

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı Kültürpark 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 ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.10.2022 tarih ve 05.1207 sayılı kararı ile uygun görülüp 12/10/2022 tarihinde onaylanan 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: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezini,
- ç) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- d) Daire Başkanı: Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
- e) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- f) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanununu,
- g) Kurul: Teşkilat yapısındaki Kurulları,
 - (1) Üst Kurul,
 - (2) İcra Kurulu,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ı) Şube Müdürü: Kültürpark Şube Müdürünü,
- i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Yönerge: Bu Yönergeyi
- k) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kültürpark Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Tanıtım ve Etkinlik Koordinatörlüğü, Proje Organizasyon ve Koordinasyon Bölümü, İdari İşler Bölümü, Satınalma ve Mali İşler Bölümü, Teknik İşler Bölümü, Bakım İşleri Bölümünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Kültürpark Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını içerir. Kültürpark işletiminin temel stratejilerini oluşturmak ve faaliyetlerine yön vermek üzere Kültürpark Üst Kurulu'nun görüşleri alınır. Kültürpark işlevlerinin ve hizmetlerinin uygulama süreci ise Belediyenin ilgili Birimlerinden oluşan, belirli gündemler kapsamında toplanan ve Genel Sekreter tarafından yönetilen İcra Kurulu'nda koordine edilir.

Üst Kurul görüşleri ve İcra Kurulu koordinasyonu çerçevesinde Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültürpark bünyesindeki mekanların işletilmesi, kullanımı, tahsisi, bakımı ve onarımını sağlamak,
- b) Kültürpark bünyesinde yeni alanların ve merkezlerin yapılması ve faaliyete geçirilmesi, bu alanların bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay/atölye, panel, kongre, kolokyum, konferans ve benzeri etkinlikler ile müzik, dans, sinema, tiyatro, sergi, şenlik ve festival vb. kültür ve sanat etkinlikleri ve gösterilerinin amacına uygun planlanmasını ve gerçekleştirilmesini, kent belleği ve kentlilik bilincine yönelik her türlü araştırma, geliştirme, eğitim, etkinlik ve organizasyonun planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Toplumda bir arada olma ve birbirine saygı duyma, kaynaşma ve dayanışma, yüksek moral ve ortak kent kültürü deneyimine yönelik etkinlikler düzenlemek,
- d) Müdürlük amaçlarına uygun yayın yapmak, yaptırmak, satın almak,
- e) Müdürlük amaç hedef plan ve programları çerçevesinde kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, destek olmak,
- f) Etkinliklerin duyuru ve tanıtımlarını yapmak veya yaptırmak, bu amaçla her türlü materyalin tasarım, basım, dağıtımını yapmak,
- g) Biletli etkinliklerin bilet satışlarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) 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, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Kültürpark'ın Yetkili Organlarına karşı sorumlu olup görev, 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, personelini 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 amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- h) 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,
- ı) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım ve Etkinlik Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm etkinliklerin tanıtım duyuru ve koordinasyonunu sağlamak.

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlüğün çalışmalarına yönelik her hafta ve her ay üst makamlara çalışma raporu hazırlayıp sunmak,
- c) Faaliyet alanında yer alan birimlerin etkin çalışmasını sağlamak ve gerekli düzenlemeleri yaparak verimliliği artırmaya yönelik planlamalar yapmak,
- ç) Kendi birimi ve ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- d) Yerel, Ulusal ve Uluslararası alanda yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek bu verileri

işlemek, arşivlemek ve ilgili birim ve makamlara sunmak,

e) Basın kuruluşları ile iletişimi sağlamak ve kurumun aktivite ve faaliyet haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,

f) Basına yansıyan olumlu ve olumsuz bilgilerin tespitini yaparak üst makamlara konu ile ilgili detaylı bilgilendirmeyi yapmak,

g) Müdürlüğün görev alanında yer alan hertürlü tesis, alan ve salonlar için Tanıtım ve Etkinlik organizasyonu adına her türlü sivil toplum kuruluşu ve kurumlar ile koordinasyonu sağlayarak planlama ve programlamaya öncülük etmek,

ğ) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan her türlü sosyal tesis ve alanı içerisinde Kültür ve sanat üretiminin, yaşamın tüm alanlarıyla buluşacağı bir sosyal iklim oluşturarak Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde her türlü kültür ve sanat etkinlikleri organize etmek ve edecek olan birimler ile eşgüdümlü hareket etmek,

h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Proje Organizasyon ve Koordinasyon bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm etkinliklerin;

a) Planlanmasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,

b) Yürütümünü, koordinasyonunu, gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Yazışma, sevk ve idaresini yapmak,

ç) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,

d) Duyurusunu ve tanıtımını 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) Kurul, bileşen, komisyon vb. yönetim yapılarının toplantılarını organize etmek ve gerekli iletişimi sağlamak,

h) Kültürpark Şube Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan açık ve kapalı alanların tahsisine yönelik gelen taleplerin ücretli ve ücretsiz tahsisini, takibini ve koordinasyonunu sağlamak.

ı) HİM, BİMER, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak.

İdari İşler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Bölümün 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) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satınalma ve Mali İşler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Bölümün 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) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakım İşleri bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Alandaki yapısal ve bitkisel peyzaj elemanları ile yeşil alan ve sert zeminlerin periyodik temizlik ve bakımlarını sağlamak,

b) Tüm peyzaj unsurlarının sulama, gübreleme, dikim, budama, biçme gibi bakım, yenileme ve mevsimsel sürekliliğini sağlamak, bozulan alanları düzenlemek, gerekirse revizyon veya yeniden düzenleme önermek,

c) Araç gereç, makina, donanım ve bitkisel materyalin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,

ç) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,

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

Teknik İşler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan Kültür Merkezleri, Sanat Galerileri, Müzeleri, Konser Alanları, Tiyatro Binaları ve Toplantı Salonları ile Açık ve Kapalı Alanlardaki her türlü tesislerin günün ihtiyacına göre bakım onarım ve tadilatının sağlanması ile yaptırılmasını sağlamak.

b) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan bina ve tesislerin içinde bulunan her türlü makina ve teçhizatların günün ihtiyacına göre bakım ve onarımının yapımı ve yaptırılmasını sağlamak.

c) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan bina, tesis ve alanların standartlara ve normlara uygun hale getirilmesi ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ç) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan bina, tesis ve alanların ihtiyacı olan makine ve teçhizatın çağın gereklerine uygun olarak teknolojik değişiklikleri takip ederek alımlarının yapılmasını sağlamak.

d) Kendilerine verilen arıza bilgilerini aciliyet sırasına göre yapmak ve yapılmasını sağlamak.

e) Yıllık malzeme ihtiyaçlarını belirlemek yapılacak olan satınalmalarda teknik şartname hazırlayarak satınalma birimine destek vermek.

f) Müdürlüğün sorumluluk alanında bulunan Kültürpark alanı içerisindeki enerji dağıtım panolarından enerji ihtiyacı halinde enerji bağlantısı yapmak, aydınlatma armatürlerinin sarızasını belirlemek ve gerekli birimler ile yazışmaları yaparak sorunların giderilmesini sağlamak.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Kültürpark Şube Müdürlüğünün 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 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 Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.