

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AHMED ADNAN SAYGUN SANAT MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirtmektedir.

Dayanak (2) Bu yönerge, 5216 sayılı Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuat, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.02.2026 tarihli ve 136 sayılı kararı ile uygun görülüp onaylanan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 10.04.2023 tarihli ve 371 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Merkezleri Tahsis İşlemleri Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 2-

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönerge ile ifade edilen;

- | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, |
| ç) Daire Başkanı | : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı, |
| d) HİM | : Hemşehri İletişim Merkezi, |
| e) Kanun | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu, |
| f) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| g) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| ğ) Şef | : İlgili Birim Şefini, |
| h) Şube Müdürü | : Ahmed Adnan Saygun Şube Müdürünü, |
| ı) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| i) Yönetmelik | : Bu yönergenin dayanağı olan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, |
| j) Yönerge | : Bu yönergeyi, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Proje ve Organizasyon Birimi, İdari ve Mali İşler Şefliği, Teknik İşler Şefliği ve Müzik Kütüphanesi'nden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar, galeriler, müzik kütüphanesi ve diğer alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek,
- Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar, galeriler, müzik kütüphanesi ve diğer alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri yapmak üzere gelen tahsis taleplerini değerlendirmek, sonuçlandırmak ve tahsis edilen alanlarda gerekli denetim çalışmalarını yürütmek,
- Müzik Kütüphanesinin işleyişini ve kütüphanede planlanan atölyeleri planlamak, geliştirmek ve gerçekleştirmek,

Emel Sevil ÖZER
Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi
Şube Müdürü V.

Yener GEYLAN
Kültür Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

ç) Sanat Merkezi bünyesinde hizmet veren koro çalışmalarını ve koro festivalini organize etmek ve gerçekleştirmek,

d) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,

e) Müdürlüğe ait alanlarda gerekli bakım, onarım, tadilat ve benzeri çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

f) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,

g) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup görevi, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) 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,

f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,

g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ğ) Disiplin Yönetmeliği gereklerini uygulamak,

h) Bu yönerge kapsamında oluşturulan alt birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

ı) 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,

i) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Proje ve Organizasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün sorumluk alanına giren tüm sanat içerikli faaliyet ve etkinliklerin;

a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,

b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,

c) Yazışma, arşiv, sevk ve idaresini yapmak,

ç) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alım araştırmalarına, hazırlıklarına, süreçlerine yardımcı olmak, teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet ve kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,

d) Duyurusunu, tanıtımını, afiş, sosyal medya vb. tasarımını yapmak,

e) Biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,

f) Değerlendirme ve geri bildirimlerini yapmak,

g) Müdürlüğün web sitesi, sosyal medya vb. iletişim mecralarının yürütümünü sağlamak,

ğ) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak,

h) Müdürlük bünyesindeki enstrümanların bakım, onarım ve akortlarını yaptırmak,

ı) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Salon ve diğer tahsis alanlarının tahsis işlemlerini İZBB Kültür ve Sanat Merkezleri Tahsis İşlemleri Yönetmeliği çerçevesinde İdari ve Mali İşler Şefliği ile işbirliği içerisinde yürütmek,

i) Birime havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak,

j) Sorumluluk alanındaki; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksikleri tespit etmek, Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak,

k) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,

l) Görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

m) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

Emel Selvi ÖZER
Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi
Şube Müdürü

Yener CEYLAN
Kültür Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Şefliğe havale edilen evrakın yazışma vb tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak, planlamak, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük evrak arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin; çalışma programlarını, her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, yazışmalarını yapmak, personelin alacağı tüm eğitimleri tespit etmek ve eğitimlere katılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak ve teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet, kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Sorumluluk alanındaki; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksikleri tespit etmek, Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün yerleşim alanındaki tüm temizlik ve bakım işlemlerini tespit etmek ve yaptırmak,
- ı) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,
- i) Görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Stratejik plan ile çalışma planlarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Teknik İşler Şefi Koordinatör ile birlikte çalışır,
- b) Araç, gereç, makina ve Yapının ve taşınırların mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Donanım materyalinin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,
- ç) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak ve teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet, kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,
- d) Koordinatör tarafından Teknik İşler Şefliği personelinin, çalışma programlarını tüm özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak, işleri tespit etmek, yürütmek, takip etmek,
- f) Şefliğe havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak,
- g) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

Müzik Kütüphanesinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müzik Kütüphanesi hafta içi 09:00-17:30 saatleri arasında hizmet vermesini sağlamak,
- b) Kütüphane, profesyonel ve amatör tüm müzisyenlerin yararlanması için müzik ve ilgili sanat dallarını içeren kitaplar, dergiler vb. yayınlar ile nota ve partiyon envanterleri hazır bulundurmak,
- c) Kütüphane ziyaretçilerini karşılamak, yönlendirmek ve kitaplar hakkında bilgi vermek,
- ç) Kitapların sağlıklı ve güvenilir bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- d) Müdürlük envanterine kayıtlı kitapların, belirlenen sınıflandırma sistemine uygun olarak sayım, tasnif vb. işlemlerini gerçekleştirmek, kullanılamayacak derecede yıpranmış kitapların tespiti ve demirbaştan düşümünü sağlamak,
- e) Kütüphane envanterinde bulunan yayınların düzenli periyodlarda güncellenmesi ve yenilenmesini sağlamak,
- f) Bağış kitapların kabulünü organize etmek,
- g) Çocuklar ve yetişkinler için sanatsal üretimi, kültürel paylaşımı destekleme amaçlı atölye çalışmalarının

Emel Sevinç ÖZER
Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi
Şube Müdürü V.

Yener CEYLAN
Kültür Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- ve söyleşilerin planlanmasını sağlamak, geliştirmek ve gerçekleştirmek,
ğ) M¼d¼rl¼ğ¼n diğerk birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak,
h) M¼d¼rl¼k tarafından verilen ve g¼rev alanına giren diğerk g¼revleri yapmak.

¼¼NC¼ B¼L¼M alışma Usul ve Esasları

MADDE 11- (1) M¼d¼rl¼ğ¼n çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) M¼d¼rl¼ğ¼n g¼rev alanına giren konularda, bağlı b¼l¼mlerin idari ve teknik açılardan, ilgili ve mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan b¼t¼nl¼ğ¼ sağlamak.
b) M¼d¼rl¼ğ¼e bağlı t¼m teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren g¼revleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.
c) M¼d¼rl¼ğ¼e gelen t¼m yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. M¼d¼r tarafından ilgili şef, Birim Sorumlusu ve Proje Sorumlusu personele havalesini yapmak.
) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde bulunan M¼zik K¼t¼phanesi'nde m¼zik ile ilgili sanat dallarını içeren kitaplar, dergiler vb. yayınlar ile nota ve partiyon envanterleri bulundurarak, profesyonel ve amat¼r t¼m m¼zisyenlerin yararlanması için abonelik hizmeti vermek.
d) M¼d¼rl¼k faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlamak, program çerçevesinde ilgili g¼revlendirmeler yapmak.
e) Proje ve Organizasyon, İdari ve Mali İşler ve Teknik İşler ile M¼d¼rl¼k faaliyetlerine ilişkin periyodik toplantılar d¼zenlemek.
f) M¼d¼rl¼kte g¼rev yapan t¼m personel, M¼d¼rl¼ğ¼m¼ze hizmet almak üzere başvuruda bulunan t¼m kişilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (K.V.K.K.) kapsamında hassas bilgi niteliği taşıyan verilerini gizli tutmakla y¼k¼ml¼d¼r.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M çeşitli ve Son H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼kten kalkan y¼nerge

MADDE 12- (1) Bu Y¼nerge y¼r¼rl¼ğ¼e girdiği tarihten itibaren, bundan ¼nceki Y¼nerge y¼r¼rl¼kten kalkmış olur.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 13- (1) Bu Y¼nerge, ¼st Y¼netici tarafından onaylandığı tarihten itibaren y¼r¼rl¼ğ¼e girer.

Y¼r¼tme

MADDE 14- (1) Bu y¼nergenin h¼k¼mlerini ¼st Y¼netici adına K¼lt¼r, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı y¼r¼t¼r.

OLUR

11.03.2026

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter