

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ
KÜLTÜRPARK 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 Kültürpark 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) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- d) Daire Başkanı: Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
- e) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- f) Kurul: Teşkilat yapısındaki Kurulları,
 - 1) Üst Kurul,
 - 2) İcra Kurulu,
- g) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanununu,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ı) Şube Müdürü: Kültürpark 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) Kültürpark Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Proje Organizasyon ve Koordinasyon Bölümü, İdari İşler Bölümü, Satınalma ve Mali İşler Bölümü, Teknik İşler Bölümü, Güvenlik ve Rehberlik İşleri Bölümü ve Bakım İşleri Bölümünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Kültürpark Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını içerir. Kültürpark işletiminin temel stratejilerini oluşturmak ve faaliyetlerine yön vermek üzere Kültürpark Üst Kurulu'nun görüşleri alınır. Kültürpark işlevlerinin ve hizmetlerinin uygulama süreci ise Belediyenin ilgili Birimlerinden oluşan, belirli gündemler kapsamında toplanan ve Genel Sekreter tarafından yönetilen İcra Kurulu'nda koordine edilir.

Üst Kurul görüşleri ve İcra Kurulu koordinasyonu çerçevesinde Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültürpark bünyesindeki mekanların işletilmesi, kullanımı, tahsisi, bakımı ve onarımını sağlamak,
- b) Kültürpark bünyesinde yeni alanların ve merkezlerin yapılması ve faaliyete geçirilmesi, bu alanların bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay/atölye, panel, kongre, kolokyum, konferans ve benzeri etkinlikler ile müzik, dans, sinema, tiyatro, sergi, şenlik ve festival vb. kültür ve sanat etkinlikleri ve gösterilerinin amacına uygun planlanmasını ve gerçekleştirilmesini, kent belleği ve kentlilik bilincine yönelik her türlü araştırma, geliştirme, eğitim, etkinlik ve organizasyonun planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Toplumda bir arada olma ve birbirine saygı duyma, kaynaşma ve dayanışma, yüksek moral ve ortak kent kültürü deneyimine yönelik etkinlikler düzenlemek,
- d) Müdürlük amaçlarına uygun yayın yapmak, yaptırmak, satın almak,
- e) Müdürlük amaç hedef plan ve programları çerçevesinde kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, destek olmak,
- f) Etkinliklerin duyuru ve tanıtımlarını yapmak veya yaptırmak, bu amaçla her türlü materyalin tasarım, basım, dağıtımını yapmak,
- g) Biletli etkinliklerin bilet satışlarını yapmak veya yaptırmak,
- 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, Daire Başkanı ve Kültürpark'ın Yetkili Organlarına 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 yayımları 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.

Proje organizasyon ve koordinasyon bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm etkinliklerin;

- a) Planlanmasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Yürütümünü, koordinasyonunu, gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- d) Duyurusunu ve tanıtımını yapmak,
- e) Biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,
- f) Değerlendirme ve geri bildirimlerini yapmak,
- g) Müdürlüğün web sitesi, sosyal medya vb. iletişim mecralarının yürütümünü sağlamak,

ğ) Kurul, bileşen, komisyon vb. yönetim yapılarının toplantılarını organize etmek ve gerekli iletişimi sağlamak,

h) HİM, BİMER, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak.

İdari işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (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) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,

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

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

Satınalma ve mali işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

b) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

c) Kamu İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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

Teknik işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Alanın, yapıların ve taşınırların mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,

b) Araç, gereç, makina ve donanım materyalinin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,

c) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,

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

Güvenlik ve rehberlik işleri bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Bölümün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından güvenliği sağlanan alanın ve ziyaretçilerinin korunması ve güvende olması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Alanın ziyaretçilerini bilgilendirmek, yönlendirmek ve rehberlik etmek ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Alanda güvenlik ve iletişim ile sorumlu personelin koordinasyonunu sağlamak,

ç) Alanda tespit edilen bakım ve onarım gereksinimini derhal teknik işler bölümüne bildirmek ve raporlamak,

d) Alandaki araç sirkülasyonunu düzenlemek ve takip etmek,

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

Bakım işleri bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Bölümün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Alandaki yapısal ve bitkisel peyzaj elemanları ile yeşil alan ve sert zeminlerin periyodik temizlik ve bakımlarını sağlamak,

b) Tüm peyzaj unsurlarının sulama, gübreleme, dikim, budama, biçme gibi bakım, yenileme ve mevsimsel sürekliliğini sağlamak, bozulan alanları düzenlemek, gerekirse revizyon veya yeniden düzenleme önermek,

c) Araç gereç, makina, donanım ve bitkisel materyalin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,

ç) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,

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

Denetim

MADDE 13 – (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

Kültürpark Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 14 - (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

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE
Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter