

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 13.10.2025 tarihli 1001 sayılı Meclis Kararı ile ismi değişen, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının ve Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na ve Taşınır Mal Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen:

- a) Başkan : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,  
b) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,  
c) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
ç) Daire Başkanı : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,  
d) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,  
e) Müdür : İlgili Şube Müdürünü,  
f) Personel : Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Personeli,  
g) Şef : İlgili Birim Şefini,  
ğ) Üst Yönetim : Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığını,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 4 –** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü, Akdeniz Akademisi Şube Müdürlüğü, Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü, Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü, Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü ve Turizm Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

(2) Birim Şeflikleri Şube Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

(3) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde oluşturulacak olan Şefliklerin belirlenmesinde Daire Başkanının onayı alınır.

(4) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(5) Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak Yönergeler, üst yönetim onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Müdürlüklere ait Yönergelerde Müdür ve Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak verilir.

(7) Bağlı bulunan tüm şube müdürlüklerinin ortak hizmet alanlarında (Tanıtım, Kültür üreticileri ile koordinasyon, Yayın vb.) kaynakların etkili kullanılması ve verimliliğin artırılması amacıyla Daire Başkanı onayı ile tüm birimlerdeki ortak çalışmaları koordine etmek adına koordinatör ve destek personeli görevlendirmesi yapılabilir.

**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 – (1)** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültürün korunması ve gelecek nesillere aktarılması için kültürel üretim iklimini sağlamak,
- b) Kültür ve sanat üretiminin, yaşamın tüm alanlarıyla buluşacağı bir sosyal iklim oluşturmak,
- c) Kentlilik bilincine yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak,
- ç) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik araştırma ve çalışmalar yapmak, turizm ve tanıtım stratejisi belirlemek ve bu strateji çerçevesinde faaliyetlerde bulunmak,
- d) Kültür, sanat ve turizm alanlarında, toplumsal gelişime katkı sunmak amacıyla, ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- e) Kentin sosyal, sanatsal ve kültürel atmosferini zenginleştirmek amacıyla konser, sanat eğitimleri, turizm faaliyetleri, toplantı, seminer, sempozyum, konferans, söyleşi, çalıştay, atölye, sergi, plastik sanatlar projeleri (heykel, mural rölyef vb.), yarışma ve ödül programları, tiyatro ve sinema gösterimleri, festival, kongre, kolokyum, konferans ve benzeri farkındalık faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak,
- f) Sürdürülebilir kent yapısının, döngüsel kültür temelinde oluşturulmasına katkı sağlayacak projeler ve programlar geliştirilmesi ve uygulanması için gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirmek,
- g) Okuma, araştırma ve münazara kültürünün yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi için eğitim, atölye ve etkinlikler düzenlemek, bu hedefe uygun alanlar oluşturmak,
- ğ) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kültür ve sanat etkinlikleri organize etmek,
- h) Kültür ve sanat paydaşlarıyla sürdürülebilir iletişim altyapısına yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Yaratıcı endüstrilerin ve kültür endüstrisi girişimlerinin İzmir'de kümelenmesine yönelik araştırma ve proje geliştirme çalışmaları yapmak, projeleri hayata geçirmek ve benzer hedeflerle sürdürülen çalışmaları desteklemek,
- i) Yeni kültür ve sanat merkezi ile kütüphane ihtiyaçlarını tespit etmek, yeni birimlerin kurulmasını koordine etmek ve ilgili Müdürlüğe bağlı mevcut birimlerin işletilmesini ve tahsisini sağlamak,
- j) İzmir'in Akdeniz'deki öncü konumunun hayata geçirilmesine katkı sağlayacak bir başvuru noktası ve bir gözlemevi oluşturarak, çeşitli disiplinlerdeki tüm konularda veri, kavram ve çözüm yolları geliştirilmesi, kuramsal çalışmalar yapılması, iş birlikleri oluşturulması için önerilerde bulunmak,
- k) Faaliyet alanına giren ulusal, bölgesel ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, akademik ve entelektüel paydaşlarıyla diyalog ve iş birliği hâlinde projeler geliştirmek ve uygulamak, değişim programları, ortak etkinlikler ve inceleme gezileri düzenlemek,
- l) Kurumsal düzeyde her türlü kültürel ve sanatsal etkinlik ile ilgili basım, yayım ve tanıtım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- m) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 – (1)** Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimler ile diğer tüm paydaşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükleri mali ve idari olarak denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- c) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- d) Daire Başkanlığına ulaşan evrakın bağlı Müdürlükler arasında dağıtımını ve denetimini sağlamak,
- e) Müdürlüklerce hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- f) Daire Başkanlığı personeline eşit ve demokratik bir çalışma ortamı sağlayarak, çalışma huzuru ve kurumsal aidiyeti geliştirecek süreçleri yürütmek,

- g) Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için tüm kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve program yapmak,  
ğ) Daire Başkanlığı personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,  
h) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında yapılacak çalışmaların planlamasını yapmak, onayını vermek ve denetimini yapmak,

1) Üst Yönetimin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

(2) Daire Başkanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime karşı birinci derecede sorumludur.

**Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar ve diğer alanlarda yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek,  
b) Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar ve diğer alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri yapmak üzere gelen tahsis taleplerini değerlendirmek, tahsis edilen alanlarda gerekli denetim çalışmalarını yürütmek,  
c) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,  
ç) Müdürlüğe ait alanlarda gerekli bakım, onarım, tadilat ve benzeri çalışmaları yapmak veya yaptırmak,  
d) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,  
e) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,  
f) Müzik eğitimi ve atölyeleri düzenlemek,  
g) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Akdeniz Akademisi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Akdeniz Akademisi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir'in Akdeniz'deki öncü konumunun hayata geçirilmesine katkı sağlayacak bir başvuru noktası ve bir gözlemevi olmak,  
b) Disiplinler arası çalışmaları öne çıkararak araştırmalar yapmak, yaptırmak üzere çağrıda bulunmak, yapılan araştırmaları desteklemek, teşvik etmek ve geliştirmek,  
c) İzmir'i, Akdeniz'i ve Avrupa'yı ilgilendiren çeşitli disiplinlerdeki tüm konularda veri, kavram ve çözüm yolları geliştirilmesi, kuramsal çalışmalar yapılması, işbirlikleri oluşturulması için önerilerde bulunmak,  
ç) Yayın faaliyetlerinde bulunmak ve desteklemek,  
d) Akademi'nin faaliyet alanlarında danışmanlık ve bilgiye ihtiyacı olan araştırmacılara, yurttaşlara ve ilgili ulusal ve uluslararası topluluklara bilgi desteği sunmak ve elde edilen bilgileri onlarla paylaşmak,  
e) Faaliyet alanına giren ulusal, bölgesel ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, değişim programları, ortak etkinlikler ve inceleme gezileri düzenlemek,  
f) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler, doğrudan kendi amaçlarını gerçekleştirmek üzere gerekli olan kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler, festivaller ve yarışmaları düzenlemek, desteklemek ve teşvik etmek,  
g) Eğitim, iletişim ve paylaşım etkinlikleri yapmak ve yaptırmak,  
ğ) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,  
h) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet alanına uygun yerel, ulusal, uluslararası düzeyde etkinlikleri planlamak ve düzenlemek,  
b) Kültürel ve sanatsal gelişimi sağlamak, sürdürülebilir kent yaklaşımında kültürü korumak ve gelecek nesillere aktarabilmek için her türlü eğitim faaliyetini ve eğitim gören toplulukların performanslarını sergilediği gösteri programlarına dair iş ve işlemleri yürütmek,

- c) Farklı disiplinleri de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler ve etkinlikler gerçekleştirmesini sağlamak, kentnin çeşitli bölgelerinde sanat eğitim ve kurs faaliyetleri düzenlemek,
- ç) Yerel, ulusal, uluslararası sanatçılara yer verilmek üzere konser faaliyetleri düzenlemek,
- d) Korolar, orkestralar oluşturmak ve çalışmalarına yönelik işleri yapmak,
- e) Bando ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde performans gösteren sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek,
- g) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,
- h) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ı) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir şehir yönetiminde belediyenin devamlılığı açısından önem taşıyan, esas niteliğindeki kararları belgeleyen hukuki olarak hizmetlerin gerçekleşmesine temel alan, önemli projelerin geliştirilmesi ve uygulanmasını gösteren, İzmir'in tarihsel ve kültürel zenginliklerini yansıtan, yazılı-basılı, görsel-işitsel, sesli, şekil ve çizime dayalı, cisim halinde ve 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 korunmaya gerek olmayan malzemenin ayıklama ve imhasını sağlamak,
- b) Kentin tarihsel birikimini yansıtan yerel, ulusal ve uluslararası arşiv malzemelerinin teminini sağlamak ve çağdaş arşivcilik anlayışı çerçevesinde muhafaza etmek,
- c) Tasnifi tamamlanan arşiv malzemelerinin dijital ortama aktarılmasını sağlayarak yurt içi ve yurt dışı araştırmacıların hizmetine sunmak,
- ç) İzmir kent kültürü ve tarihi hakkında sergiler açmak, belgeseller hazırlamak, toplantı, panel, konferans ve ulusal / uluslararası sempozyumlar düzenlemek,
- d) Kültürel mirasın aktarılmasına katkıda bulunmak amacıyla, İzmir kent kültürü ve tarihi üzerine her yaşta vatandaşımıza seminerler, atölyeler düzenlemek,
- e) Çalışma alanına giren konularda müze, anı evi, hafıza merkezi vb. birimler açmak,
- f) İzmir Kent Kitaplığı tarafından yayınlanacak olan eserlerin yayına hazırlanmasına destek vermek,
- g) Kurumun çalışma alanına giren konularda araştırma/inceleme yapmak, yapılanları takip etmek,
- ğ) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,
- h) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 11 – (1)** Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Kültürün korunması ve gelecek nesillere aktarılması için çalışmalar yapmak,
  - b) Kültür ve sanat üretimin, yaşamın tüm alanlarıyla buluşacağı bir sosyal iklim oluşturmak,
  - c) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde her türlü kültür ve sanat etkinliklerini organize etmek,
  - ç) Kültür ve sanat paydaşlarıyla sürdürülebilir iletişim altyapısına yönelik çalışmalar yapmak,
  - d) Kültür ve sanat paydaşlarının çalışmalarına ilgili mevzuatlar kapsamında destek sağlamak,
  - e) Kentin kültürel atmosferini zenginleştirmek amacıyla toplantı, seminer, sempozyum, söyleşi, çalıştay, atölye, sergi, plastik sanatlar projeleri (heykel, mural rölyef vb.), yarışma, tiyatro ve sinema gösterimleri, festival, kongre, kolokyum, konferans ve benzeri farkındalık programları düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak,
  - f) Oda Orkestrası ve Senfoni Orkestrası konserleri düzenlemek,
  - g) Tiyatro eğitimlerine dayalı faaliyetler düzenlemek,
  - ğ) Yaratıcı endüstrilerin ve kültür endüstrisi girişimlerinin İzmir'de kümelenmesine yönelik araştırma ve proje geliştirme çalışmaları yapmak, projeleri hayata geçirmek ve benzer hedeflerle sürdürülen çalışmalarını desteklemek,

h) Müdürlüğe bağlı Kültür ve Sanat Merkezleri ile Sanat Galerilerinin işletilmesini, tahsise yönelik iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, yapım, bakım, onarım ve tadilatlarını gerçekleştirmek, teknik ihtiyaçlarını gidermek,

ı) Yeni kültür ve sanat merkezi ihtiyaçlarını tespit etmek, yeni merkezlerin kurulmasını koordine etmek ve ilgili Müdürlüğe bağlı mevcut kültür ve sanat merkezlerinin işletilmesini ve tahsisini sağlamak,

i) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,

j) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,

k) Daire Başkanlığı'nın taşıtlarının tek bir havuzdan koordine edilmesine yönelik gerekli iş ve işlemleri sağlamak,

l) Araç havuzundaki taşıtların düzenli bakım ve onarım çalışmalarının ve bürokratik işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,

m) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,

n) Kurumsal düzeyde her türlü kültürel ve sanatsal etkinlik ile ilgili basım, yayım ve tanıtım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

o) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kütüphanelerin mekânsal yapıları ile içerik bakımından toplumun her kesimine hitap edebilmesi için çocukların, gençlerin, kadınların ve özel gereksinimli bireylerin ihtiyaçları gözetilerek düzenlenmesine öncelik vermek,

b) Her yaşta, her düzeyde ve her meslekten okuyucunun, her konudaki düşünce ve edebiyat ürünlerinden bedelsiz ve özgürce yararlanmasını sağlayarak, buldukları bölgenin kültürel toplumsal ve teknik gelişimine yardımcı olmak,

c) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi,

ç) Okuyucu potansiyelinin artırılması ve okuma kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik panel, söyleşi, etkinlik, eğitim, atölye vb. her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek, gerektiğinde işbirlikleri yapmak,

d) Okuyucuların kullanımına sunulmak üzere kitap temin etmek, temini yapılan kitapların Müdürlük envanterine kaydını yapmak,

e) Kütüphane envanterine giren kitapları ödünç vermek, takip etmek ve belirlenen zaman içerisinde geri alınmasını sağlamak,

f) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici/mobil kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin kapsayıcı etkin ve etkili bir biçimde hizmet vermesini sağlamak,

g) Kütüphanecilik alanında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, güncel içeriklere uygun olarak kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak,

ğ) Kişi ve kurumlarca kütüphaneye bağış yapılan kitapların tasnifini yapmak; söz konusu kitapların talepte bulunulması halinde; dezavantajlı durumda bulunan, ihtiyaç sahibi ve/veya özel gereksinimli kişiler ile bu kişilere hizmet vermekte olan kurum, kuruluş vb. ilgililere gönderilmesini sağlamak,

h) Kentsel ve sosyal olanakları kısıtlı bölgelerde bulunan okullara devam eden, ihtiyaç sahibi çocuklar için yaş gruplarına uygun kitap alımı yapmak, okullardan gelecek talep doğrultusunda gerekli kitap desteğini sağlamak,

