

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

29.08.2022

KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın ve Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na ve Taşınır Mal Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| a) Başkan | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| b) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| c) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) Daire Başkanı | : Kültür ve Sanat Dairesi Başkanı, |
| d) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| e) Müdür | : İlgili Şube Müdürünü, |
| f) Personel | : Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Personeli, |
| g) Şef | : İlgili Birim Şefini, |
| ğ) Üst Yönetim | : Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığını tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapan Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü, Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü ile Kültürpark Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

(2) Birim Şeflikleri Şube Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

(3) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde oluşturulacak olan Şefliklerin belirlenmesinde Daire Başkanının onayı alınır.

(4) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(5) Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak Yönergeler, üst yönetim onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Müdürlüklere ait Yönergelerde Müdür ve Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak verilir.

(7) Bağlı bulunan tüm şube müdürlüklerinin ortak hizmet alanlarında (Tanıtım, Kültür üreticileri ile koordinasyon, Yayın vb.) kaynakların etkili kullanılması ve verimliliğin artırılması amacıyla Daire Başkanı

onayı ile tüm birimlerdeki ortak çalışmalarını koordine etmek adına koordinatör ve destek personeli görevlendirmesi yapılabilir. 29.08.2022

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültürün korunması ve gelecek nesillere aktarılması için kültürel üretim iklimini sağlamak,
- b) Kültür ve sanat üretimin, yaşamın tüm alanlarıyla buluşacağı bir sosyal iklim oluşturmak,
- c) Kentlilik bilincine yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak,
- ç) 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,
- d) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için alanlar oluşturmak,
- e) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kültür ve sanat etkinlikleri organize etmek,
- f) Kültür ve sanat paydaşlarıyla sürdürülebilir iletişim altyapısına yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Kültür ve sanat merkezi ihtiyaçlarını tespit etmek, yeni merkezlerin kurulmasını koordine etmek ve mevcut kültür ve sanat merkezlerinin işletilmesini sağlamak,
- ğ) Kültürpark'ın flora ve faunası ile birlikte tüm bileşenlerini koruyarak gelecek nesillere aktarmak için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h) Kurumsal düzeyde her türlü kültürel ve sanatsal etkinlik ile ilgili basım, yayım ve tanıtım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ı) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimler ile diğer tüm paydaşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
 - b) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükleri mali ve idari olarak denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
 - c) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - ç) Daire Başkanlığı'nın iş alanı ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
 - d) Daire Başkanlığına ulaşan evrakın bağlı müdürlükler arasında dağıtımını ve denetimini sağlamak,
 - e) Müdürlüklerce hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
 - f) Daire Başkanlığı personeline eşit ve demokratik bir çalışma ortamı sağlayarak, çalışma huzuru ve kurumsal aidiyeti geliştirecek süreçleri yürütmek,
 - g) Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için tüm kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve program yapmak,
 - ğ) Daire Başkanlığı personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - h) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında yapılacak çalışmaların planlamasını yapmak, onayını vermek ve denetimini yapmak,
 - ı) Üst Yönetimin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- (2) Daire Başkanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime karşı birinci derecede sorumludur.

Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7– (1) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar, galeriler ve diğer alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek,
- b) Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar, galeriler ve diğer alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri yapmak üzere gelen tahsis taleplerini değerlendirmek, tahsis edilen alanlarda gerekli denetim çalışmalarını yürütmek,
- c) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- ç) Müdürlüğe ait alanlarda gerekli bakım, onarım, tadilat ve benzeri çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- e) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,

f) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları 29.08.2022

MADDE 8 – (1) Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

şunlardır;

- Yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte müzik etkinlikleri planlamak ve organize etmek,
- Kültürel gelişimi sağlamak, sürdürülebilir kent yaklaşımında kültürü korumak ve gelecek nesillere aktarabilmek için her türlü eğitim faaliyetini yürütmek,
- Korolar ve orkestralar oluşturmak ve çalışmalarına yönelik işleri yapmak,
- Bando ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak
- Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Kültürün korunması ve gelecek nesillere aktarılması için çalışmalar yapmak,
- Kültür ve sanat üretimin, yaşamın tüm alanlarıyla buluşacağı bir sosyal iklim oluşturmak,
- Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde her türlü kültür ve sanat etkinlikleri organize etmek,
- Kültür ve sanat paydaşlarıyla sürdürülebilir iletişim altyapısına yönelik çalışmalar yapmak,
- Kültür ve sanat paydaşlarının çalışmalarına ilgili mevzuatlar kapsamında destek sağlamak,
- 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,
- Yeni kültür ve sanat merkezi ihtiyaçlarını tespit etmek, yeni merkezlerin kurulmasını koordine etmek ve Müdürlüğe bağlı mevcut kültür ve sanat merkezlerinin işletilmesini sağlamak,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde performans gösteren sokak sanatçısı başvuru taleplerini almak, incelemek ve belgelendirmek,
- Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Daire Başkanlığı'nın taşıtlarının tek bir havuzdan koordine edilmesine yönelik gerekli iş ve işlemleri sağlamak,
- Araç havuzundaki taşıtların düzenli bakım ve onarım çalışmalarının ve bürokratik işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,

Kültürpark Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Kültürpark Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Kültürpark alanında bulunan Daire Başkanlığımıza bağlı yapıların yapım, bakım, onarım ve tadilatlarını gerçekleştirmek, teknik ihtiyaçlarını gidermek,
- Kültürpark içerisinde yeni alanların ve merkezlerin yapılması, faaliyete geçirilmesi, bu alanların bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Kültürpark'ın flora ve faunasına yönelik koruyucu çalışmaları yapmak üzere ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Kültürpark'ın düzenli bakım ve temizlik çalışmalarını sağlamak,
- Kültürpark'ın, kültür üretim destinasyonu haline gelmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

29.08.2022

- 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.
- (2) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 12 – Daire Başkanı görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında;

- (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Daire Başkanlığına bağlı birimlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğünü sağlar.
- (2) Daire Başkanlığına bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda, yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.
- (3) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, talimat üzerine Üst Yönetime bilgilendirme yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

**İzmir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik Değişikliği**

Bilgi Notu

İlgili yönetmelik, Kültür ve Sanat Daire Başkanlığı'nın bünyesinde bulunan Kütüphaneler
Müdürlüğü ve Şehir Tiyatroları Müdürlüğü'ne ilişkin idari açıdan yapılan değişiklikle uyumlu
hale getirilmesi amacı ile değiştirilmiştir.

Belirtilen müdürlüklere ilişkin başlıklar yönetmelik kapsamından çıkartılmıştır.

Bilgilerinize sunulur.

Saygılarımızla,