

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SANAT 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 12.04.2021 tarih ve 05.241 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 Başkanlığı,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Müdürlük: Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü
- ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- d) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- f) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Daire Başkanı: Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
- ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- h) Şube Müdürü: Kültür ve Sanat Şube Müdürünü,
- ı) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- i) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini,
- j) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Proje ve Organizasyon Birimi, İdari İşleri Birimi, Mali İşler Birimi, Plastik Sanatlar Birimi, Sinema Birimi ve Sergi Birimi'nden 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 üretimin, 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) Sürdürülebilir kent yapısını oluşturmak ve bu kültürü geliştirmek için toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay/atölye, panel, söyleşi, yarışma, kongre, kolokyum, konferans ve benzeri farkındalık programları düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak,
- f) Yeni kültür ve sanat merkezi ihtiyaçlarını tespit etmek, yeni merkezlerin kurulmasını koordine etmek ve Müdürlüğe bağlı mevcut kültür ve sanat merkezlerinin işletilmesini sağlamak,
- g) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde performans gösteren sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek,

- ğ) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
h) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
ı) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
i) 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,
k) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
l) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
m) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Proje ve organizasyon biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,
c) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
ç) Etkinliklerde yüklenici tarafından karşılanacak olan teknik ihtiyaçların denetimini ve takibini yapmak, teknik eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak
d) Etkinliklerde kullanılan sandalye, armut, ses-ışık, sahne, kulis, mobil tuvalet vb. teknik ihtiyaçların organizasyonunu sağlamak.
e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
f) Duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak,
g) Biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,
ğ) Değerlendirme ve geri bildirimlerini yapmak,
h) Kültür Merkezlerinin işleyişini yürütmek, tahsis süreçlerini yönetmek ve ilgili yazışmalarını yaptırmak, teknik ve idari eksikliklerini tamamlamak, Müdürlükle koordinasyonunu sağlamak
ı) Kültür Merkezi personelinin eşgüdümlü çalışmalarının takibini yapmak ve ihtiyaç halinde çeşitli etkinlikler için farklı Kültür Merkezi ve lokasyonlara görevlendirmelerini yapmak
i) Alanların, yapıların ve taşınırların mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
j) Araç, gereç, makina ve donanım materyalinin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,
k) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak,
l) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 7 – (2) Sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek

İdari işler biriminin 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) Görev alanına giren ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğün gelir - 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) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sinema biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm film, belgesel vb. gösterimler ile film festivallerinin, yarışmalarının;

- a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,
- c) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- d) Biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,
- e) Duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak,
- f) Değerlendirme ve geri bildirimlerini yapmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Plastik Sanatlar biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren plastik eser elde etme süreçlerine ait tüm etkinliklerin;

- a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,
- c) Duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak
- ç) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- d) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- e) Değerlendirme ve geri bildirimlerini yapmak
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sergi biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren sergi işlerine ait tüm etkinliklerin;

- a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,
- c) Duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak
- ç) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- d) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- e) Değerlendirme ve geri bildirimlerini yapmak
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Denetim

MADDE 13 – (1) Müdürlük alışmaları ve sonuçları, Mdrlgn bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, st 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

Kültür ve Sanat Şube Mdrlğu'nn alışma Usul ve Esasları

Mdrlğun alışma usul ve esasları

MADDE 14 (1) Mdrlğun alışma usul ve esasları şunlardır;

a) Mdrlğun 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

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 15- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan nceki Yönerge yrklkten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge st Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini st Yönetici adına Daire Başkanı yürütür

OLUR

...../...../2021

Dr. Buğra GÖKÇE
Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter