

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SANAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, Kültür ve Sanat 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 15.09.2023 tarih ve 977 sayılı kararı ile uygun görülüp 15.09.2023 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) Birim Sorumlusu veya Şef | : Müdürlüğün yönergede geçen birimlerinin yöneticileridir ve Müdüre bağlı olarak çalışırlar, |
| 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) Meclis                   | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,   |
| ğ) Müdürlük                 | : Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü   |
| h) Personel                 | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,                     |
| ı) Şube Müdürü              | : Kültür ve Sanat 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 Başkanlığının Yönetmeliğini, tanımlar. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 –** (1) Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Proje ve Organizasyon Şefliği, Personel ve Yazı İşleri Şefliği, Mali İşler Şefliği ile Plastik Sanatlar Birimi, Sergi Birimi, Tiyatro Birimi, Tanıtım Birimi, Sinema Birimi, Sinema Ofisi, Kültür Ofisi ve Sanatsal ve Kültürel Projeleri Destekleme ve Geliştirme Birimi'nden oluşmaktadır.

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlüğün 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,

- ç) Kültür ve sanat paydaşlarıyla sürdürülebilir iletişim altyapısına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Kültür ve sanat paydaşlarının çalışmalarına ilgili mevzuatlar kapsamında destek sağlamak,
- e) Kentin kültürel atmosferini zenginleştirmek amacıyla toplantı, seminer, sempozyum, söyleşi vb., çalıştay/atölye, sergi, plastik sanatlar projeleri (heykel, mural rölyef vb.), yarışma, tiyatro ve sinema gösterimleri, festival, kongre, kolokyum, konferans ve benzeri farkındalık programları düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak,
- f) Yaratıcı endüstrilerin ve kültür endüstrisi girişimlerinin İzmir'de kümelenmesine yönelik araştırma ve proje geliştirme çalışmaları yapmak, projeleri hayata geçirmek ve benzer hedeflerle sürdürülen çalışmaları desteklemek,
- g) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı'nın taşıtlarının tek bir havuzdan koordine edilmesine yönelik gerekli iş ve işlemleri sağlamak,
- ı) Araç havuzundaki taşıtların düzenli bakım ve onarım çalışmalarının ve bürokratik işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
- i) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- j) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- 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) Müdürlük bünyesindeki araçlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- m) Daire Başkanlığının araç ihtiyacının karşılanması ve planlanması çalışmalarını yürütmek.
- n) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- o) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Şef ve birim sorumlularının görev, yetki sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Birim Sorumlularının görev, yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını sağlamak,
- b) Görev alanlarına göre müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. etkinliklere katılım sağlamak,
- c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek,
- d) Biriminde yapılan tüm iş ve işlemlere ilişkin düzenli olarak müdürlük makamına bilgi vermek,

- e) Müdürlük personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Biriminde yapılacak işleri planlamak ve plan doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediye Stratejik Planı doğrultusunda biriminde gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlanmasını sağlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- ğ) Biriminde gerçekleştirilen çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- h) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyulan malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak.

**Proje ve organizasyon şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm etkinliklerin; planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Etkinliklere ilişkin tüm süreçlerin yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Etkinliklere ilişkin tüm yazışmaları yapmak,
- ç) Etkinliklerde yüklenici tarafından karşılanacak olan teknik ihtiyaçların denetimini ve takibini yapmak, teknik eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,
- d) Etkinliklerde kullanılan sandalye, armut koltuk, ses-ışık, sahne, kulis, mobil tuvalet vb. teknik ihtiyaçların organizasyonunu sağlamak,
- e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- f) Etkinlik biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,
- g) Etkinlik dönütlerine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak ve rapor hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğe bağlı hizmet birimlerin ihtiyaçlarına yönelik araç, sarf malzeme, makine, donanım materyali sağlamak ve ilgili malzemelerin korunması, bakımı konusunda çalışmak,
- h) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen vatandaş önerileri, istekleri ve şikayetlerinin takibini yapmak,
- ı) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Personel ve yazı işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık taleplerini personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük iş ve işlemlerini yapmak ve personel dosyalarını tutmak,
- ç) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- d) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Mali işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlüğün gelir - 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) Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik kamu ihale mevzuatına uygun satın alma süreçlerini gerçekleştirmek,
- ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Sinema biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm film, belgesel vb. gösterimleri ile film festivallerinin, yarışmaların planlaması, projelendirmesi ve organizasyonunu yapmak,
- b) Etkinliklerin yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- c) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- ç) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,

- d) Etkinlikler biletli ise satışını yapmak veya yaptırmak,
- e) Etkinliklerin duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak,
- f) Etkinliklere ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Plastik sanatlar biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren plastik eser elde etme süreçlerine ait tüm çalışmaların; planlanması, projelendirilmesi ve organizasyonunu yapmak,
- b) Çalışmaların yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Eserlere ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- ç) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- d) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- e) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sergi birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren sergi işlerine ait tüm etkinliklerin; planlanmasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Müdürlüğe bağlı sergi alanlarının tahsis işlemlerini yürütmek,
- c) Sergi süreçlerinin yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- ç) Sergilere ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- d) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- f) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Tiyatro birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tiyatro çalışmalarına ait tüm etkinliklerin planlanmasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,
- b) Çalışmaların yürütümünü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Çalışmalara ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- ç) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- d) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- e) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Tanıtım birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 -** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin tanıtımını ve duyurusunu yapmak,
- b) Etkinlikleri tanıtıcı broşür, katalog, afiş vb. materyallerin üretimini gerçekleştirmek, ilgili materyallerin basım sürecini takip etmek,
- c) Daire Başkanlığının sosyal medya hesabını yönetmek,
- ç) Etkinliklerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve görselleri ilgili tanıtım mecralarında paylaşmak,
- d) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- e) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- f) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sinema ofisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Ofisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Uzun metraj, kısa metraj, belgesel, animasyon, reklam filmlerinin, TV dizilerinin ve müzik kliplerinin İzmir'de çekilmesi için kolaylaştırıcı bir irtibat noktası olmak,

- b) Şehrimizde çekilmesi planlanan projeler için gerekli çekim izinlerinin alınması hususunda yardımcı olmak,
- c) Konaklama, lojistik, set yemeği vb. konularda çözüm üreterek çekim süreçlerine destek olmak,
- ç) Şehrimizin saklı kalmış doğal mekânları ve mimari dağarcığımızı kayıt altına alan bir mekan envanteri çalışması ile projesini İzmir'e taşımak isteyen sinemacılara senaryolarına uygun mekan önerilerinde bulunmak ve fizibilite sürecinde danışmanlık etmek,
- d) İzmir'de bir sinemacılık camiasının oluşumu için gerekli faaliyetleri sürdürmek; üniversiteler, dernekler, sanat ve eğitim kurumları ile irtibat halinde olarak öncü rol üstlenmek,
- e) Şehrimizdeki üniversitelerin ilgili bölümlerinde eğitim gören öğrencilerimizin tecrübe kazanması ve kariyerlerine İzmir'de devam etme şansı sunacak bir ekonomik hareketliliği şehrimize taşımak; bir başvuru havuzu oluşturarak ilgili bölümlerinde okuyan sinema öğrencisi ya da mezunlarının İzmir'de çekilecek projelerde asistan veya stajyer olarak istihdam edilmesini sağlamak,
- f) Sinema ve medya profesyonellerini sinema öğrencileri ve de ilgilileri ile bir araya getirip deneyimlerini paylaştığı Kırmızı Kadraj söyleşileri düzenlemek,
- g) İzmir'in tanıtımına katkı sağlayacak sinema projeleri üretilmesi amacıyla yönelik proje kampı, senaryo geliştirme eğitimleri, video yarışmaları gibi projeler üretmek ve ilgili kurumlar ile iş birliği yapmak,
- ğ) Belediyemizin düzenlediği veya destek olduğu festival, etkinlik, söyleşi gibi organizasyonlarda ilgili birimler koordinasyon kurmak ve sahada görev almak,
- h) Düzenli aralıklarla yayınlanan Aylık Bülten, Sinema İzmir Dergisi ve sosyal medya paylaşımları ile şehrimizde gerçekleşen ve gerçekleşecek olan sinema faaliyetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.
- ı) Çalışmalara ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- i) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- j) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- k) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- l) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kültür ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Ofisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Art Dijital Kültür Sanat Platformuna ait iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İzmir'de gerçekleşen kültür ve sanat etkinliklerinin, bu alanda faaliyet gösteren kişi ve kurumların yerel, ulusal ve uluslararası alanda görünürlük ve bilinirliğini arttırmak için tanıtım, yayın ve etkinlik faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- c) İzmir'deki kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren etkinlik merkezleri ve kamusal alanda yer alan sanat eserlerinin dijital harita üzerinde envanterini tutmak,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin kültür ve sanat alanında gerçekleştirdiği destek programları, yarışma, kurs vb. faaliyetlerin başvurularını dijital ortamda toplamak,
- d) Gençlerin kültürel hayatlarını geliştirmek amacıyla kültür ve sanat etkinliklerine ücretsiz erişimleri için iş birlikleri yapmak,
- e) İzmir'in kültür ve sanat hayatının tek bir dijital ortamda toplayarak kentin kültürel ve sanatsal değerini bilinir ve görünür kılmak için çalışmalar yürütmek,
- f) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- g) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- ğ) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sanatsal ve kültürel projeleri destekleme ve geliştirme birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) "Kentteki sosyal içirme, ekonomik canlanma, kentte yaşanabilirliğe katkıda bulunma" hedeflerine yönelik sanatsal ve kültürel üretimi desteklemek,
1. Bu kapsamda her yıl paylaşımı açık çağrı ilkesi temelinde, bağımsız bir Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecek 'Sanatsal ve Kültürel Proje Fikri Yarışması' düzenlemek ve ödüllendirmek,
2. 'Sanatsal ve Kültürel Proje Fikri'nden derece alan projelerin uygulanması için Sanatsal ve Kültürel Uygulama" Yarışması düzenlemek ve ödüllendirmek.
- b) Desteklenen projelerin sürdürülebilirliğini takip etmek,

- c) Kültüre erişimin kolaylaştırılması ve sosyal içermenin desteklenmesi hedeflerine yönelik olarak üretilecek projelerle savunmasız veya dezavantajlı kesimlere ve kentin çeper bölgelerinde yaşayanlara ulaşmak, onların proje geliştirme kapasitelerini güçlendirmek,
- ç) Kültür üreticilerine program kapsamında danışmanlık sağlamak,
- d) Çalışmalara ilişkin gerekli duyuru ve tanıtımı yaptırmak,
- e) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,
- f) Gerekli hizmet alım araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak,
- g) Çalışmalara ilişkin değerlendirme yapmak ve Müdürlük makamına rapor sunmak,
- ğ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

### Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

**MADDE 18 -** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılardan, 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 19-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### Yürürlük

**MADDE 20 -** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 21 -** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter