alan bütün haberlerin belediyemiz ve başkanlıkla ilgili kupür, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek konularına göre sınıflandırarak arşivlemek,
- d) Bütün hizmet faaliyetlerimizi kaset, cd, slayt ve resimlerle tespit etmek kullanım amaçlarına göre sınıflandırarak arşivlemek,
- e) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak konuyla ilgili cd, kaset slayt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtmasını sağlamak,
- f) Basının hizmet ve faaliyetlerimizle ilgili bilgi, isteklerini ilgili birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına vermek,
- g) Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres listesini düzenleyerek değişiklikleri takip etmek, hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirleri almak, gerekli olan malzeme ve cihazları temin etmek,
- h) Belediyemizin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı, basılı yayınlar çıkartmak, basın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişilerin belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yaparak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak,
- ı) İlçemizdeki mahalle muhtarlarını ziyaret ederek bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek değerlendirmeye tabi tutup ilgili birimlere ulaştırmak,
- i) Belediyemiz ile basın kuruluşları ve mensupları arasında ilişkiyi, koordineyi sağlamak,
- j) Belediye Başkanının basın toplantılarını organize etmek,
- k) Belediye Başkanın programlarını takip ederek kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- l) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak,
- m) Şeflikleriyle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, işlerin verimini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- n) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, servis faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Müdürün kendisine verdiği müdürlükle ilgili tüm görevleri yerine getirmek,
- ö) Şeflikleri ile ilgili yazışmalarda personele yardımcı olmak, yazışma ve evrakları arşivlemektir.

#### Basın Yayın Şefinin sorumlulukları

**MADDE 14- (1)** Şefin sorumlulukları

- a) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç- gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmektir.

### **Halkla İlişkiler Şefinin görevleri**

**MADDE 15- (1)** Şefin görevleri şunlardır;

- a) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikayetleri alarak çözümlenmesi için ilgili birimlere iletmek ve takibini yaparak sonucunu bildirmek,
- b) İnternet aracılığıyla pamuk masa'ya gelen E-maillerin incelenip tasnifi yapılarak ilgili birimlere ulaştırmak, birimlerden gelen sözlü veya yazılı cevapları E-mail veya telefonla vatandaşlara iletmek,
- c) Bölgemizde yaşayanların ihtiyaç ve hizmet gereksinimleri üzerine araştırma yapıp tespitlerde bulunmak,
- d) Belediyemize gelen vatandaşların karşılanmasını sağlamak,
- e) Belediyemize gelen vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren taleplerini ilgili birimlere götürüp işlemlerini takip ve çözümlenmesine yardımcı olmak.,
- f) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlamak,
- g) Şeflikleriyle ilgili hizmete ilişkin işler konusunda personeli aydınlatmak, iş verimlerini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- h) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek işlerin zamanında sonuçlandırılmasına çalışmak, şeflik faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların serviste muhafaza edilmesini sağlamak,
- ı) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- i) Müdürlük tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Şeflik ile ilgili yazışma ve evrakları arşivlemektir.

### **Halkla İlişkiler Şefinin sorumlulukları**

**MADDE 16- (1)** Şefin sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç- gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmektir.

### **Turizm Tanıtım Şefinin görevleri**

**MADDE 17- (1)** Şefin görevleri şunlardır;

- a) İlçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak, yaptırmak, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kolokyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişileri desteklemek, yönlendirmek ve bunlar arasında gerekli işbirliğini sağlamak,



- b) Dünya seyahat ticaretinin ilçemize yönelmesini sağlamak üzere, yurt içi ve yurt dışındaki yerli ve yabancı seyahat ticaret kuruluşları ile ortak projeler geliştirmek, bunların faaliyetlerine yardımcı olmak,
- c) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak, etkili konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet etmek ve ağırlamak,
- d) İlçemizin tanıtımı için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak,
- e) İlçemize yönelik turizm talebinin değerlendirilmesi ve buna uygun politikaların oluşturulması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında her türlü etüt ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak, istatistik verilerini derlemek,
- f) İlçemize yönelik turizm talebini artırmak amacıyla yurt dışında basın, yayın gibi tanıtım faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmetleri satın almak,
- g) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili vatandaşın görüş ve düşüncelerini almak.

### **Turizm Tanıtım Şefinin Sorumlulukları**

**Madde 18-(1)** Şefin sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç- gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmektir.

### **Personellerin Görevleri**

**MADDE 19-(1)** Memurların görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük görevlerinden müdür ve şef'in kendisine vereceği işleri yapmak,
- b) Büro düzenin işlerliğine yardımcı olmak,
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- d) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- e) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin samanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- f) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- g) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- h) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ı) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
- i) Şefliklerine ait demir başları korumaktır.

### **Personelin sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmesinden dolayı Müdüre ve Üst yöneticiye karşı sorumludur.

### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 21-** (1) Müdürlüğe gelen giden her evrak bekletilmemeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyaları ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafaza edilir. Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzasıyla yürütülür. Belediye dışı yazışmalar başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Serik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Yirmidört (24) maddeden oluşan bu yönetmelik Antalya Serik Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.