

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AHMED ADNAN SAYGUN SANAT MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirtmektedir.

Dayanak

MADDE 2- (2) Bu yönerge, 5216 sayılı Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuat ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.09.2023 tarih ve 05.977 sayılı kararı ile uygun görülüp 15.09.2023 tarihinde onaylanan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönerge ile ifade edilen;

- | | |
|-------------------|--|
| a) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, |
| ç) Daire Başkanı | : Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını, |
| d) HİM | : Hemşehri İletişim Merkezi, |
| e) Kanun | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu, |
| f) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| g) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| ğ) Şef | : İlgili Birim Şefini, |
| h) Şube Müdürü | : Ahmed Adnan Saygun Şube Müdürünü, |
| ı) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| i) Yönetmelik | : Bu yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, |
| j) Yönerge | : Bu yönergeyi, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Proje ve Organizasyon Bölümü, İdari ve Mali İşler Bölümü ve Teknik İşler Bölümünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar, galeriler ve diğer alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek,
- Müdürlüğe bağlı bulunan salonlar, galeriler ve diğer alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri yapmak üzere gelen tahsis taleplerini değerlendirmek, tahsis edilen alanlarda gerekli denetim çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- Müdürlüğe ait alanlarda gerekli bakım, onarım, tadilat ve benzeri çalışmalarını yapmak veya

yaptırmak,

d) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,

e) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,

f) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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, personelinin 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 Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren tüm sanat içerikli faaliyet ve etkinliklerin;

a) Planlamasını, projelendirmesini ve organizasyonunu yapmak,

b) Yürütümünü ve koordinasyonunu yapmak, gerçekleştirmek,

c) Yazışma, arşiv, sevk ve idaresini yapmak,

ç) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alım araştırmalarına, hazırlıklarına, süreçlerine yardımcı olmak, teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet ve kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,

d) Duyurusunu, tanıtımını, afiş, sosyal medya vb. tasarımını 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 şikâyetlerin takibini yapmak,

h) Müdürlük bünyesindeki enstrümanların bakım, onarım ve akortlarını yaptırmak,

ı) Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak,

i) Sorumluluk alanındaki; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksikleri tespit etmek, Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak,

j) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,

k) Görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak,

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlukları**MADDE 8-** (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlukları şunlardır;

- a) Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak, planlamak, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük evrak arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin; çalışma programlarını, her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, yazışmalarını yapmak, personelin alacağı tüm eğitimleri tespit etmek ve eğitimlere katılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli satınalma iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak ve teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet, kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Sorumluluk alanındaki; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksikleri tespit etmek, Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün yerleşim alanındaki tüm temizlik ve bakım işlemlerini tespit etmek ve yaptırmak,
- ı) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,
- i) Görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Stratejik plan ile çalışma planlarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 9-** (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlukları şunlardır;

- a) Yapının ve taşınırların mekanik, tesisat ve elektrik altyapısı ile teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Araç, gereç, makina ve donanım materyalinin sağlanması, korunması, bakımı konusunda çalışmak,
- c) Görev alanına giren gerekli hizmet/mal alımı araştırmalarına, hazırlıklarına ve süreçlerine yardımcı olmak ve teknik şartnameleri hazırlamak, yaklaşık maliyet, kabul komisyonlarına personel görevlendirmek,
- ç) Personelin, çalışma programlarını, tüm özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılmasını sağlamak, işleri tespit etmek, yürütmek, takip etmek,
- e) Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip etmek, sonuçlandırmak,
- f) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup gerekli tedbirleri almak,
- g) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Çalışma Usul ve Esasları****MADDE 10-** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili ve 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 yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.
- c) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili Şef, Birim Sorumlusu ve Proje Sorumlusu personele havalesini yapmak.
- ç) Müdürlük bünyesinde bulunan Müzik Kütüphanesi'nde müzik ile ilgili sanat dallarını içeren

kitaplar, dergiler vb. yayınlar ile nota ve partiyon envanterleri bulundurarak, profesyonel ve amatör tüm müzisyenlerin yararlanması için abonelik hizmeti vermek.

d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapmak.

e) Proje ve Organizasyon, İdari ve Mali İşler ve Teknik İşler ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin periyodik toplantılar düzenlemek.

f) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Müdürlüğümüze hizmet almak üzere başvuruda bulunan tüm kişilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (K.V.K.K.) kapsamında hassas bilgi niteliği taşıyan verilerini gizli tutmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanununun 2. Maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter