

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENT ARŞİVİ VE MÜZELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Kent Arşivi ve Müzeler 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 Başkanlığını,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) BİMER: Başbakanlık 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: Kent Arşivi ve Müzeler 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) Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Arşiv Bölümü, Sergi ve Müze Bölümü, Yayın Bölümü ve İdari ve Mali İşler Bölümünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

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

- a) İzmir şehir yönetiminde Belediyenin devamlılığı açısından önem taşıyan, esas niteliğindeki kararları belgeleyen, hukuki olarak hizmetlerin gerçekleşmesine temel olan, önemli projelerin geliştirilmesi ve uygulanmasını gösteren, İzmir'in tarihsel zenginliklerini yansıtan, yazılı-basılı, görsel-işitsel (film, video, bant, ved, dvd, vb), sesli (plak, bant, vb), şekil ve çizime dayalı (ikonografik, kartografik), cisim halindeki (mühür, obje ve maketler, vb) ya da folklorik özelliği bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek materyallerin tespit ve edinilmesini gerçekleştirmek, herhangi bir nedenden dolayı bunların kayba uğramamasını, uygun şartlar altında korunmasını ve korunmasına gerek olmayan malzemenin ayıklama ve imhasını sağlamak,
- b) Belediyenin kurumsal arşivi olarak hizmet vermek (Meclis ve Encümen kararları arşivi),
- c) Kentin geçmişten getirdiği birikimi yansıtan kent içi, yurtiçi ve yurtdışında bulunan arşiv malzemesinin, koleksiyonların bütünlüğünü sağlamak amacıyla kopyalarını edinmek,
- ç) Derlenen ve düzenlenen arşiv malzemesini sergilemek, dokümanter ve otomasyon sistemlerini kullanarak yurtiçi ve yurtdışındaki araştırmacıların hizmetine açmak,
- d) İzmir'in geçmişi üzerine yapılan çalışmaların ışığında hazırlanacak sergi ve belgesellerle kentin görsel hikayesini geniş kitlelere duyurmak, toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

e) İzmir'in yurtiçi ve yurtdışında tanıtımına katkıda bulunmak, bu bağlamda kitap, katalog, süreli yayın, broşür vb basmak, almak, arşivin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili halk anketleri, reklam ve tanıtım yapmak,

f) Sözlü-yazılı kaynakların ışığında kent tarihine katkısı bulunan şahıs, aile, kurum ve kuruluşların seçere, yaşam ve yapıtlarıyla ilgili bilgi bankaları oluşturmak, aile soy kütükleri derleyerek İzmir halkının arşivi benimsemesine ve bilinçlenmesine katkıda bulunmak,

g) Basılan çalışmaların yayımı, dağıtımı ve satışı ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

ğ) 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, personelinin 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,

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,

h) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlük arşivine bağışlanan, kurum ve kuruluşlar, belediye birimleri ya da ulusal ve uluslararası yollarla aktarılan, İzmir'in tarihine ışık tutacak materyallerin ön tasnif, tasnif, ayıklama, kayıt altına alma, imha ve sayısallaştırma vb işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Kurum içi araştırmalar doğrultusunda kullanılmak üzere Osmanlıca ve farklı dillerde arşiv belgelerinin çevirisini yapmak,

c) Kuruma gelen araştırmacıların çalışmalarına yönelik istekleri ile ilgilenmek,

ç) İzmir'in geçmişi üzerine yapılan araştırma, sempozyum, panel, söyleşi, sergi vb düzenlenmesi ile kitap, dergi, broşür vb basımı faaliyetlerine yardımcı olmak,

d) İzmir Milli Kütüphane koleksiyonunda yer alan gazete, süreli yayın ve el yazmaları ile Kent Arşivi'nde bulunan tarihsel niteliğe sahip tüm belgelerin elektronik ortama aktarılmasını sağlamak,

e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sergi ve müze bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlükçe gerçekleştirilecek sergileme ve müzecilik faaliyetlerinin araştırma, tasarım, kurgu ve tanıtım işlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yayın bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

Yayın

a) İzmir'in tarihine ışık tutan, Yayın Kurulu tarafından basılması konusunda uygun görülen, Müdürlükçe yayınlanmasına karar verilen kitapların editörlüğü, redaksiyonu, grafik tasarımı ve dizgisini yapmak,

b) Müdürlükçe gerçekleştirilen sergi, panel, konferans, sempozyum vb etkinliklere ilişkin metinleri yayına hazırlamak, tanıtım materyali ve çıktılarının grafik tasarım ve uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kütüphane

a) Arşive bağış ve satınalma yolu ile aktarılan kitapların konusuna göre tasnif ve sınıflandırılmasını yapmak,

b) Kitap ön bilgilerini arşiv programına kaydetmek,

c) Kayda geçen kitapların raflara yerleştirilmesini ve raf sistemi düzeninin devamlılığını sağlamak,

ç) Araştırma salonu ve kütüphane bölümüne gelen araştırmacıları sistem kullanımı hakkında bilgilendirmek, çalışmalarında yardımcı olmak,

d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kitap Satış

a) Kurum faaliyetlerinden yararlanmak isteyen ziyaretçinin doğru birime yönlendirilmesini sağlamak,

b) Basılan çalışmaların satışını gerçekleştirmek, sosyal kültürel ilişkilerin geliştirilmesini, mahalli müşterek değerlerin korunmasını, İzmir'in özelliklerinin ve Belediye çalışmalarının tanıtımını, paylaşımını ve yararlandırılmasını sağlamak amacıyla, kurum, kuruluş vb ilgililere Başkanlık Onayı ile yayınlardan göndermek,

c) Kitapların koltuk ambara giriş çıkış işlemlerini yapmak ve depo kontrolünü sağlamak,

ç) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve mali işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Bölümünün 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 iş 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 şikayetlerin 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

Kent Arşivi ve Müzeler 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 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 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