

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KENT ARŞİVİ, MÜZELER VE KÜTÜPHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 25/9/1986 tarihli ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük ile yürürlükteki diğer kanuni mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
b) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, ç) HİM : Hemşehri İletişim Merkezi,
ç) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
d) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
e) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
f) STK : Sivil Toplum Kuruluşu
g) Şube Müdürü : Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürünü,
ğ) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
h) Yönerge : Bu yönergeyi,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı olarak Arşiv Birimi, Sergi ve Müze Birimi, Yayın Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi, Kütüphanecilik Hizmetleri Birimi, Proje ve Organizasyon Biriminden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

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

a) İzmir şehir yönetiminde Belediyenin devamlılığı açısından önem taşıyan, esas niteliğindeki kararları belgeleyen, hukuki olarak hizmetlerin gerçekleşmesine temel olan, önemli projelerin geliştirilmesi ve uygulanmasını gösteren, İzmir'in tarihsel zenginliklerini yansıtan, yazılı-basılı, görsel-işitsel (film, video, bant, ved, dvd, vb), sesli (plak, bant, vb), şekil ve çizime dayalı (ikonografik, kartografik), cisim halindeki (mühür, obje ve maketler, vb) ya da 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 korunmasına gerek olmayan malzemenin ayıklama ve imhasını sağlamak,

- b) Belediyenin kurumsal arşivi olarak hizmet vermek (Meclis ve Encümen kararları arşivi),
- c) Kentin geçmişten getirdiği birikimi yansıtan kent içi, yurtiçi ve yurtdışında bulunan arşiv malzemesinin, koleksiyonların bütünlüğünü sağlamak amacıyla kopyalarını edinmek,
- ç) Derlenen ve düzenlenen arşiv malzemesini sergilemek, dokümanter ve otomasyon sistemlerini kullanarak yurtiçi ve yurtdışındaki araştırmacıların hizmetine açmak,
- d) İzmir'in geçmişi üzerine yapılan çalışmaların ışığında hazırlanacak sergi ve belgelerle kentin görsel hikayesini geniş kitlelere duyurmak, toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- e) İzmir'in yurtiçi ve yurtdışında tanıtımına katkıda bulunmak, bu bağlamda kitap, katalog, süreli yayın, broşür vb. basmak, almak, arşivin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili halk anketleri, reklam ve tanıtım yapmak,
- f) Sözlü-yazılı kaynakların ışığında kent tarihine katkısı bulunan şahıs, aile, kurum ve kuruluşların şecere, yaşam ve yapıtlarıyla ilgili bilgi bankaları oluşturmak, aile soy kütükleri derleyerek İzmir halkının arşivi benimsemesine ve bilinçlenmesine katkıda bulunmak,
- g) Basılan çalışmaların yayımı, dağıtımı ve satışı ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, ğ) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için alanlar oluşturmak,
- ğ) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin işletmesini sağlamak,
- h) Kitap seçimine yönelik Yayın Seçme Komisyonu'nu oluşturmak ve komisyonun etkin çalışmasına yönelik gerekli işleri yapmak,
- ı) Yazarevleri oluşturmak ve işletmesini sağlamak,
- i) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için kitap satın alımını ve dağıtımını yapmak,
- j) İzmir'de talep yapılan okullara kitap dağıtımını gerçekleştirmek,
- k) Kütüphaneye bağış yapılan kitapların, talepte bulunulması halinde özel, kişi, kurum, kuruluş ve benzeri ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- l) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin artırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- m) Her yaşta, her düzeyde ve her meslektan okuyucunun, her konudaki düşünce ve sanat ürünlerinden bedelsiz ve özgürce yararlanmasını sağlayarak buldukları bölgenin kültürel, toplumsal ve teknik gelişimine yardımcı olmak,
- n) Kütüphanelerin bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak,
- o) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- ö) 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 ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür, Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Bu yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek denetimleri yapmak,
- ç) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- e) Personelin özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,
- f) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisini, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) 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,
- ğ) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,

- h) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ı) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- j) Bu yönerge kapsamında oluşturulan alt birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- k) Harcama Yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) Üst Yönetimce verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Arşiv biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlük arşivine bağışlanan, kurum ve kuruluşlar, belediye birimleri ya da ulusal ve uluslararası yollarla aktarılan, İzmir'in tarihine ışık tutacak materyallerin ön tasnif, tasnif, ayıklama, kayıt altına alma, imha ve sayısallaştırma vb. işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Kurum içi araştırmalar doğrultusunda kullanılmak üzere Osmanlıca ve farklı dillerde arşiv belgelerinin çevirisini yapmak,

c) Kuruma gelen araştırmacıların çalışmalarına yönelik istekleri ile ilgilenmek,

ç) İzmir'in geçmişi üzerine yapılan araştırma, sempozyum, panel, söyleşi, sergi vb. düzenlenmesi ile kitap, dergi, broşür vb. basımı faaliyetlerine yardımcı olmak,

d) Kent tarihi ve kültürüne ilişkin her türlü arşivsel materyalin tespit ve temini için araştırma faaliyetlerini yürütmek,

e) İzmir Milli Kütüphane koleksiyonunda yer alan gazete, süreli yayın ve el yazmaları ile Kent Arşivi'nde bulunan tarihsel niteliğe sahip tüm belgelerin dijital ortama aktarılmasını sağlamak,

f) Araştırma salonundaki kitapların konusuna göre tasnifini ve sınıflandırmasını yapmak,

g) Araştırma salonundaki kitapların ön bilgilerini arşiv programına kaydetmek,

ğ) Araştırma salonunda kayda geçen kitapların raflara yerleştirilmesini ve raf sistemi düzeninin devamlılığını sağlamak,

h) Araştırma salonu ve kütüphane bölümüne gelen araştırmacıları sistem kullanımı hakkında bilgilendirmek, çalışmalarında yardımcı olmak,

ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sergi ve müze biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlükçe gerçekleştirilecek sergileme ve müzecilik faaliyetlerinin araştırma, tasarım, kurgu ve tanıtım işlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yayın biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir'in tarihine ışık tutan, Yayın Kurulu tarafından basılması konusunda uygun görülen, Müdürlükçe yayınlanmasına karar verilen kitapların editörlüğü, redaksiyonu, grafik tasarımı ve dizgisini yapmak,

b) Müdürlükçe gerçekleştirilen sergi, panel, konferans, sempozyum vb. etkinliklere ilişkin metinleri yayına hazırlamak, tanıtım materyali ve çıktılarının grafik tasarım ve uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Basılan çalışmaların satışını gerçekleştirmek, sosyal kültürel ilişkilerin geliştirilmesini, mahalli müşterek değerlerin korunmasını, İzmir'in özelliklerinin ve Belediye çalışmalarının tanıtımını, paylaşımını ve yararlandırılmasını sağlamak amacıyla, kurum, kuruluş vb. ilgililere Başkanlık Onayı ile yayınlardan göndermek,

ç) Kitapların koltuk ambara giriş çıkış işlemlerini yapmak ve depo kontrolünü sağlamak,

d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün yazışmalarını, giden-gelen 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 işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Etkinliklerin, etkinlik mekânlarının ve taşınırlarının teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- ğ) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birim binalarının bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- h) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- i) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kütüphane hizmetleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kütüphane kayıtlarına giren kitapları, kullanıcıya sunmak, takip etmek, belirlenen zaman içinde geri alınmasını sağlamak,
- b) Kütüphane kayıtlarındaki yayınların okuyucular tarafından kullanılmasını sağlamak
- c) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için alanlar oluşturmak,
- ç) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin hizmet vermesini sağlamak,
- d) Müdürlük envanterine kayıtlı kitapların, belirlenen sınıflandırma sistemine uygun olarak sayım, tasnif vb. işlemlerini gerçekleştirmek, kullanılmayacak derecede yıpranmış kitapların demirbaştan düşümünü sağlamak.
- e) Kütüphaneye bağış yapılan kitapların, talepte bulunması halinde özel kişi, kurum, kuruluş vb. ilgililere gönderilmesini sağlamak.

f) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için kitap satın alımını ve dağıtımını yapmak, İzmir’de talep yapılan okullara kitap dağıtımını gerçekleştirmek,

- g) Yayın Seçme Komisyonu’nun kitap seçimine yönelik çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- ğ) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje ve organizasyon biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamına giren tüm etkinlikleri projelendirmek ve organizasyonunu sağlamak,
- b) Müdürlüğün sorumluluk alanı dâhilinde araştırma yaparak proje geliştirmek, amaca uygun etkinlik planlamak. Planlamasından gerçekleştirme aşamasının tamamlanmasına kadar olan süreçlerini yönetmek ve gerekli koordinasyonu sağlayarak organizasyonu gerçekleştirmek,
- c) Proje ve organizasyonların duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili STK’lar ve paydaşlarla işbirliği yapmak,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esasları

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

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı birimlerinin idari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eş zamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak,
- b) Müdürlüğe bağlı 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 14 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.