

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

**KENT ARŞİVİ, MÜZELER VE KÜTÜPHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 25/9/1986 tarihli ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük ile yürürlükteki diğer kanuni mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- |                    |  |
|--------------------|--|
| a) Başkanlık       | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                                |
| b) Belediye        | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) Birim Sorumlusu | : Şeflere bağlı birimlerin sorumlularını,                                |
| ç) CİMER           | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,                                   |
| d) HİM             | : Hemşehri İletişim Merkezini,   |
| e) Kanun           | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,                                 |
| f) Meclis          | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,                                   |
| g) Müdürlük        | : Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünü,                 |
| ğ) Personel        | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| h) STK             | : Sivil Toplum Kuruluşlarını,  |
| ı) Şef             | : İdari İşler Şefi, Mali İşler Şefi ve Kütüphaneler Şefini,              |
| i) Şube Müdürü     | : Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürünü,                    |
| j) Üst Yönetim     | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,      |

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 4 -** (1) Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(2) Müdürlüğün görev bazında teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Şube Müdürü
- İdari İşler Şefi
- Mali İşler Şefi
- Kütüphaneler Şefi

(3) Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- Proje ve Organizasyon Birimi
- Sergi ve Müzeler Birimi

- c) Ahmet Piriştina Kent Arşivi ve Müzesi
- ç) Göç ve Mübalede Anı Evi
- d) Kurtuluşumuzun 100. Yılı Anı Evi
- e) Esin Yılmaz&Hanife Çetiner Moda Anı Evi
- f) İzmir Basın Tarihi Müzesi
- g) Arşiv Birimi
- ğ) Yayın Birimi
- h) Kent Kütüphanesi
- ı) Gezici Kütüphane
- i) Ahmet Piriştina – Fethi Sekin – Uğur Mumcu Vapur Kütüphanesi
- j) Sasalı İzmir Tarımı Geliştirme Merkezi Kütüphanesi
- k) Çocuk Kütüphanesi
- l) Işıl Saygın Kütüphanesi
- m) Yahya Kemal Beyatlı Kütüphanesi
- n) Havagazı Gençlik Kütüphanesi
- o) Şato Kütüphanesi

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) İzmir şehir yönetiminde Belediyenin devamlılığı açısından önem taşıyan, esas niteliğindeki kararları belgeleyen, hukuki olarak hizmetlerin gerçekleşmesine temel olan, önemli projelerin geliştirilmesi ve uygulanmasını gösteren, İzmir'in tarihsel zenginliklerini yansıtan, yazılı-basılı, görsel-işitsel (film, video, bant, bant, dvd, vb.), şekil ve çizime dayalı (ikonografik, kartografik), somut haldeki (mühür, obje ve maketler vb.) ya da folklorik özelliği bulunan arşiv malzemelerini veya ileride arşiv malzemesi niteliği kazanabilecek materyallerin tespitini yapmak ve edinilmesini gerçekleştirmek, bu malzemelerin uygun şartlar altında korunmasını, korunmasına gerek olmayan malzemelerin tespitinin yaparak, imhasını sağlamak,
- b) Belediyenin kurumsal arşivi olarak hizmet vermek (Meclis ve Encümen kararları arşivi),
- c) Kentin geçmişten getirdiği birikimi yansıtan; kent içi, yurtiçi ile yurtdışında bulunan arşiv malzemelerinin ve koleksiyonlarının bütünlüğünü sağlamak amacıyla kopyalarını edinmek,
- ç) Derlenen ve düzenlenen arşiv malzemelerini sergilemek, dokümanter ve otomasyon sistemlerini kullanarak yurtiçi ve yurtdışındaki araştırmacıların hizmetine açmak,
- d) İzmir'in geçmişi üzerine yapılan çalışmaların ışığında hazırlanacak sergi ve belgesellerle kentin görsel hikayesini geniş kitlelere duyurmak, toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- e) İzmir'in yurtiçi ve yurtdışında tanıtımına katkıda bulunmak için; kitap, katalog, süreli yayın, broşür vb. basmak, almak, reklam ve tanıtımını yapmak, arşivin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,
- f) Sözlü-yazılı kaynakların ışığında kent tarihine katkısı bulunan şahıs, aile, kurum ve kuruluşların şecere, yaşam ve yapıtlarıyla ilgili bilgi bankaları oluşturmak, aile soy kütüklerini derlemek,
- g) Basılan çalışmaların yayımı, dağıtımı ve satışı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için alanlar oluşturmak,
- h) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin işlevsel olarak kullanımını sağlamak,
- ı) Alımı veya basımı yapılacak olan kitapların seçimine yönelik Komisyon oluşturmak ve komisyonun çalışmalarını yürütmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- i) Yazar evleri oluşturmak ve işlevselliğini sağlamak,
- j) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için, kitap satın almak ve dağıtımını yapmak,
- k) Okullardan talep geldiği takdirde, kitap temin etmek ve dağıtımını yapmak,
- l) Kütüphaneye bağış yapılan kitapların, talepte bulunan ihtiyaç sahibi kişi, kurum, kuruluş ve benzeri talep sahiplerine gönderimini sağlamak,
- m) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin artırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- n) Her yaşta, her düzeyde ve her meslekten okuyucunun, her konudaki düşünce ve sanat ürünlerinden

bedelsiz ve özgürce yararlanmasını sağlayarak, halkın kültürel, toplumsal ve teknik gelişimine katkı sağlamak,

o) Kütüphanelerin mekânsal yapıları ile içerik bakımından toplumun her kesimine hitap edebilmesi için; çocukların, gençlerin, kadınların, sığınmacı ve göçmenlerin, özel gereksinimli bireylerin ihtiyaçları gözetilerek düzenlenmesine öncelik vermek,

ö) Müdürlük ve bağlı hizmet binalarının, bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

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

r) 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 ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olup; Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. 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 denetimleri yapmak,

c) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek,

ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek,

d) Personelin özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,

e) Personelin yıllık izinlerini müdürlük işleyişini aksatmayacak şekilde planlamak,

f) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisini, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) 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,

ğ) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,

h) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

ı) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,

i) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

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

k) Harcama Yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

l) Üst Yönetimce verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 7 -** (1) Müdürlüğün yazı işlerini, taşınır işlemlerinin takibini, personel özlük işlerini personel görevlendirmelerini, birimler arasındaki koordinasyonu Şube Müdürüne bağlı olarak yürütür.

(2) İdari İşler Şefi, Şube Müdürüne karşı sorumlu olup; görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün idari, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,

b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,

c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,

ç) Müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve dağıtımını yapmak; yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Müdürlüğe gelen evrakların programda kayıt altına alınmasını ve ilgili birime/kişiyeye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlamak,

e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

f) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerinin yasalara uygun şekilde tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- g) Personelin yıllık izinleri haricinde kalan saatlik izin, idari izin, özel gün izni vb izinleri müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,
- ğ) Personel izin ve raporlarına ait yazışmaları ile personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerini yaptırmak ve takip etmek,
- h) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- ı) Personel Devam Kontrol Sistemini takip etmek,
- i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- j) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak, sonuçlandırmak,
- k) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birim binaların, teknik donanımın bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- l) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini tespit ve takip etmek, destek personeli görevlendirmek,
- m) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- n) Ambar sayımını ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak, eksik malzemeler olduğu takdirde temin edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak,
- o) Kullanımda bulunan demirbaş malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek, kullanılmayacak durumda olan malzemelerin tespitini yaparak demirbaş kayıtlarından düşümünün yapılmasını sağlamak,
- ö) Demirbaş veya sarf malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- p) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yürütmek,
- r) Gerektiğinde araç sevk işlemlerinin takibini sağlamak,
- s) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- (3) İdari İşler Şefi, kendisine bağlı birimlerin koordineli çalışmalarını destekler, birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılması için gerekli kontrolleri sağlar. İdari İşler Şefi'ne bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- a) Proje ve Organizasyon Birimi
- b) Sergi ve Müzeler Birimi
- c) Ahmet Piriştina Kent Arşivi ve Müzesi
- ç) Göç ve Mübalede Anı Evi
- d) Kurtuluşumuzun 100. Yılı Anı Evi
- e) Esin Yılmaz&Hanife Çetiner Moda Anı Evi
- f) İzmir Basın Tarihi Müzesi
- g) Arşiv Birimi
- ğ) Yayın Birimi

**Proje ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** İdari İşler Şefine bağlı olarak; Müdürlüğün faaliyet alanına uygun yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde etkinlikler düzenler, projeler yürütür ve organizasyonunu sağlar. Birimin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanı dâhilinde araştırma yaparak proje geliştirmek, gerektiğinde uluslararası hibe programlarına başvurmak,
- b) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği halinde yürütülen projelerin tüm süreçlerini koordine etmek,
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren etkinlikler düzenlemek,
- ç) Proje, etkinlik ve organizasyonların duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek, iletişim etkinlikleri organize etmek,
- d) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili meslek odaları, üniversiteler, vakıflar, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer paydaşlarla işbirliği yapmak,
- e) Proje ve etkinlikler kapsamında gönüllü çalışmalarını planlamak, uygulamak ve takibini sağlamak,
- f) Birimine havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- g) Müdür ve şef/şefler tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Sergi ve Müzeler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** İdari İşler Şefine bağlı Sergi ve Müzeler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek olan sergi ve müzecilik faaliyetlerinin araştırmak, tasarım, kurgu, tanıtım ve düzenleme işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Müdür ve şef/şefler tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** İdari İşler Şefine bağlı Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük arşivine bağışlanan, kurum ve kuruluşlar, belediye birimleri ya da ulusal ve uluslararası yollarla aktarılan, İzmir'in tarihine ışık tutacak materyallerin ön tasnif, tasnif, ayırma, kayıt altına alma, imha ve sayısallaştırma vb. işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Kurum içi araştırmalar doğrultusunda kullanılmak üzere Osmanlıca ve farklı dillerde arşiv belgelerinin çevirisini yapmak veya yaptırmak,
- c) Kuruma gelen araştırmacıların çalışmalarına yönelik istekleri ile ilgilenmek,
- ç) İzmir'in geçmişi üzerine yapılan araştırma, sempozyum, panel, söyleşi, sergi vb. düzenlenmesi ile kitap, dergi, broşür vb. basımı faaliyetlerine yardımcı olmak,
- d) Kent tarihi ve kültürüne ilişkin her türlü arşiv materyalinin tespit ve temini için araştırma faaliyetlerini yürütmek,
- e) İzmir Milli Kütüphane koleksiyonunda yer alan gazete, süreli yayın ve el yazmaları ile Kent Arşivi'nde bulunan tarihsel niteliğe sahip tüm belgelerin dijital ortama aktarılmasını sağlamak,
- f) Araştırma salonundaki kitapların konusuna göre tasnifini ve sınıflandırmasını yapmak,
- g) Araştırma salonundaki kitapların ön bilgilerini arşiv programına kaydetmek,
- ğ) Araştırma salonunda kayda geçen kitapların raflara yerleştirilmesini ve raf sistemi düzeninin devamlılığını sağlamak,
- h) Araştırma salonu ve kütüphane bölümüne gelen araştırmacıları sistem kullanımı hakkında bilgilendirmek, çalışmalarında yardımcı olmak,
- ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yayın Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** İdari İşler Şefine bağlı Yayın Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir'in tarihine ışık tutan, Yayın Kurulu tarafından basılması konusunda uygun görülen, Müdürlük tarafından yayınlanmasına karar verilen kitapların editörlüğü, redaksiyonu, grafik tasarımı ve dizgisini yapmak veya yaptırmak,
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek olan sergi, panel, konferans, sempozyum vb. etkinliklere ilişkin metinleri yayına hazırlamak, tanıtım materyali ve çıktılarının grafik tasarım ve uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Basılan çalışmaların satışını gerçekleştirmek, sosyal kültürel ilişkilerin geliştirilmesini, mahalli müşterek değerlerin korunmasını, İzmir'in özelliklerinin ve Belediye çalışmalarının tanıtımını sağlamak amacıyla kurum, kuruluş ve diğer ilgililere, Başkanlık Onayı ile yayın göndermek,
- ç) Kitapların koltuk ambara giriş çıkış işlemlerini yapmak ve depo kontrolünü sağlamak,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Mali İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Müdürlüğün satın alma, stratejik plan, bütçe iş ve işlemlerini Şube Müdürüne bağlı olarak yürütür.

- a) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak/hazırlatmak ve ihale sürecine dair tüm aşamaları takip etmek,
- b) Müdürlük bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin diğer şefler ile işbirliği halinde tespit edilen ihtiyaçları taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte, ambar depo kayıtlarını da göz önüne alarak, etüt etmek ve öncelik sırasına koymak, piyasa araştırması yapmak, ön bütçe çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte ilgili tüm süreçlere ve zaman planına riayet etmek,

- ç) Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğün bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarının ve sonuçlandıktan sonra da ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve zamanında tamamlamak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alımında kullanılacak olan avans çekme-kapatma işlemlerini yapmak,
- f) Müdürlük tarafından yapılacak harcamalara ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak, onaya sunmak ve takibini yapmak,
- g) Performans, bütçe, stratejik plan hazırlıklarını gerçekleştirmek/takibini yapmak,
- ğ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Kütüphaneler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13** – (1) Müdürlüğün kütüphanecilik hizmetlerinin düzenlenmesi, bağlı kütüphane birimlerinin işleyişinin eksiksiz sürdürülebilmesi için, Şube Müdürüne bağlı olarak çalışmalar yürütür.

(2) Kütüphaneler Şefliği Şube Müdürüne karşı sorumlu olup; görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphanecilik hizmetlerinin sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap ve diğer malzemelerin tespitini yapmak ve Şube Müdürünün bilgisi dahilinde temin edilmelerini sağlamak amacıyla İdari ve Mali İşler Şefleri ile koordinasyon içinde çalışmak,
- b) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için yeni ve uygun alanlar oluşturmak,
- c) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici kütüphaneler kurmak ve mevcut kütüphanelerin koordineli hizmet vermesini sağlamak,
- ç) Müdürlük envanterine kayıtlı kitapların korunması için gerekli önlemleri almak,
- d) Kütüphaneye bağış yapılan kitapların, talepte bulunan ihtiyaç sahibi kişi, kurum, kuruluş vb. ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- e) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için, kitap satın alımını ve dağıtımını yapmak, ayrıca talepte bulunan okullara kitap yapılacak dağıtımlarını organize etmek,
- f) Kütüphanelerin mekânsal yapıları ile içerik bakımından toplumun her kesimine hitap edebilmesi için çocukların, gençlerin, kadınların, sığınmacı ve göçmenlerin, özel gereksinimli bireylerin ihtiyaçları gözetilerek düzenlenmesine öncelik vermek,
- g) Yayın Seçme Komisyonu'nun kitap seçimine yönelik çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- ğ) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
- h) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin arttırılmasına yönelik her türlü çalışmanın kurum içi ve kurum dışı koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- 1) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

(3) Kütüphaneler Şefine bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- a) Kent Kütüphanesi
- b) Gezici Kütüphane
- c) Ahmet Piriştina – Fethi Sekin – Uğur Mumcu Vapur Kütüphanesi
- ç) Sasalı İzmir Tarımı Geliştirme Merkezi Kütüphanesi
- d) Çocuk Kütüphanesi
- e) Işıl Saygın Kütüphanesi
- f) Yahya Kemal Beyatlı Kütüphanesi
- g) Havagazi Gençlik Kütüphanesi
- ğ) Şato Kütüphanesi

#### **Kütüphanelerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14** - (1) Kütüphane Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kütüphane kayıtlarına giren kitapları, kullanıcıya sunmak, takip etmek, belirlenen zaman içinde geri alınmasını sağlamak,
- b) Kütüphane kayıtlarındaki yayınların okuyucular tarafından verimli kullanılmasını sağlamak,
- c) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek için alanlar oluşturmak,
- ç) Kent Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici/mobil kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin etkin ve etkili bir biçimde hizmet vermesini sağlamak,

- d) Kütüphanecilik alanında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder, güncel içeriklere uygun olarak kütüphanecilik hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar,
- e) Müdürlük envanterine kayıtlı kitapların, belirlenen sınıflandırma sistemine uygun olarak sayım, tasnif vb. işlemlerini gerçekleştirmek, kullanılmayacak derecede yıpranmış kitapların demirbaştan düşümünü sağlamak,
- f) Kütüphaneye bağış yapılan kitapların, talepte bulunması halinde özel kişi, kurum, kuruluş vb. ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- g) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için kitap satın alımını ve dağıtımını sağlamak ve ayrıca talepte bulunan okullara kitap yapılacak dağıtımlarını organize etmek,
- ğ) Yayın Seçme Komisyonu'nun kitap seçimine yönelik çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- h) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
- ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

#### **Kent Arşivi, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 15 -** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı birimlerinin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eş zamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak,
- b) Müdürlüğe bağlı teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmektir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 16 -** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge Yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

O L U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter