

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AHMED ADNAN SAYGUN SANAT MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi 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 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/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, |
| ç) Daire Başkanı | : Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını, |
| d) HİM | : Hemşehri İletişim Merkezi, |
| e) Kanun | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu, |
| f) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| g) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| ğ) Şef | : İlgili Birim Şefini, |
| h) Şube Müdürü | : Ahmed Adnan Saygun Şube Müdürünü, |
| ı) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| i) Yönetmelik | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının |
| Yönetmeliğini, | |
| j) Yönerge | : Bu Yönergeyi tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Proje ve Organizasyon Bölümü, İdari ve Mali İşler Bölümü ve Teknik İşler Bölümünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi salonları, galerileri ve diğer mekanlarında her türlü kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek ve gerçekleştirmek,
- b) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi salonları, galerileri ve diğer mekanlarının işletilmesini, tahsisini sağlamak ve denetlemek,
- c) Etkinliklerin planlanması ve gerçekleştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- ç) Etkinliklerin dönemsel programlarını oluşturmak, gerekli hizmet alım süreçlerinin hazırlıklarını yapmak,
- d) Etkinliklerin duyuru ve tanıtımlarını yapmak veya yaptırmak, bu amaçla her türlü materyalin tasarım, basım, dağıtımını yapmak,
- e) Biletli etkinliklerin bilet satışlarını yapmak veya yaptırmak,

f) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi'nin bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak,

g) 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 görevi 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,

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 ve Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm sanat içerikli eğitim faaliyetleri ve etkinliklerin;

a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,

b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,

c) Yazışma, arşiv, sevk ve idaresini yapmak,

ç) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alım araştırmalarına, hazırlıklarına, süreçlerine yardımcı olmak, teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet ve kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,

d) Duyurusunu, tanıtımını, afiş, sosyal medya vb. tasarımını 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) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak,

h) Personelin; çalışma programlarını, tüm özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ı) Müdürlük bünyesindeki enstrümanların bakım, onarım ve akortlarını yaptırmak,

i) Sorumluluk alanındaki; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksikleri tespit etmek, Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak,

j) Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak,

k) Stratejik plan ile çalışma planlarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

l) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,

m) Görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak,

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek,

sonuçlandırmak, planlamak, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük evrak arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin; çalışma programlarını, her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, yazışmalarını yapmak, personelin alacağı tüm eğitimleri tespit etmek ve eğitimlere katılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

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

e) İhale mevzuatına göre gerekli satınalma iş ve işlemlerini yapmak,

f) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak ve teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet, kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,

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

ğ) Sorumluluk alanındaki; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksikleri tespit etmek, Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak,

h) Müdürlüğün yerleşim alanındaki tüm temizlik ve bakım işlemlerini tespit etmek ve yaptırmak,

ı) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,

i) Görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak,

Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Yapının ve taşınırın mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,

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

c) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak ve teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet, kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,

ç) Personelin, çalışma programlarını, tüm özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak, işleri tespit etmek, yürütmek, takip etmek,

e) Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak,

f) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,

g) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak,

Denetim

MADDE 10 – (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

Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 11 (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

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

b) Müdürlüğe bağlı tüm 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 12 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter