

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, 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 16.02.2018 tarih ve 152 sayılı kararı ile uygun görülüp 16.02.2018 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 Başkanlığı,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- ç) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- d) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- e) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Daire Başkanı: Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ğ) Şube Müdürü: Kütüphaneler Şube Müdürünü,
- h) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini,
- i) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kitap Tasnif Bölümü, Ödünç Kitap Verme Bölümü, İdari ve Mali İşler Bölümü ve Kütüphane Merkezleri Bölümünden (Kent, Buca, Güzelbahçe, Ahmet Piriştina Vapur Kütüphanesi) oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her yaşta, her düzeyde ve her meslektan okuyucunun, her konudaki düşünce ve sanat ürünlerinden bedelsiz ve özgürce yararlanmasını sağlayarak buldukları bölgenin kültürel toplumsal ve teknik gelişimine yardımcı olmak,
- b) Toplumda oluşan çeşitli kültür verilerinden yararlanmak isteyenleri yönlendirmek,
- c) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak İşletilmesi, okuyucu potansiyelinin arttırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- ç) Kütüphanecilik haftası vb. belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek,
- d) Kütüphaneye üye kaydı yapılmasını ve üyelere ödünç kitap verilmesini sağlamak,
- e) Satın alınacak kitap listesini oluşturmak, alınan kitapların sınıflanmasını yaparak, kent halkının hizmetine sunmak,

- f) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için kitap satın almak, kente talep eden okullara kitap dağıtımını yapmak,
- g) Bağış yoluyla alınan kitapların, talepte bulunan kurum, kuruluş vb. ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Kullanılmayacak derecede yıpranmış kitapların demirbaştan düşülmesini sağlamak,
- h) Kütüphanelerin bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Belediyenin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

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) Bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- h) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- ı) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Kitap tasnif bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlük envanterine giren kitapları, belirlenen sınıflandırma sistemine uygun olarak tasnif etmek,
- b) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ödünç kitap verme bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kütüphane kayıtlarına giren kitapları, kullanıcıya sunmak, takip etmek, belirlenen zaman içinde geri alınmasını sağlamak,
- b) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kütüphane merkezleri bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Merkezlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphane kayıtlarındaki yayınların okuyucular tarafından kullanılmasını sağlamak,
- b) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve mali işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Bölümün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali İş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek:
g) Etkinliklerin, etkinlik mekanlarının ve taşınırlarının teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
ğ) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak.
h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Denetim

MADDE 11 – (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca bölümlerin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik acılardan, 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 13 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

...../...../2019

Dr. Buğra GÖKÇE
Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter