

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

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

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimleri 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/Kurum            | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  |
| c) CİMER                     | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,  |
| ç) HİM                       | : Hemşehri İletişim Merkezini,  |
| d) PDKS                      | : Personel Devam Kontrol Sistemini,   |
| e) EBYS                      | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,   |
| f) Kanun                     | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,   |
| g) Koordinatör               | : Kültür Merkezleri Koordinatörünü,   |
| ğ) Kültür Merkezi            | : Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığına ve Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren İzmir Sanat Merkezi, Kültürpark Gençlik Tiyatrosu, Aziz Vukolos Kilisesi Kültür Merkezi, Doğanlar Şapeli Kültür Merkezi, Mustafa Necati Kültür Merkezi, Seferehisar Kültür Merkezi, İnciraltı Amfi Tiyatrosu, Kültürpark Atatürk Açık hava Tiyatrosu, Bornova Âşık Veysel Amfi Tiyatrosu, Mogambo, Selçuk Kültür Merkezi ve Cemevi, Aliâğa Kültür Merkezi ve Cemevi, Bornova Kültür Merkezi ve Cemevi, Altındağ Kültür Merkezi ve Cemevi, Gültepe Kültür Merkezi ve Cemevi, Çiğli Kültür Merkezi ve Cemevi, Kültürpark Etkinlik Alanlarını (Uzun Havuz, Mogambo Yanı, Zeki Müren Etkinlik Alanı, Ahşah Sahne, 26 Ağustos Kapısı Karşısı, Basmane Etkinlik Alanı, Gül Bahçesi, Uzun Parsel (Lozan Girişi Karşısı)) |
| h) Meclis                    | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| ı) Daire Başkanı             | : Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını   |
| i) Daire Başkanlığı          | : Kültür ve Sanat Daire Başkanlığını,   |
| j) Şube Müdürlüğü            | : Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimleri Şube Müdürlüğünü,   |
| k) Şube Müdürü               | : Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimleri Şube Müdürünü,  |
| l) Personel                  | :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,   |
| m) Sanat Eğitmeni            | : Sanat alanında uzman ve sanat eğitimi veren personeli,  |
| n) Şef veya Birim Sorumlusu  | :Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimleri Şube Müdürlüğü Şef / Şeflerini veya Birim Sorumlusu/ Sorumlularını,  |
| o) Şeflik(ler) ve Birim(ler) | : İdari İşler Şefliğini, Mali İşler Şefliğini, Teknik İşler Şefliğini, Kültür Merkezleri Tahsis Birimini, Sanat Eğitimleri Birimini,  |
| ö) Koordinatörlük            | : Kültür Merkezleri Koordinatörlüğünü,  |
| p) Teknik Personel           | : Mühendis, tekniker ve teknisyen olarak çalışan personeli,   |

- r) Tesis Sorumlusu : Kültür Merkezleri sorumlularını,  
s)  st Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
Ő Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'nın  
Yönetmeliğini,  
t) Yönerge : Bu Yönergeyi, tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TeŐkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### TeŐkilat

**MADDE 4** - (1) Müdürlük, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/05/2023 tarih ve 504 sayılı kararı ile Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığına bağlı ‘‘Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimi Şube Müdürlüğü’’ olarak organizasyon Őemasında yerini almıŐ olup birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(2) - Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimi Şube Müdürlüğü birim yapılıması; Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimi Şube Müdürü, Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimi Şube Müdürlüğü Şef/Őeflerinden, Sanat Eğitimi Birimi, Kültür Merkezleri Koordinat r nden oluŐur.

- a) İdari İŞler Şefliği
- b) Mali İŞler Şefliği
- c) Teknik İŞler Şefliği
- ) Kültür Merkezleri Koordinatörlüğü
  - 1) Tahsis Birimi
  - 2) Tesis Sorumlusu
- d) Sanat Eğitimi Birimi
  - 1) Sanat Eğitimi Koordinasyon Birimi
  - 2) Köy Tiyatroları Birimi

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5** - (1) Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır;

- a) Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezlerinin kullanım, kontrol ve denetimini sağlamak, Kültür ve Sanat Merkezleri Tahsis işlemleri Yönetmeliği kapsamında tahsis iş ve işlemlerini yürütmek, yapım, bakım, onarım ve tadilatlarını gerçekleştirmek, beŐeri ve teknik ihtiyaçlarını gidermek,
- b) Yeni kültür ve sanat merkezi ihtiyaçlarını tespit etmek, yeni merkezlerin kurulmasını koordine etmek,
- c) Kültürel ve sanatsal geliŐimi sağlamak, sürdürülebilir kent yaklaŐımında kültürü korumak ve gelecek nesillere aktarabilmek için her türlü eğitim faaliyetini ve eğitim gören toplulukların performanslarını sergilediği gösteri programlarına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- ) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaŐlarla işbirliği yapmak,
- d) Daire Başkanı ve  st Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6** - (1) Müdür, bu yönergede belirtilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan ötürü  st Yönetim ve Daire BaŐkanına karşı birinci derecede sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır;

- a) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmıŐ görevler ile birlikte bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

- e) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- g) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- ğ) 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,
- h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- i) 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,
- j) Müdürlük personelinin uyum içerisinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- k) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Şef ve Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürün talimatları 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 personele sevk etmek,
- d) Şefliğinde/ biriminde yapılan tüm iş ve işlemlere ilişkin düzenli olarak müdürlük makamına bilgi vermek,
- e) Şefliğinde/ biriminde yapılacak işleri planlamak ve plan doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** İdari İşler Şefliğinin 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, tabi oldukları mevzuat çerçevesinde özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapmak,
- ç) PDKS' nin düzenli olarak takip, kayıt ve kontrolünü sağlamak,
- d) Personele ait hak ediş ve puantaj işlemlerini hazırlamak, bordro ve SGK işlemlerini yapmak,
- e) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- f) Fiziki olarak gelen evrakı ve eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- g) EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk etmek,
- ğ) Müdürdan veya şef/şeflerden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek, gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- h) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- ı) CİMER, HİM aracılığıyla gelen istek, öneri ve şikâyetlerin program üzerinden çıktısını almak, EBYS' ye kaydetmek, yanıtlamak ve takibini yapmak,
- i) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak,
- j) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirlerine sunmak,

- k) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,
- l) Personel eğitim işlerini yürütmek,
- m) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- n) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak; Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki görev alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün gelir - gider bütçe taslağını, yıllık bütçesini, stratejik planlarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak, yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- b) Müdürlük ihtiyaç ve hizmetlerine yönelik 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun satın alma işlemlerini yapmak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında avans işlemlerini yürütmek,
- ç) Harcama ve ödeme birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında teknik şartnameyi hazırlamak, mal ve hizmet alımlarını yapmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- f) Müdürlüğün iç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ve birim sorumluları ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10– (1)** Teknik İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığına bağlı hizmet binalarının; aydınlatma sistemleri - priz ve elektrik tesisatları elektrik - elektronik - haberleşme bileşenleri - ısıtma -soğutma ve havalandırma sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, asansörlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- b) Jeneratörlerin yakıt talebinde bulunmak, yıllık bakımlarını yaptırmak ve kontrol etmek,
- c) Teknik işlerle ilgili mal ve hizmet alımlarında teknik şartnameyi hazırlamak ve satın alma sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- ç) Müdürlük için gerekli teknik araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- d) Teknik malzemelere ilişkin ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- e) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- f) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- g) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ve birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kültür Merkezleri Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)** Kültür Merkezleri Koordinatörünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür Merkezlerinin her türlü denetim, sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Kültür Merkezlerinde görevli personelin uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak,
- c) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip sonuçlandırmak,

- c) Yeni kültür merkezlerinin açılması için gerekli araştırma ve raporlama çalışmalarını yapmak,
- d) Kültür Merkezlerinin teknik ihtiyaçları doğrultusunda Teknik İşler Şefliği ile koordineli şekilde bakım-onarım işlerinin takibini yapmak,
- e) Farklı Daire Başkanlıklarınca yapılacak bakım-onarım işleri için ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yaparak takibini yapmak,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında kültür merkezlerinde gerçekleşen denetimlerin ve eksiklerin giderilmesinin takibini yapmak,
- g) Mevcut kültür merkezlerinde koordinasyonun sağlanması amacıyla tahsis yazışmalarının kontrol ve takibini yaparak sonuçlanan tahsis işlemleri için kültür merkezleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kültür Merkezlerinin ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli şeflikler/birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- h) Kültür Merkezlerinde gerçekleştirilen etkinliklerin belirli periyotlarla raporlamasını yapmak,
- ı) Kültür Merkezlerinde görev yapmakta olan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini Müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlayarak Müdüre sunmak,
- i) Kültür Merkezlerinin temizlik hizmetlerini takip etmek, gerektiğinde destek personeli görevlendirmek,
- j) Kültür Merkezlerindeki etkinlik/tahsis takvimi doğrultusunda gerekli personel görevlendirmeleri için mesai çizelgelerini hazırlamak ve Müdürün onayına sunmak,
- k) Müdür ve üst yönetim tarafından verilen ve görev alanına giren mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kültür Merkezleri Tahsis Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tahsis yetki ve kontrolünde olan tüm Kültür Merkezleri ve Kültürpark Etkinlik Alanlarının, Kültür ve Sanat Merkezleri Tahsis işlemleri Yönetmeliği kapsamında tahsis işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, planlamak ve sonuçlandırmak,
- b) Tahsis iş ve işlemlerine ilişkin tüm yazışmaları yapmak/yaptırmak,
- c) Onaylanan tahsis başvurularının ödeme süreçlerinin takibini yapmak/yaptırmak,
- ç) Onaylanan tahsis başvurularının sözleşmelerini hazırlamak ve tüm imza süreçlerinin takibini yapmak/yaptırmak,
- d) Kültür Merkezlerinin tahsis süreçlerine ilişkin her türlü telefon görüşmesini yapmak ve bilgi akışını sağlamak,
- e) Kültür Merkezlerinin tahsis süreçlerine ilişkin takvimleri düzenlemek ve arşivlemek,
- f) Tahsis süreçlerine ilişkin her türlü dilekçe, yazışma ve sözleşmeyi arşivlemek,
- g) Tahsis süreçlerine ilişkin belirli periyotlarla gerekli raporlamaları yapmak/yaptırmak,
- ğ) Görev alanına giren ve Müdürün/ Koordinatörün geçerli mevzuata uygun olarak vereceği talimatları yerine getirmek, Müdür ve Koordinatör tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak

(3) Tesis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün/Koordinatörün talimatları doğrultusunda merkezin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, merkez ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak,
- b) Kültür Merkezlerinde görevli personelin uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak,
- c) Kültür Merkezlerinin ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili Kültür Merkezleri Koordinatörlüğü ve Teknik İşler Şefliği ile iletişime geçmek,
- ç) Kültür Merkezlerinde görevli diğer idari personele merkezdeki ihtiyaçlar doğrultusunda mevzuata uygun olarak görev vermek ve takibini yapmak,
- d) Kültür Merkezlerinin temizlik ve her türlü yardımcı hizmetinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- e) Kültür Merkezlerinin sarf malzeme ihtiyaçlarını Müdürlüğe bildirmek ve malzeme deposunun kontrolünü sağlamak,
- f) Kültür Merkezlerinde bulunan teknik ekipmanların bakım-onarım süreçlerinin takibini yapmak, gerekli belgeleri alarak ilgili Şeflikler/Birimler ve Müdürlüğe iletmek,
- g) Kültür Merkezlerinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı ve diğer malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlamak,
- ğ) Kültür Merkezlerindeki tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,

h) Kùltür Merkezlerine gelen vatandaşların talep ve Őikâyetleri doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve Müdürlüğe bildirmek,

1) Kùltür Merkezlerinin yıllık çalışma planını, aylık ve haftalık faaliyet raporlarını, istatistiki verileri hazırlamak,

i) Kùltür Merkezlerinde yürütölen faaliyetlerin duyuru çalışmalarını yürütmek,

j) Cemevi hizmeti de vermekte olan Kùltür Merkezlerinde her türlü cenaze, hayır yemeği ve ibadet hizmetlerinin sürdürölməsi için gerekli planlama ve organizasyon süreçlerini yürütmek,

k) Personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlüğün/merkezlerin çalışmalarını aksatmayacak Şekilde planlamak ve koordinatöre/müdüre sunmak,

l) Görev alanına giren ve Müdürün/ Koordinatörün talimatları yerine getirmek, Müdür ve Koordinatör tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

#### **Sanat Eğitimi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Sanat Eğitimi Birimi, Sanat Eğitimi Koordinasyon Birimi ve Sanat Eğitmenleri ve Köy Tiyatroları Biriminden oluşmaktadır. Birimin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır;

a) Sanat Eğitimi Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır;

1) Sanat eğitiminin planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak, yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak, yazışma, sevk ve idaresini yapmak/yaptırmak,

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

3) Sanat eğitiminin ve dönem sonu etkinliklerinin duyurusunu ve tanıtımını yaptırmak,

4) Diğer birimler ile ortak yürütölen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,

5) Sanat eğitiminin ve dönem sonu etkinliklerinin yürütümü ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

6) Sanat eğitimi ve dönem sonu etkinliklerine ilişkin fotoğraf ve video kayıtlarının arşivlemesini yapmak,

7) Müdürlük sorumluluk alanına giren sanat eğitiminin planlamasını yapmak,

8) Sanat eğitimiyle ilgili her türlü belgeyi (Başvuru formu, muvafakatname, tutanak, yoklama listesi vb.) kontrol etmek ve arşivlemek,

9) İlgili süreçlere ilişkin yazışma, sevk ve idarelerini yapmak,

10) Görev alanına giren ve Müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

b) Sanat Eğitmenlerinin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır;

1) Sanat eğitim Planlaması sürecinde Sanat Eğitimi Koordinasyon Birimi ile işbirliği içerisinde çalışmak,

2) Sanat eğitimlerle ilgili her türlü belgeyi (Başvuru formu, muvafakatname, tutanak, yoklama listesi vb.) hazırlamak ve ilgili kayıtları tutmak,

3) Öğrenci ya da velilerden gelen talep ve istekleri değerlendirmek ve Sanat Eğitimi Birimine iletmek,

4) Sanat eğitimi verdiği alanla ilgili olarak sürekli kendini geliştirmek ve alanı ile ilgili etkinlik görevlendirmelerinde görev almak,

5) Görev alanına giren ve Müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

c) Köy Tiyatroları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır;

1) Kırsal Bölge halkının kalkınma ve gelişmesinin sanat yoluyla kolaylaştırmak için; İzmir iline bağlı tüm ilçelerde tiyatro grupları oluşturmak, oluşturulan bu gruplara tiyatro, drama, dans, ritim, Őan eğitimi başta olmak üzere temel sahne eğitimlerini vermek, verilen eğitiminin sunumlarını gerçekleştirmek ve kırsal bölge sanat aktörleriyle ortak projeler geliştirmek, planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak, yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak ve gerçekleştirmek,

2) Kırsal Bölge ve Köy Tiyatroları Birimi Görevlisi; Kırsal Bölge ve Köy Tiyatroları birimi sorumlusuna karşı sorumludur.

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Kültür Merkezleri ve Sanat Eğitimleri 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 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**

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Kültür ve Sanat Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR  
Barış KARCI  
Genel Sekreter