

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ETKİNLİK VE ORGANİZASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönerge Etkinlik ve Organizasyon 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 uygun görülüp İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/09/2023 tarihli 977 sayılı kararına esas 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) Birim Sorumluları : Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi, Bando ve Orkestralar Birimi Sorumlularını,  
ç) CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,  
d) Daire Başkanı : Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,  
e) HİM : Hemşehri İletişim Merkezi,  
f) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,  
g) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,  
ğ) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,  
h) Şef : Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü Şefini,  
ı) Şube Müdürü : Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürünü,  
i) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
j) Yönerge : Bu Yönergeyi,  
k) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini, tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 - (1)** Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Etkinlik Birimi, İdari İşler Birimi, Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi ve Bando ve Orkestralar Biriminden oluşmaktadır.

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlüğün İdari ve Mali işleyişini sağlamak,  
b) Yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte müzik etkinlikleri planlamak ve organize etmek,  
c) Orkestralar oluşturmak ve çalışmalarına yönelik işleri yapmak,

- ç) Bando ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde performans gösteren sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek,
- e) Sokak sanatları ve yerel sokak sanatçılarının desteklenmesi amacıyla müzik ve performans etkinlikleri planlamak, organize etmek,
- f) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- g) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak
- ğ) Etkinliklerin duyuru ve tanıtımlarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ı) Konser Faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi için kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- i) Konser Faaliyetlerinin dönemsel programlarını oluşturmak, gerekli hizmet alım süreçlerinin hazırlıklarını yapmak,
- j) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.
- b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5.Maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- ç) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak,
- d) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- f) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- ğ) Müdürlüğünü/Belediyeyi temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,
- 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) Müdürlükçe hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- i) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- j) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak,
- l) 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,
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, yasaların verdiği yetki ölçüsünde denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak,
- n) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Şube Müdürüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak,
- b) Şube Müdüründen sonra yönetimde tam yetkili ve sorumlu olup, müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiri olmak,
- c) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dâhilinde personel görevlendirmek,
- ç) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek,
- d) Personele havale edilen evrak veya görevle ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Müdürlük personelinin denetlemek ve bunların iş sağlığı ve güvenliğine uygun talimat, bildiri ve genelgeler ile genel mevzuat hükümleri çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- g) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,
- ğ) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek üzere gerekli koordinasyon ve görevlendirmeyi yapmak,
- h) Birimde bulunan personelin günlük izin, yıllık izin, rapor vb. izinlerinin takibini yapmak,
- ı) Birim hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için gerek duyulması halinde birim içerisinde Müdürün bilgisi dâhilinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapmak,
- i) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- k) Personel tarafından hazırlanan üst yazıyı içerik ve yazışma kuralları açısından kontrol ederek uygun hale getirmek, parafe edip Müdürlük Makamına sunmak. Ayrıca, uygun bulunan üst yazı eki işlem dosyasının mevzuat çerçevesinde son kontrollerini yapmak, varsa eksiklikleri giderip ilgili kısımları onayladıktan sonra Müdürlük Makamına sunmak,
- l) Birimde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
- m) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek ve iş paylaşımını sağlamak,
- n) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- o) Bağlı bulunduğu Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Etkinlik biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlük sorumluluk alanında gerçekleştirilen tüm etkinliklerin planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak, bu etkinlikleri koordine etmek ve yürütmek,
- b) Yazışmaları düzenlemek, etkinlikleri sevk etmek ve idare etmek, gerekli durumlarda bu işlemleri yaptırmak,
- c) Etkinliklerin duyurusunu ve tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Hizmet alımlarıyla ilgili araştırmaları yapmak, hazırlıklara yardımcı olmak ve süreçlere destek sağlamak,
- d) Müdürlük bünyesinde yer alan THM ve Pop Orkestrası ile Oda Müziği gruplarıyla gerçekleştirilen etkinliklerde aktif görev almak,
- e) Gerçekleştirilmesi planlanan etkinlik ve organizasyonların projelendirilmesini sağlamak, tüm işleyişi koordine etmek,
- f) Sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 9 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını düzenlemek, 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) Tüm müdürlük personellerinin senelik izin, günlük izin, rapor vb. belge ve bilgilerini düzenli olarak sisteme kaydetmek,
- d) PDKS sisteminin düzenli olarak takip, kayıt ve kontrolünü sağlamak,
- e) Personel hakediş ve puantaj kayıtlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ı) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen öneri, istek ve şikâyetleri takip etmek,
- i) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**Mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 10 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Teknik Şartnameleri hazırlamak, Mal ve Hizmet Alımlarını yapmak,
- b) Satınalma işlemlerine ait yazışmaları yapmak ve satınalma işlemi yapılan malzemenin isteği, temini ve teknik şartnameye uygun olarak teslimi safhalarında takip ve kontrol işlemlerini yürütmek, koordine etmek,
- c) Müdürlüğün Ödenekler Taahhütler Cetveli kapsamında yıllık bütçe gideri ön çalışmasını hazırlamak,
- ç) Gerektiğinde protokol hazırlamak,
- d) Haftalık ve aylık işlerle ilgili rapor hazırlamak ve üst makama sunmak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Harcama ve ödeme birimi olarak, Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,
- ğ) Müdürlüğün iç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde avans işlemlerini yürütmek, ön ödeme kapsamında avansların açılıp ilgili belgelerle kapanmasını sağlamak,
- ı) Ödeme emri belgeleri ve hakediş belgelerini hazırlamak,
- i) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**Teknik işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 11 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşınırın mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Araç, gereç, makina ve donanım materyalinin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,
- c) Gerekli hizmet ve mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- ç) Gerçekleştirilecek olan özel gün, konser, festival ve dış alan etkinliklerinde ses, sahne ve ışık kurulumunu yapmak / yaptırtmak,
- d) Gerçekleştirilen etkinliklerde hizmet alımı kapsamında temin edilen ses - ışık truss, sahne, podyum, seyyar tuvalet, kulis, sandalye, masa, bariyer vb. ekipmanların teknik şartnamelere göre uygunluğunun kontrolünü sağlamak,

- e) Teknik İşler Birimi Görevlileri, Teknik İşler Birimi Sorumlusuna bağlıdır.  
f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**Bando ve Orkestralar biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Bando bölümü ve Orkestralar bölümünden oluşmaktadır.  
b) Bando ve Orkestra ekibinin idaresi ile repertuvar seçimini yapmak,  
c) Kurtuluş günleri, resmi törenler, resmi bayramlar, fuar, festival ile anma ve kutlama törenleri vb. etkinliklerinde görevlerini yerine getirmek,  
ç) Bando ve orkestra enstrümanlarının korunmasını sağlamak,  
d) İhtiyaç olması ve idarece uygun görülmesi halinde, yeni orkestralar oluşturmak, koordine etmek,  
e) Bando ekibinin çalışma ve faaliyet programlarının düzenini sağlamak,  
f) Müdürlüğün uygun gördüğü etkinliklere bando ve orkestra görevlendirmesini yapmak, etkinliklerin planlanma ve yürütümünü sağlamak,  
g) Bando Şef Yardımcısı, Bando ve Orkestra görevlileri; Bando Şefine karşı sorumludur.  
ğ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü**

**Çalışma Usul ve Esasları**

**Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 13 - (1)** Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak,  
b) Müdürlüğe bağlı tüm personellerin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**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

Genel Sekreter  
Barış KARCI