

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENT ARŞİVİ VE MÜZELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürlüğünün 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 Başkanlığını, |
| b) Belediye | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini, |
| ç) HİM | : Hemşehri İletişim Merkezini, |
| d) Kanun | : Bu Yönergenin dayanağı olan kanunları, |
| e) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| f) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| g) STK | : Sivil Toplum Kuruluşlarını, |
| ğ) Şube Müdürü | : Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürünü, |
| h) Sorumlu | : Şeflere bağlı birim sorumlularını, |
| ı) Şef | : İdari ve Mali İşler Şefini, Arşiv Şefini, Müze ve Sergileme Şefini, Teknik İşler Şefini |
| i) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, Daire Başkanlığını, |
| j) Yönetmelik | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini, |
| k) Yönerge | : Bu Yönergeyi tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak şeflikler ve alt birimler ile faaliyetlerini yürütür.

(2) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler ve alt birimleri şunlardır:

a) İdari ve Mali İşler Şefliği

- Yazı ve Personel İşleri Birimi
- Mali İşler Birimi
- Etkinlik ve Organizasyon Birimi
- Yayın Birimi

b) Arşiv Şefliği

- Arşiv Birimi
- Bağış Birimi
- Kütüphane Birimi

c) Müze ve Sergi Şefliği

- Grafik Tasarım Birimi
- Anı Evleri, Müze ve Sergiler Birimi

d) Teknik İşler Şefliği

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- İzmir'in tarihsel zenginliklerini yansıtan, yazılı-basılı, görsel-ışitsel (film, video, bant, 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,
- İzmir kentinin ve halkının tarihini bütün çeşitliliği içinde herkes için anlaşılır hale getirmek ve kentlilik bilincinin oluşmasını sağlamak,
- Kentin geçmişten getirdiği birikimi yansıtan kent içi, yurtiçi ve yurtdışında bulunan arşiv malzemesinin, koleksiyonların bütünlüğünü sağlamak amacıyla kopyalarını edinmek,
- Tasnifi yapılan arşiv malzemelerini sergilemek, dokümanter ve otomasyon sistemlerini kullanarak yurtiçi ve yurtdışındaki araştırmacıların hizmetine sunmak,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulara ilişkin çalışmalar yaparak kentin yurtiçi ve yurtdışı tanıtımına katkıda bulunmak,
- Müdürlük plan ve programları çerçevesinde üniversiteler, araştırma merkezleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ve STK'lar ile işbirliği yapmak,
- Kent üzerine yapılan yayınları takip etmek ve araştırmacıların hizmetine sunmak üzere kurum kütüphanesine kazandırmak,
- Kent tarihi ve kültürü üzerine yapılacak araştırmalara kaynak sağlamak, kentlilik bilincini geliştirmek üzere bağış yolu ile arşivsel malzeme kazandırmak
- Belediyenin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup, Kent Arşivi ve Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personelin amiri ve Müdürlüğün yönetiminden sorumlu ve tam yetkili kişidir,
- 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 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 hazırlatmak,
- 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) Belediyenin ilgili birimleriyle koordineli çalışmak,
- l) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- m) Üst Yönetimce verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün yazı işlerini, taşınır işlerinin takibini, personel özlük işlerini, personel görevlendirilmelerini, birimler arasındaki görevlendirilmelerini, birimler arasındaki koordinasyon ile her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarına dair satın alma işlemlerini Şube Müdürüne bağlı olarak yürütmek,
- b) Müdürlüğün yazışmalarını takip etmek, giden-gelen ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, mevzuat çerçevesinde muhafazalarını sağlamak,
- d) Personelin yıllık izin dışında kalan saatlik izin, idari izin, özel gün izni, vb. izinleri Müdürlük işleyişini aksatmayacak şekilde planlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
- e) Personel Kontrol Sistemini takip etmek/ettirmek,
- f) Müdürlüğün bağlı birimlerinin temizlik ihtiyaçlarını tespit ve takip etmek ve destek personeli sağlamak,
- g) Müdürlük tarafından yapılacak alımlarda (avans, doğrudan temin, ihale vb) tüm alım süreçlerini mevzuata uygun olarak takip etmek,
- ğ) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, hazırlatmak,
- h) İzmir'in tarihine ışık tutan, Yayın Kurulu tarafından basılması konusunda uygun görülen, Müdürlükçe yayınlanmasına karar verilen kitapların editörlüğü, redaksiyonu, grafik tasarımı ve dizgisini yapmak,
- ı) Basılan çalışmaların tanıtım ve satışını gerçekleştirmek,
- i) Yayın Birimi tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını, paylaşımını ve yararlandırılmasını sağlamak amacıyla, kurum, kuruluş vb. ilgililere Başkanlık Onayı ile yayınlardan göndermek,
- j) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- k) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

- l) Personelin becerilerine göre uygun görülen birimlerde çalıştırılması denetim ve takibinin yapılması,
m) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç gereç donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
n) Müdürlüğün sorumluluk alanı dâhilinde araştırma yaparak proje geliştirmek, amaca uygun etkinlik planlamak, gerçekleştirmek,
o) Etkinliklerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak veya yaptırmak; görselleri ilgili tanıtım mecralarında paylaşılmasını sağlamak,
ö) Müdürlüğün web sitesi, sosyal medya vb. iletişim mecralarının yürütülmesini sağlamak,
p) İlgili kurum ve kuruluşlarla birlikte yapılacak olan etkinliklerde koordinasyon ve planlamayı sağlamak, duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek,
r) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi ve verileri derleyerek raporlamak.
s) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak,
ş) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
t) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Arşiv Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük arşivine; kişilerden, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan, belediye birimlerinden kazandırılan İzmir'in tarihine ışık tutacak materyallerin ön tasnif, tasnif, ayıklama, kayıt altına alma, dijitalleştirme, imha ve sayısallaştırma vb. işlemlerini gerçekleştirmek,
b) Kent tarihi ve kültürüne ilişkin her türlü arşivsel materyalin tespit ve temini için araştırma faaliyetlerini yürütmek, kuruma yapılan bağışların iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
c) Arşiv depolarının arşivcilik standartlarına uygun olarak düzenini sağlamak. Gerekli hallerde arşiv malzemelerinin restorasyon ve konservasyonunu yapmak veya yaptırmak.
ç) Çevrimiçi arşiv faaliyetini yürütmek,
d) İmzalanan protokoller çerçevesinde arşiv malzemelerinin tasnifinin yapılarak dijitalleştirilmesi ve çevrimiçi arşive aktarılmasını sağlamak,
e) İzmir kent tarihi üzerine araştırma ve çalışmalar yapmak/yaptırmak, düzenlenmesi planlanan sempozyum, panel, söyleşi, sergi vb. etkinlikler ile kitap, dergi, broşür vb. basım faaliyetlerine ve kurulması planlanan anı evi ve müzeler için içerik desteği sağlamak,
f) Çocukların ve gençlerin yaşadıkları kenti tanımaları, kentin tarihini öğrenmeleri ve İzmirlilik bilincine sahip olmaları için çalışmalar yapmak, içerik üretmek/ürettirmek, atölyeler ve etkinlikler düzenlemek,
g) Yetişkinlere yönelik, kurumun çalışma alanına giren konularda, atölyeler ve seminerler düzenlemek,
ğ) Arşivcilik alanındaki gelişmeleri takip ederek arşivin güncel arşivcilik standartlarına uyumlu hale gelmesini sağlamak,
h) Kuruma gelen araştırmacıların talepleriyle ilgilenmek,
ı) Kurumun çalışma alanına giren konularda, araştırmalarda ve çalışmalarda kullanılmak üzere Osmanlıca ve farklı dillerde arşiv belgelerinin çevirisini yapmak ve yaptırmak,
i) Araştırma salonunda yer alan kitapların kaydını tutmak, kitaplığın ve araştırma salonunun düzeninin sağlamak,
j) Araştırma salonunda yer alan kitaplardan araştırmacıların faydalanmasını sağlamak, araştırmacıları kurum sistemi hakkında bilgilendirmek ve kitaplığın zenginleştirilmesi için güncel kitapları takip ederek kitaplığa kazandırmak,
k) Ulusal ve Uluslararası arşivleri, arşiv birliklerinin çalışma ve etkinliklerini takip etmek,
l) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müze ve Sergileme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müze ve Sergileme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kalıcı ve geçici sergilerin tematik ve içerik planlamasını yapmak,
b) Sergi tasarımı, kurulum ve söküm süreçlerini yürütmek,
c) Sergi senaryosu oluşturmak ve içerik metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

- ç) Sergileme materyallerinin temini ve üretimini sağlamak. Eserlerin konservasyon ve restorasyon gereksinimlerini belirlemek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- d) Müze ziyaretçilerine yönelik rehberlik, atölye ve eğitim programları düzenlemek,
- e) Yaş ve gruplara yönelik sergi anlatımları ve etkileşimli materyaller geliştirmek,
- f) Engelli erişimi ve kapsayıcı sergi uygulamaları geliştirmek,
- g) Sergi ve koleksiyonlara ilişkin bilimsel araştırmalar yürütmek,
- ğ) Sergi katalogları, kitapçıklar ve diğer yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Akademik işbirlikleri ve proje ortaklıkları geliştirmek,
- ı) Yıllık çalışma planlarını hazırlamak,
- i) Müzeye ait mekânların sergileme ve etkinlik planlamasına uygun kullanımını koordine etmek,
- j) Gerekli durumlarda iç ve dış uzmanlarla iş birliği yapmak,
- k) Diğer müzeler, kültür kurumları ve STK'larla ortak sergiler geliştirmek,
- l) Müdürlükçe gerçekleştirilecek sergileme ve müzecilik faaliyetlerinin araştırma, tasarım, kurgu ve tanıtım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- m) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Teknik İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı binalarda elektrik ve mekanik oluşan arızalarda görev niteliği ve iş gücüne bağlı olarak müdürlük olanakları ile yapılabilecek elektrik ve mekanik onarım işlerini yapmak,
- b) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı binalarda müdürlük olanakları ile yapılamayacak onarım işlerini belediyenin ilgili birimlerine bildirmek ve takibini yapmak.
- c) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı binalarda bulunan ısıtma-soğutma sistemleri, jeneratörlerin, yangın önleme sistemleri vb. teknik donanımların yıllık periyodik bakımlarını yapılmasını sağlamak,
- ç) Etkinliklerin, etkinlik mekânlarının ve taşınırların teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- d) Müdürlük ve bağlı birimlerinde elektrik ve mekanik bakım ve onarımında kullanılacak malzemeleri tespit edip alımını sağlamak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çeşitli ve son hükümler

Madde 11-

- a) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.
- b) Bu Yönerge, üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
- c) Bu Yönergenin hükümlerini üst yönetici adına Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı yürütür.

OLUR

Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter Yardımcısı