

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 16.02.2018 tarih ve 152 sayılı kararı ile uygun görülüp 16.02.2018 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 Başkanlığı,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- ç) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- d) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- e) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Daire Başkanı: Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ğ) Şube Müdürü: Kültür ve Sanat Şube Müdürünü,
- h) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliğini,
- i) Yönerge: Bu Yönergeyi 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 Bölümü, İdari İşler Bölümü, Mali İşler Bölümü, Teknik ve Lojistik İşler Bölümü ve Bando Bölümünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesine ait kültür ve sanat mekânlarının işletilmesi, kullanımı, tahsisi, bakımı ve onarımını sağlamak
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesine ait yeni kültür ve sanat alanlarının ve merkezlerinin yapılması ve faaliyete geçirilmesi, bu alanların bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Ulusal ve uluslararası kültür ve sanat etkinliklerinin amacına uygun planlanmasını ve gerçekleştirilmesini, kültür ve sanatın toplumun her kesimine ulaştırılmasını, yaygınlaştırılmasını, 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) Müzik, dans, sinema, tiyatro, sergi, şenlik ve festival vb etkinlik ve gösteriler düzenlemek,
- e) Toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay/atölye, panel, kongre, kolokyum, konferans vb programlar düzenlemek,

f) Belirli gün ve haftalarda etkinlik düzenlemek,
g) Müdürlük amaçlarına uygun yayın yapmak, yaptırmak, satın almak,
ğ) Müdürlük amaç hedef plan ve programları çerçevesinde kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, destek olmak,

h) Etkinliklerin duyuru ve tanıtımlarını yapmak veya yaptırmak, bu amaçla her türlü materyalin tasarım, basım, dağıtımını yapmak

- ı) Biletli etkinliklerin bilet satışlarını yapmak veya yaptırmak,
- i) 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 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, 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.

Proje ve organizasyon bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (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) 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) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak,

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

İdari işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (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) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Bölümün 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) Kamu İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

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

Teknik ve lojistik işler bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Alanların, yapıların ve 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) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bando bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Kurtuluş günleri, resmi törenler, resmi bayramlar, fuar, festival ile anma ve kutlama törenleri vb. etkinliklerinde görevlerini yerine getirmek,

b) Bando ekibinin idaresi ile repertuvar seçimini yapmak,

c) Bando enstrümanlarının korunmasını sağlamak,

ç) Bando ekibinin çalışma ve faaliyet programlarının düzenini sağlamak,

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

Denetim

MADDE 12 – (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca bölümlerin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü'nün 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 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
...../...../2019

Dr. Buğra GÖKÇE
Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter