

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ETKİNLİK VE ORGANİZASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge Etkinlik ve Organizasyon 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 uygun görülüp İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/04/2021 tarihli 421 sayılı kararına esas 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 Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim Sorumluları: Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi, Orkestralar Birimi Sorumlularını,
- ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- d) Daire Başkanı: Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
- e) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- f) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- g) Şef: Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü Şefini,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ı) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- i) Yönetmenlik: Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Eğitim ve Etkinlik Birimi, İdari İşler Birimi, Mali İşler Birimi, Teknik İşler Birimi ve Orkestralar Biriminden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün İdari ve Mali işleyişini sağlamak,
- b) Yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte müzik etkinlikleri planlamak ve organize etmek,
- c) Kültürel gelişimi sağlamak, sürdürülebilir kent yaklaşımında kültürü korumak ve gelecek nesillere aktarılabilmesi için her türlü eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Korolar ve orkestralar oluşturmak ve çalışmalarına yönelik işleri yapmak,
- d) Bando ile ilgili işlemleri yürütmek
- e) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- f) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak
- g) Etkinliklerin duyuru ve tanıtımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- h) Konser ve Eğitim Faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi için kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- ı) Konser ve Eğitim Faaliyetlerinin dönemsel programlarını oluşturmak, gerekli hizmet alım süreçlerinin hazırlıklarını yapmak Konser ve Eğitim Faaliyetlerinin dönemsel programlarını oluşturmak, gerekli hizmet alım süreçlerinin hazırlıklarını yapmak,
- i) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

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

- a) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.
- b) Şube Müdürü, Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. Maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışmak,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.
- e) Müdürlüğe gelen evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak,
- f) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- g) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak
- ğ) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- h) Müdürlüğe ulaşan evrakın dağıtımını ve denetimini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek
- i) Müdürlüğünü/Belediyeyi temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,

- k) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- l) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
- m) Müdürlükçe hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak
- n) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak
- ö) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- p) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- r) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- s) 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,
- ş) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- t) 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,
- u) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şef; Şube Müdürüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 2. Maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak
- b) İdari İşler Personeli, Mali İşler Birimi Sorumlusu, Eğitim – Etkinlik Birimi Sorumlusu, Teknik İşler Birimi Sorumlusu, Orkestralar Birimi Sorumlusu, Şef pozisyonuna karşı sorumludur.
- c) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak,
- ç) Şef, Şube Müdüründen sonra yönetimde tam yetkili, sorumlu olan kişidir ve bünyesinde görevli tüm personelin amiri olmak,
- d) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,
- e) Personelin PDKS üzerinden işe geliş gidişlerinin takibini yapmak, İBB uygulamaları üzerinden izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirmek,
- f) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- g) Müdür tarafından birimine havale edilen resmi yazı ve/veya eki işlemlerini zamanında gerçekleştirmek üzere uygun gördüğü personele havale etmek, takibini yapmak
- ğ) Birimde bulunan personelin günlük izin, yıllık izin, rapor vb. izinlerinin takibini yapmak,
- h) Birim hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için gerek duyulması halinde birim içerisinde Müdürün bilgisi dâhilinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapmak,
- ı) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- i) Müdürlük personelinin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

- k) Personelce hazırlanan üst yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve parafe edip Müdürlük Makamına sunmak,
- l) Personelce hazırlanan ve uygun görülen, üst yazı eki işlem dosyasının mevzuat çerçevesinde son kontrollerini yapmak, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlayıp ilgili kısımları onayladıktan sonra Müdürlük Makamına sunmak,
- m) Birimde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
- n) Müdürlüğün tüm yazışmalarının, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- o) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- ö) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek
- p) Bağlı bulunduğu Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim ve Etkinlik biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm eğitim ve etkinliklerin;

- a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,
- c) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Eğitim ve Etkinlik Birimi Görevlisi; Eğitim ve Etkinlik Birimi Sorumlusuna karşı sorumludur.
- d) Eğitim ve Etkinlik Birimi Görevlisi; Eğitim ve Etkinlik Birimi Sorumlusuna karşı sorumludur.
- e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- f) Eğitim ve Etkinlik Birimi Görevlisi; Eğitim ve Etkinlik Birimi Sorumlusuna karşı sorumludur.
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Birimin 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) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,
- f) Etkinliklerin ve Eğitimlerin duyurusunu ve tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak,
- h) İdari İşler Birimi Görevlisi; Şef'e karşı sorumludur.
- ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğün 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) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,

d) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,

e) Mali İşler Birimi Görevlisi; Mali İşler Birimi Sorumlusuna bağlıdır.

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

Teknik işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Taşınırların mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,

b) Araç, gereç, makina ve donanım materyalinin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,

c) Gerekli hizmet ve mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,

ç) Gerçekleştirilecek olan özel gün, konser, festival, eğitim ve dış alan etkinliklerinde ses, sahne ve ışık kurulumu gerçekleştirmek,

d) Teknik İşler Birimi Görevlileri, Teknik İşler Birimi Sorumlusuna Bağlıdır.

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

Orkestralar biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Orkestralar Birimi Sorumlusu; Bando ve Orkestralar ve Korolar Bölümünün idaresi ile Bando ve Orkestralar Biriminin repertuvar seçimini yapmakla görevlidir.

b) Orkestralar birimi; Bando bölümü, Orkestralar bölümü ve Korolar bölümünden oluşmaktadır.

c) Bando Şefi, Orkestralar Birimi Görevlileri ile Korolar Bölümü görevlileri Orkestralar Birimi Sorumlusuna bağlıdır.

ç) Bando Şef Yardımcısı ve Bando Görevlileri; Bando Şefine karşı sorumludur.

d) Bando Bölümü; Kurtuluş günleri, resmi törenler, resmi bayramlar, fuar, festival ile anma ve kutlama törenleri vb. etkinliklerinde görevlerini yerine getirmek ile yükümlüdür.

e) Orkestralar Bölümü; Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün uygun gördüğü etkinliklere katılmak ve etkinliklerin planlanmasında ve yürütülmesinde yükümlüdür.

f) Korolar Bölümü; İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulan koroların eğitimlerini planlamak ve yürütmek ile yükümlüdür.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13 - (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, idari, mali ve Orkestralar birimi personellerinin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Genel Sekreter
Dr. Buğra GÖKCE