

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SANAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Kültür ve Sanat 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 15.09.2023 tarih ve 977 sayılı kararı ile uygun görülüp 15.09.2023 tarihinde onaylanan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler 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 Sorumlusu, Şef veya Koordinatör | : Müdürlüğün yönergede geçen birimlerinin yöneticileridir ve Müdüre bağlı olarak çalışırlar, |
| ç) CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini, |
| d) Daire Başkanı | : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını, |
| e) HİM | : Hemşehri İletişim Merkezini, |
| f) Kanun | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu, |
| g) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| ğ) Müdürlük | : Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğünü, |
| h) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| ı) Şube Müdürü | : Kültür ve Sanat Şube Müdürünü, |
| i) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| j) Yönerge | : Bu Yönergeyi, |
| k) Yönetmelik | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4 - (1) Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Festival ve Performans Sanatları Organizasyon Şefliği, Personel İşleri Şefliği, Mali İşler Şefliği, Plastik Sanatlar Koordinatörlüğü, Sergi Koordinatörlüğü, Tiyatro Koordinatörlüğü, Tanıtım Koordinatörlüğü, Sinema Koordinatörlüğü, Kültür Merkezleri Koordinatörlüğü, Kültür Merkezleri

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

Tahakkuk Şefliği, Teknik İşler Şefliği, İzmir Art Uygulama Koordinatörlüğü, İzmir Oda Orkestrası Biriminden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kültürün korunması ve gelecek nesillere aktarılması için çalışmalar yapmak,
- b) Kültür ve sanat üretiminin, yaşamın tüm alanlarıyla buluşacağı bir sosyal iklim oluşturmak,
- c) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde her türlü kültür ve sanat etkinlikleri 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 vb., çalıştay/atölye, sergi, plastik sanatlar projeleri (heykel, mural, rölyef vb.), yarışma, tiyatro ve sinema faaliyetleri, festival, kongre, kolokyum, konferans ve benzeri farkındalık programları düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak,
- f) Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezlerinin kullanım, kontrol ve denetimini sağlamak, Kültür ve Sanat Merkezleri Tahsis İşlemleri Yönetmeliği kapsamında tahsis işlemlerini yürütmek, yapım, bakım, onarım ve tadilatlarını yürütmek, beşeri ve teknik ihtiyaçlarını gidermek,
- g) 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,
- ğ) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- h) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığı faaliyetleri kapsamında, araçların tek bir noktadan koordine edilmesiyle ulaşım ihtiyacını karşılamak,
- i) Araç havuzundaki taşıtların düzenli bakım ve onarım çalışmalarının ve bürokratik işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
- j) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- k) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışmak,
- b) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek, personeli bilgilendirmek,
- e) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğünü/Belediyeyi temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,
- g) Gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Müdürlüğe ulaşan evrakın dağıtımını ve denetimini sağlamak,
- h) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
- ı) Müdürlükçe hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- i) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- j) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek,

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı
2

- k) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlük bünyesindeki araçlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığının araç ihtiyacının karşılanması ve planlanması çalışmalarını yürütmek,
- n) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,
- o) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şef, koordinatör ve birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Birim Sorumlularının görev, yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını sağlamak,
- b) Görev alanlarına göre müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. etkinliklere katılım sağlamak,
- c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek,
- d) Biriminde yapılan tüm iş ve işlemlere ilişkin düzenli olarak müdürlük makamına bilgi vermek,
- e) Müdürlük personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Biriminde yapılacak işleri planlamak ve plan doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediye Stratejik Planı doğrultusunda biriminde gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlanmasını sağlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- ğ) Biriminde gerçekleştirilen çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- h) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyulan malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak.

Organizasyon şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren festival, performans ve sokak sanatları, temsil, tören, proje, söyleşi, çalıştay, sürdürülebilirlik çalışmaları vb. etkinliklerin; planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Etkinliklere ilişkin tüm süreçlerin yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Etkinliklere ilişkin tüm yazışmaları yapmak,
- ç) Etkinliklerde yüklenici tarafından karşılanacak olan teknik ihtiyaçların denetimini ve takibini yapmak, teknik eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,
- d) Etkinliklerde kullanılan sandalye, armut koltuk, ses-ışık, sahne, kulis, mobil tuvalet vb. teknik ihtiyaçların organizasyonunu sağlamak,
- e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- f) Etkinlik biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,
- g) Etkinlik dönüşlerine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak ve rapor hazırlamak,
- ğ) Müdürlük hizmet binasıyla ilgili temizlik, taşıma, servis, bakım, onarım vb. ihtiyaçları gidermek,
- h) Müdürlüğe bağlı hizmet birimlerin ihtiyaçlarına yönelik araç, sarf malzeme, makine, donanım materyali sağlamak ve ilgili malzemelerin korunması, bakımı konusunda çalışmak,
- ı) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- i) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen vatandaş önerileri, istekleri ve şikayetlerinin takibini yapmak.

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pinar OKYAY 3
Genel Sekreter Yardımcısı

Personel İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Personel İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Personel hizmeti alımlarına ilişkin hakediş ve ödeme belgelerini hazırlamak,
- Yurtiçi ve yurtdışı personel görevlendirmelerinde harcırak, görevlendirme vb. yazışmaları yapmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık taleplerini personele duyurmak,
- Personelin her türlü özlük iş ve işlemlerini yapmak ve personel dosyalarını tutmak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün gelir - gider bütçe taslağını, yıllık bütçesini, stratejik planlarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak, yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında avans işlemlerini yürütmek,
- Harcama ve ödeme birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- Müdürlük ihtiyaç ve hizmetlerine yönelik yapılacak ihalelerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında teknik şartnameyi hazırlamak, mal ve hizmet alımlarını yapmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- Müdürlüğün iç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- Ödeme emri ve hakediş belgelerini hazırlamak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ve birim sorumluları ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek,
- Stratejik plan, aylık ilerleme ve faaliyet raporlarına dair verileri oluşturmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

Sinema Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm film, belgesel vb. gösterimleri ile film festivallerinin, yarışmaların planlaması, projelendirmesi ve organizasyonunu yapmak,
- Etkinliklerin yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- Etkinlikler biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,
- Etkinliklerin duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak,
- Etkinliklere ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen vatandaş önerileri, istekleri ve şikayetlerinin takibini yapmak,
- Uzun metraj, kısa metraj, belgesel, animasyon, reklam filmlerinin, TV dizilerinin ve müzik kliplerinin İzmir'de çekilmesi için kolaylaştırıcı bir irtibat noktası olmak.

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- i) Şehrimizde çekilmesi planlanan projeler için gerekli çekim izinlerinin alınması hususunda yönlendirme yapmak,
- i) Belediyemizin düzenlediği veya destek olduğu festival, etkinlik, söyleşi gibi organizasyonlarda ilgili birimlerle koordinasyon kurmak ve sahada görev almak.

Plastik Sanatlar Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Plastik Sanatlar Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren plastik eser elde etme süreçlerine ait tüm çalışmalarını; planlanmasını, projelendirilmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Çalışmaların yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Eserlere ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- ç) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- d) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- e) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- g) Heykellerin bakım, onarımını yapmak, temizliğini koordine etmek,
- ğ) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen vatandaş önerileri, istekleri ve şikayetlerinin takibini yapmak.

Sergi Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sergi Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren sergi işlerine ait tüm etkinliklerin; planlanmasını, projelendirilmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Müdürlüğe bağlı sergi alanlarının tahsis işlemlerini yürütmek,
- c) Sergi süreçlerinin yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- ç) Sergilere ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- d) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- f) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tiyatro Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Tiyatro Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tiyatro çalışmalarına ait tüm etkinliklerin planlamasını, projelendirilmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Çalışmaların yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Çalışmalara ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- ç) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- d) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- e) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – Tanıtım Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen kültür sanat etkinliklerinin tanıtımını ve duyurusunu yapmak,
- b) Etkinlikleri tanıtıcı broşür, katalog, afiş vb. materyallerin tasarımını gerçekleştirmek, diğer müdürlüklerden gelen ilgili materyallerin basım sürecini takip etmek,

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- c) Daire Başkanlığının sosyal medya hesabını yönetmek,
- ç) Etkinliklerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve görselleri ilgili tanıtım mecralarında paylaşmak,
- d) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- f) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzmir Art Uygulama Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) İzmir Art Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Art Dijital Kültür Sanat Platformuna ait iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İzmir’de gerçekleşen kültür ve sanat etkinliklerinin, bu alanda faaliyet gösteren kişi ve kurumların yerel, ulusal ve uluslararası alanda görünürlük ve bilinirliğini arttırmak için tanıtım, yayın ve etkinlik faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- c) İzmir’deki kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren etkinlik merkezleri ve kamusal alanda yer alan sanat eserlerinin dijital harita üzerinde envanterini tutmak,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi’nin kültür ve sanat alanında gerçekleştirdiği destek programları, yarışma, kurs vb. faaliyetlerin başvurularını dijital ortamda toplamak,
- d) Gençlerin kültürel hayatlarını geliştirmek amacıyla kültür ve sanat etkinliklerine ücretsiz erişimleri için iş birlikleri yapmak,
- e) İzmir’in kültür ve sanat hayatını tek bir dijital ortamda toplayarak kentin kültürel ve sanatsal değerini bilinir ve görünür kılmak için çalışmalar yürütmek,
- f) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- g) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- ğ) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kültür Merkezleri Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Kültür Merkezleri Koordinatörünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür Merkezlerinin her türlü denetim, sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Kültür Merkezlerinde görevli personelin uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak,
- c) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takibini yapmak, sonuçlandırmak,
- ç) Kültür Merkezlerinin teknik ihtiyaçları doğrultusunda Teknik İşler Şefliği ile koordineli şekilde bakım-onarım işlerinin takibini yapmak,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında kültür merkezlerinde gerçekleşen denetimlerin ve eksiklerin giderilmesinin takibini yapmak,
- e) Derneklerle yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde, belediye ve dernekler arasında iletişimi sağlamak ve protokolü hazırlamak,
- f) Mevcut kültür merkezlerinde koordinasyonun sağlanması amacıyla tahsis yazışmalarının kontrol ve takibini yaparak sonuçlanan tahsis işlemleri için kültür merkezleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) Kültür Merkezlerinin ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli şeflikler/birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kültür Merkezlerinde gerçekleştirilen etkinliklerin belirli periyotlarla raporlamasını yapmak,
- h) Kültür Merkezlerinde görev yapmakta olan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini Müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlayarak Müdüre sunmak,
- ı) Kültür Merkezlerinin temizlik hizmetlerini takip etmek, gerektiğinde destek personeli görevlendirmek,
- i) Kültür Merkezlerindeki etkinlik/tahsis takvimi doğrultusunda gerekli personel görevlendirmeleri için mesai çizelgelerini hazırlamak ve Müdürün onayına sunmak,

