T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.04.2021 tarih ve 2021- 421 sayılı kararı ile uygun görülüp 12.04.2021 tarihinde onaylanan Kültür ve Sanat 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 : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Birim Sorumlusu : Proje ve Organizasyon Sorumlusunu,
ç) CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
d) Daire Başkanı : Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
e) HİM : Hemşehri İletişim Merkezi,
f) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
g) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
ğ) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
h) Şef(ler) : İdari ve Mali İşler Şefini, Kütüphanecilik Hizmetleri Şefini,
ı) Şube Müdürü : Kütüphaneler Şube Müdürünü,
i) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
j) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini,
k) Yönerge : Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kütüphaneler Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Şefliği, Kütüphanecilik Hizmetleri Şefliği, Proje ve Organizasyon Birim Sorumlusundan oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (l) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için alanlar oluşturmak,

b) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında festival, sempozyum, seminer, atölye, panel, yarışma ve benzeri kültür ve sanat etkinlikleri organize etmek,

c) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin işletmesini sağlamak,

ç) Ödünç kitap vermek,

d) Kitap seçimine yönelik Yayın Seçme Komisyonu'nu oluşturmak ve komisyonun etkin çalışmasına yönelik gerekli işleri yapmak,

e) Yazarevleri oluşturmak ve işletmesini sağlamak,

f) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar kitap satın alımını ve dağıtımını yapmak, İzmir'de talep yapılan okullara kitap dağıtımını gerçekleştirmek,

g) Kütüphaneye bağış yapılan kitapların, talepte bulunulması halinde özel, kişi, kurum, kuruluş ve benzeri ilgililere gönderilmesini sağlamak,

ğ) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak ve yaptırmak,

h) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,

ı) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili kanun ve mevzuatı takip etmek, uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde görüş bildirmek,

b) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine bağlı personele yaptırmak, kontrol etmek, gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,

c) Müdürlüğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini, disiplin ve düzenini sağlamak, personel arasında iş bölümü yapmak, çalışmaları izleyip denetlemek, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlamak,

ç) Hizmetlerin geliştirilmesine yönelik uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılması için tekliflerde bulunmak,

d) Müdürlüğün eğitim planlamasını yapmak,

e) Diğer müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek,

f) Müdürlüğe ulaşan evrakın ilgili personele havalesini gerçekleştirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

g) Müdürlükten çıkan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

ğ) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvurularına Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevap vermek,

h) Müdürlük faaliyet alanına giren konularda; gerekli görülen toplantı, eğitim, sempozyum vb. etkinliklere katılmak,

ı) Personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak,

j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,

k) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,

l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini, devrini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

m) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek,

n) Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmak.

Kütüphanecilik Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Ödünç kitap vermek,

b) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için alanlar oluşturmak,

c)Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin hizmet vermesini sağlamak,

ç) Müdürlük envanterine kayıtlı kitapların, belirlenen sınıflandırma sistemine uygun olarak sayım, tasnif vb. işlemlerini gerçekleştirmek, kullanılamayacak derecede yıpranmış kitapların demirbaştan düşümünü sağlamak.

d) Kütüphaneye bağış yapılan kitapların, talepte bulunması halinde özel kişi, kurum, kuruluş vb. ilgililere gönderilmesini sağlamak.

e) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için kitap satın alımını ve dağıtımını yapmak, İzmir'de talep yapılan okullara kitap dağıtımı gerçekleştirmek.

f) Yayın Seçme Komisyonu'nun kitap seçimine yönelik çalışmalarını planlamak ve yürütmek,

g) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak ve yaptırmak

ğ) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,

h) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,

ı) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük içi ve Müdürlük dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak ve parafa sunmak,

b) Müdürlüğün avans ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Müdürlüğün satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak, Müdürlüğün görev alanında kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. ihale mevzuatına uygun olarak satın alınması için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek, piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,

ç) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından Müdürlükten talep edilen periyodik ilerleme raporlarını hazırlamak,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,

f) Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak, personelin özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi vermek,

g) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek,

h) Arşiv ve dosyalama işlerini yürütmek,

ı) Gelen giden evrakı günü gününe kaydetmek ve sıralı amirlerine arz etmek,

i) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,

j) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,

k) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,

l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,

m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,

n) HİM, CİMER vb. başvuru platformlarından gelen, öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak.

o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

ö) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Proje ve Organizasyon Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamına giren edebiyat, kültür ve sanat faaliyetlerini projelendirmek ve organizasyonunu sağlamak,

b) Okumayı özendirici, okuma kültürü oluşturmaya yönelik olarak araştırma yaparak proje geliştirmek, amaca uygun etkinlik planlamak. Planlamasından gerçekleştirme aşamasının tamamlanmasına kadar olan süreçlerini yönetmek ve gerekli koordinasyonu sağlayarak organizasyonu gerçekleştirmek,

c) Proje ve organizasyonların duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek,

ç) Kütüphanecilik Haftası vb. özel gün ve haftalarda, kitap okumayı özendirici kültürel etkinlikler düzenlemek,

d) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili STK'lar ve paydaşlarla işbirliği yapmak,

e) Yazarevleri oluşturmak ve hizmet vermesini sağlamak, kitap okumaya erişimi kolaylaştırıcı çözümler üretmek,

f) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,

g) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,

ğ) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 10 - (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.

b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürüklükten kalkmış olur.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Genel Sekreter
Dr. Buğra GÖKCE