ı) Her yılın ilk üç ayında alınacak Başkanlık Olur'u ile üyeleri belirlenen Yayın Seçme Komisyonu'nun, alımı yapılacak kitapların seçimine yönelik çalışmalarını planlamak ve yürütmek,

i) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için yeni ve uygun alanlar oluşturmak, bu alanda eğitim, panel, seminer, eğitim ve atölyeler düzenlemek,

j) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde; ilgili meslek odaları, üniversiteler, vakıflar, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşlarla iş birliği yapmak,

k) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,

l) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şehir Tiyatroları'nın mali ve idari işleyişini sağlamak,
- b) Şehir Tiyatroları için yeni tiyatro salonlarının kurulumunu koordine etmek, Şehir Tiyatrolarına tahsisli mevcut salonların işletmesini sağlamak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını, tiyatronun ihtiyaçları için Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunca hazırlanan maliyet analizi ile birlikte değerlendirerek oluşturmak,
- ç) Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan tiyatro eserlerinin sahnelenmesi için gereken çalışmaları yürütmek,
- d) Şehir Tiyatroları Yönetmeliği esasları doğrultusunda, sanat takviminde yer alan ve sahnelenecek oyunların seyirciye ulaştırılmasında Yönetim Kurulunca belirlenecek her türlü (tanıtım, lojistik ve benzeri) gereksinimleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- e) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- f) Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretiminin, estetik duygularının, sanat düzeyi ve sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, tiyatro sanatını geliştirmek, yaygınlaştırmak,
- g) Geleceğe yönelik yaratıcı atılımlar yapılmasına katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek için yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerine repertuvarında yer vermek ve bu eserleri seyircisine ulaştırmak,
- ğ) Yerli yazar, oyuncu ve yönetmenlerin yetişmesi, mevcutların kendini geliştirmesi için tiyatro ile ilgili araştırmalar yapmak ve bu kapsamda alan yaratmak,
- h) Şehir Tiyatrolarının gerçekleştireceği, çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik projeler, kurs, konferans, seminer, tartışma ve benzeri eğitim ve kültür çalışmaları ile düzenleyeceği turneler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,
- i) Müdürlüğe bağlı veya oyunların gerçekleştirileceği salon ile tesislerin bakım, onarım ve idamesini gerçekleştirmek,
- j) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,
- k) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Turizm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Turizm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik araştırmalar yapmak ve yaptırmak, turizm ve tanıtım stratejisi belirlemek ve bu strateji çerçevesinde faaliyetlerde bulunmak,
- b) Kentimizdeki turizm sektörünü oluşturan tüm paydaşların bir araya geldiği ve eşgüdüm içerisinde çalıştığı mekanizmalar kurmak, ortak hedeflere yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Kentimizin turizm potansiyelini geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak, hayata geçirmek ve ilgili paydaşlarca yürütülen projeleri desteklemek,
- ç) Yeni turizm alanları oluşturmak, mevcut alanları korumak ve kentteki turistik ürünlerin çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- d) İzmir'in turizm potansiyelini artırıcı duyuru, reklam, film, kısa film, belgesel ve benzeri çalışmalar yapmak/yaptırmak ve bunların yurt içi ve dışında yayınlanmasını sağlamak,
- e) İzmir içerisinde ve dışında süreli veya süresiz olarak İzmir'i tanıtıcı stant, ofis ve benzeri merkezler açmak,
- f) Turizm alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşulları belirlemek ve turistik destinasyon yönetim sistemini oluşturmak,
- g) Turizm alanında ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Turizm alanında ulusal veya uluslararası düzeyde kongreler, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,

- h) Kentimizdeki tarihi ve turistik değerlerin ortaya çıkarılmasına katkıda bulunmak amacıyla ilgili kurumlarla eş güdümlü sağlamak,
- i) Kentimizin sahip olduğu UNESCO kültür mirası alanlarının korunması ve yönetilmesini desteklemek,
- j) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik diğer faaliyetleri yürütmek,
- k) Kentimizin turizmin tüm alanlarında, öncelikli konum elde etmesi amacıyla, çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,
- l) İzmir'in tanıtılmasına yönelik genel ve tematik turizm fuarlarını araştırmak, içerik hazırlamak ve katılım sağlamak,
- m) Turizm konseyi toplantılarını organize etmek, gündem ve içerik hazırlamak,
- n) Ulusal ve uluslararası turizm ağlarını araştırmak, Üst Yönetim tarafından onaylanan ağlara üyelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- o) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak,
- p) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

#### Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

**MADDE 15 –** (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Daire Başkanlığına bağlı birimlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğünü sağlar.

(2) Daire Başkanlığına bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda, yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

(3) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, talimat üzerine Üst Yönetime bilgilendirme yapar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi uyarınca ilanı takiben yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.