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi/Başkanı

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- j) Müdür ve üst yönetim tarafından verilen ve görev alanına giren mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Müdürlüğün tahsis yetki ve kontrolünde olan tüm Kültür Merkezleri ve Kültürpark Etkinlik Alanlarının, Kültür ve Sanat Merkezleri Tahsis işlemleri Yönetmeliği kapsamında tahsis işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, planlamak ve sonuçlandırmak,
- l) Tesis Sorumluları ile Müdürlük arasındaki iletişimi sağlayarak, tesislerde, görevlendirme, bina bakım, onarım, etkinlik planlama ve tahsis süreçlerini yürütmek.
- m) Bu kapsamda tesis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- I. Müdürlüğün/Koordinatörün talimatları doğrultusunda merkezin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, merkez ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak,
- II. Kültür Merkezlerinde görevli personelin uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak,
- III. Kültür Merkezlerinin ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili Kültür Merkezleri Koordinatörlüğü ve Teknik İşler birimi ile iletişime geçmek,
- IV. Kültür Merkezlerinde görevli diğer idari personele merkezdeki ihtiyaçlar doğrultusunda mevzuata uygun olarak görev vermek ve takibini yapmak,
- V. Kültür Merkezlerinin temizlik ve her türlü yardımcı hizmetinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- VI. Kültür Merkezlerinin sarf malzeme ihtiyaçlarını Müdürlüğe bildirmek ve malzeme deposunun kontrolünü sağlamak,
- VII. Kültür Merkezlerine gelen vatandaşların talep ve şikâyetleri doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve Müdürlüğe bildirmek,
- VIII. Cemevi hizmeti de vermekte olan Kültür Merkezlerinde her türlü cenaze, hayır yemeği ve ibadet hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli planlama ve organizasyon süreçlerini yürütmek,
- IX. Görev alanına giren ve Müdürün/ Koordinatörün talimatları yerine getirmek, Müdür ve Koordinatör tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Kültür Merkezleri Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Kültür Merkezleri Tahakkuk Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür merkezlerine ait her türlü tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- b) Ödeme emri, Harcama Talimatı ve Hakediş belgelerini hazırlamak,
- c) Kültür merkezlerinin ihtiyaçlarına yönelik satın alma süreçlerini yürütmek,
- ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan Mali İşler Birimi ve Teknik İşler Birimi ile koordineli çalışmak,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı hizmet binalarının; aydınlatma sistemleri - priz ve elektrik tesisatları elektrik - elektronik - haberleşme bileşenleri - ısıtma - soğutma ve havalandırma sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, asansörlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak, sistemlerin çalışmasını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- b) Teknik işlerle ilgili mal ve hizmet alımlarında teknik şartnameyi hazırlatmak ve satın alma sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, jeneratörlerin yakıt talebinde bulunmak, yıllık bakımlarını yaptırmak ve kontrol etmek,
- c) Müdürlük için gerekli teknik araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CHYLAN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- ç) Teknik malzemelere ilişkin ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- d) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- e) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- f) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği koşullarını takip etmek ve personelin takibini sağlamak,
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

İzmir Oda Orkestrası Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) İzmir Oda Orkestrası Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip bir toplumun sanata ve müziğe verdiği önemi göz önünde bulundurarak öncelikle müzik sonra sahne ve dramatik sanatlar ile ilgi etkinlikler organize etmek ve şehrin tüm noktalarında konserler ile sahne gösterileri programları yaparak halkın hizmetine sunmak,
- b) Halkın müzik, sahne ve dramatik sanat anlayışını ve beğenisini göz önünde bulundurarak, gerek bireysel gerekse toplu olarak, bu sanatlarla bireyleri buluşturma yöntemleri geliştirmek,
- c) Sanatın gücünü kişiler üzerinde olumlu etkiler bırakacak şekilde kullanırken, halkın istek ve eğilimlerine göre etkinlikler planlar ve program oluşturmak,
- ç) Yurt içi ve yurt dışından konuk sanatçılar davet ederek yerli ve yabancı kültürün tanıtılması, geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- d) Yurt içi ve yurt dışındaki turnelere katılarak geleneksel, çağdaş ve çok sesli sanat anlayışını tüm çalışmalara yansıtmak,
- e) Şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kültürel organizasyonlarda alanı içindeki sanatsal faaliyetlerini kullanmak,
- f) Düzenlediği etkinliklere uygun repertuvar oluşturmak ve uygulamak,
- g) Oda Orkestrası Biriminin faaliyet raporunu hazırlamak, bütçe teklifini sunmak, kesinleşen bütçeyi yasal çerçevesinde uygulamak,
- ğ) Yıllık etkinlik programı hazırlamak,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ı) Belediye Başkanının, Başkan yardımcısının ve müdürün verdiği mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 21 - (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 teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.
- c) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tiyatro, sinema, performans sanat gibi etkinliklerin yıllık planlama ve organizasyon süreçlerini yönetmek.

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener ÖZELAN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 22- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

08.01.2026

Genel Sekreter

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter

Özlem KUŞARI
Kültür ve Sanat
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı