

T.C.
İzmir Bornova Belediyesi
Kültür İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1. Bu yönetmeliğin amacı Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün çalışma, usul ve esaslarıyla, görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3. Bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Bornova Belediyesi'ni,
Başkan	: Bornova Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	: Kültür İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Kültür İşleri Müdürü'nü,
Personel	: Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5. Bakanlar Kurulu'nun 30.12.1999 tarih ve 13884 sayılı kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü hizmet vermeye başlamıştır. Belediye Meclisi'nin 02.02.2016 tarih ve 322 sayılı kararı doğrultusunda, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kapatılmış ve Kültür İşleri Müdürlüğü adı ile hizmet vermesine karar verilmiştir.

Kültür İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6.

- 6.1.Kültür ve sanatın besleyici gücünü kent halkı üzerinde olumlamak ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttırmak amacıyla kültürel, sanatsal, bilimsel, mesleki, ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek (söyleşi, sempozyum, panel, konferans, konser, festival, gösteri, şenlik, şölen, kent gezileri vb.). Bu etkinlikler için kültür sanat insanları, bilim insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları vb. ile işbirliğinde olmak,
- 6.2.Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla bilimsel mesleki alanlarda etkinlikler düzenlemek,
- 6.3.Kent kültürünün ve kentlilik bilincinin oluşması için kentin kültür miraslarına, tarihi değerlerine sahip çıkmak ve etkin kullanımını sağlamak,
- 6.4.Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici bilimsel ve araştırma faaliyetlerine, kültürel-sosyal ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- 6.5.Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek, bu tür etkinlikler düzenleyen kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak, halkın katılımını sağlamak,
- 6.6.Yurttaşlardan, sivil toplum kuruluşlarından, kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen istekler doğrultusunda (etkinlik ve organizasyon vb. konularda) destek olmak,
- 6.7.İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliğine girmek. Halk Eğitim Müdürlüğü, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Müdürlüğü, İŞKUR, KOSGEB, Yüksek Öğretim Kurumu ve Sivil Toplum Kuruluşları gibi kurumlarla ortaklaşa kurslar düzenlemek ve halkımıza iş imkanı sağlayacak alanlarda destek vermek,
- 6.8.Çocuklara, gençlere ve yetişkinlere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânlarını sağlamak için hobi ve beceri edindirme kursları ve kulüpler oluşturmak, vatandaş talepleri doğrultusunda yeni branşlar açmak, atölyeler düzenlemek ve projeler üretmek.
- 6.9.Kütüphane hizmeti ile birlikte kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırmak, kitap okuma alışkanlığı kazanılması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7.

- 7.1.Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 7.2.Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemlerini sağlamak,
- 7.3.Müdürlük görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak,
- 7.4.Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personeli ve yapılan işleri denetlemek, personelleri ile ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 7.5.Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
- 7.6.Müdürlük iç kontrol çalışmalarının uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuç üretecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 7.7.Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- 7.8.Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 7.9.İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 7.10.Sorumluluğu kapsamında uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, işlerin zamanında ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak,
- 7.11.Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Teşkilatlanma

MADDE 8.

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir ve EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

8.1.Müdür

8.2.İdari İşler Bölümü

- 8.2.1. Evrak – Yazışma Birimi
- 8.2.2. Satın Alma Birimi
- 8.2.3.Tahsis Birimi
- 8.3.4.Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi

8.3.Kültür ve Sanat Bölümü

- 8.3.1. Etkinlik ve Organizasyon Birimi
- 8.3.2.Tarih ve Turizm Birimi
 - Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi
 - Ata Anı Evi
 - Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü

8.4.Meslek Edindirme ve Hobi&Beceri Kurs Bölümü

8.4.1.Meslek Edindirme

- Evka - 3 Mutfak Atölyesi
- Dikiş Makine Operatörlüğü Kursu

8.4.2.Hobi ve Beceri Kurs Merkezleri

8.5. Kulüpler

8.5.1. Çocuk Kulübü

8.5.2. Kadın Kulübü

8.6.Kütüphane Bölümü

8.7.Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İDARİ İŞLER BÖLÜMÜ

İdari İşler Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9. İdari İşler Bölümü dört alt birimden oluşmakta olup her bir birimin gerçekleştirdiği görevler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

9.1- Evrak – Yazışma

- İdare ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak, müdür tarafından havale edilen evraklar ile ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek,
- Etkinlik niteliği kapsamında (şenlik, festival, konser vb.) ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak amacıyla iç genelge hazırlamak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- İç kontrol çalışmaları kapsamında düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılarak, zamanında ve etkin bir biçimde söz konusu çalışmaların gerçekleştirilmesini ve Müdürlük bünyesinde iç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak,
- İhtiyaç dahilinde avans açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarların stant bedeli ödemelerini gerçekleştirmek,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

9.2 - Satın Alma Birimi

- Kültür İşleri Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak,
- Vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek ve taleplere cevap verebilmek amacıyla yapılan faaliyetlere ilişkin gerekli satın alma dokümantasyonunu hazırlamak,

- Kültür İŞleri Müdürlüğü'nün görevleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlükten ve BaŐkanlıktan gelen talimatlarla ilgili yasa, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- Satın alma için hazırlanan her dosyanın örneğinin birim bünyesinde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- İlgili yasa, yönetmelik ve mevzuatları düzenli olarak takip etmek,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

9.3 – Tahsis Birimi

Müdürlüğümüze ait olan tüm merkezlerde tahsis edilmeye elveriŐli salonlarda düzenlemelerini yapmaktan sorumludur.

- Salon tahsisleri ile ilgili vatandaşa ve kurumlara bilgilendirme yapmak,
- Tahsise yönelik evrakları düzenlemek,
- Tahsisi yapılan tesislerin programlarını yapmak, alanda görev yapan personellere tebliğ etmek,
- Tahsisi yapılan alanların ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri gidermek için gerekli yazıŐmaları yapmak,
- Havale edilmiş olan tüm evrakların gereğini yerine getirmek ve onaya sunmaktır.

9.4 - Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi

-Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

TaŐınırlara ilişkin tüm iş ve iŐlemlerinden aŐaĐdaki Őekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- Harcama birimleri tarafından edinilen taŐınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabul  yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan t k tilmeyen ve kullanıma verilmeyen taŐınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul iŐlemi hemen yapılamayan taŐınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabul  yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların t k tilmek suretiyle çıkıŐ işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya,  alınmaya ve benzeri tehlikelere karŐı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda  alınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düŐen taŐınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taŐınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

- Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

KÜLTÜR VE SANAT BÖLÜMÜ

Kültür ve Sanat Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10. Kültür ve Sanat Bölümü iki alt birimden oluşmakta olup her bir birimin gerçekleştirdiği görevler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

10.1- Etkinlik ve Organizasyon Birimi

- Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda, fuarın tüm organizasyon işlerini yürütmek, bu fuarlarda görev almak,
- Planlanan etkinliklerin gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Etkinliklerin vatandaşlara duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- Etkinliğin gerçekleştirileceği gün etkinlik alanında gerekli hazırlıkları yapmak ve yaptırmak,
- İlgili müdürlüklerden talep edilen hizmet ya da malzemelerin etkinlik alanında koordinasyonunu sağlamak ve etkinlik sonrası alınan malzemeleri ilgili müdürlüklere teslimini sağlamak,
- Etkinlik ve Organizasyon Birimi kapsamında görev yapmakta olan ses-ışık teknisyenleri etkinlik boyunca ses - ışık sisteminin sağlıklı çalışmasını, cihazların amacına uygun ve verimli hizmet vermesini sağlamakta, bakım onarımını konusunda Müdürlüğe bilgi vermekte ve ihtiyaç duyulan malzemelerin araştırmasını yapmak.

10.2. Tarih ve Turizm Birimi

Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi

Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi, Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak kurulmuştur. Ziyaretçi Merkezi “Sergi Binası” (Tarih Öncesi Yaşam Müzesi), “Kazı Evi”, “Neolitik Köy”, “Kafeterya ” ,“Açık Alanlar” ve bay, bayan, engelli tuvaletlerinden oluşmaktadır.

Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi, kazı alanları ile bütünleşen yenilikçi, yaşayan bir müze oluşturarak kent içi turizmin bir parçası olmayı, Yeşilova Höyüğü Kazı Başkanlığı danışmanlığında bilimsel verilere uygun sergileme düzeni oluşturmayı, Bornova'nın tarihine

ve turizmüne yönelik bir sergileme alanı yaratmayı, Ege Üniversitesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Sivil Toplum Örgütleri arasında teknik ve kurumsal işbirliği sağlamayı, İzmir'in ve Bornova'nın tarih öncesi dönemi hakkında akademik araştırmalara destek olmayı, eğitici öğretici çalışmalar ve etkinlikler düzenleyerek okulların katılımını sağlamak suretiyle aktif bir müze oluşturmayı hedefler.

-Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi'nin Görevleri:

- Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi'nde düzenlenecek etkinliklerin planlanması aşamasında Proje Geliştirme Birimi ile koordineli olarak görev almak, uygulanması için Müdürlüğün Etkinlik ve Organizasyon Birimi ve İhale Birimi ile temas kurmak, ortak çalışma yürütmek, Müdürlüğümüzce katılımda bulunan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
- Kazı Başkanlığı'nın görüşünü alarak Belediye bütçesi imkanları ölçüsünde ortak etkinlikler düzenlemek ve Kazı Başkanlığı ile koordineli çalışılmasını sağlamak,
- Geçici ve kalıcı sergilerin güvenliğini ve bakımını sağlamak,
- Merkezin yönetimi ve işleyişi için alanında uzman personel istihdamı için Başkanlık Makamı ve Müdüriyet Makamı ile görüşme halinde olmak,
- Merkezin içinde yer alan kazı evini Yeşilova Höyüğü Kazı Başkanlığı'na tahsis etmek, ihtiyaç duyulduğu takdirde Kazı Başkanlığı'nın bilgisi dahilinde temizliğini ve bakımını yapmak,
- Bornova Belediye Başkanlığı'nın bilgisi ve onayı halinde kazı evi ve kazıyla ilgili ihtiyaçları belirlemek ve temini için gereken işlemlerin yapılması amacıyla Müdüriyet Makamı ve Müdürlüğün İhale Birimi ile görüşmek,
- Yeşilova Höyüğü ile ilgili her türlü broşür, kitap vb. yazılı materyallerin höyük ile ilgili içeriği hakkında Kazı Başkanlığı'nın görüşünü almak,
- Yeşilova Höyüğü'nde bulunan eserlerin merkezde geçici ya da kalıcı olarak sergilenmesi için Kazı Başkanlığı ile koordineli çalışma yürütmek,
- Kazı alanından çıkan eserlerin sergilenmesi konusundaki gerekli izinlerin alınması sağlamak,
- Halka yönelik Tarih, Arkeoloji, Kültür ve Sanat dallarında sergiler açmak, bu konuda Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile koordineli çalışmak,
- Yıllık çalışma takvimi hazırlamak, Başkanlık Makamı ve Müdüriyet Makamı onayları doğrultusunda çalışma takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Müzede bulunan varlıkların envanter kaydını tutmaktır.

Ata Anı Evi

Bornova Belediyesi Ata Anı Evi, Bornova Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak kurulmuştur. Ata Anı Evi iç kısımda; Milli Mücadele dönemi sergi alanı, Kitaplık, Okuma bölümü, Kitaplık kullanılarak geçilen toplantı odası, Milli mücadele ve İzmir'in Kurtuluşu ve günün anlam ve önemine göre film izleme bölümü, misafir ağırlama alanı, mutfak, bay ve bayan tuvaletlerinden oluşmaktadır. İç kısımda ayrıca Milli mücadele dönemlerine ait duvarlarda "katı sanatı" eserleri sergilenmektedir. Dış alanda ise yine gelen

konuklarımızın ağırlandığı bahçe ve Mustafa Kemal Atatürk'ün heykelinin bulunduğu tören alanı bulunmaktadır.

Bornova Belediyesi Ata Anı Evi olarak İzmir ve Bornova başta olmak üzere İşgal yılları, Milli Mücadelemiz, Kurtuluş dönemlerine ilişkin tarihi eserlerin bulunduğu, Mustafa Kemal Atatürk ve Silah Arkadaşlarına ait bilgilerin verildiği anıların ve tarihi olayların aktararak unutulmaması ve bilgi sahibi olunması amaçlanmaktadır.

-Ata Anı Evi'nin Görevleri :

- Milli Mücadele dönemlerine ait eşyaları edinmek ve sergilemek.
- Milli Mücadele dönemi eşyalarının bağış yoluyla toplanması için girişimde bulunularak Ata Evine kazandırılmasını sağlamak.
- Milli Mücadele, İşgal ve kurtuluş dönemlerine ait sergi çalışmaları yaparak veya yapılmış sergi çalışmalarının sergilenmesini sağlamak.
- Ata Evine ait ihtiyaçları belirlemek, ihtiyaçların temini için gerekli satın alma birimiyle görüşmek,
- Ata Evine ait dış mekanların düzenlenmesi ve bakımı ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü ilgili birimleri ile görüşmek,
- Ata evinde bulunan bayrak düzenlemeleri ile ilgili Destek Müdürlüğüne bağlı ilgili birimle görüşmek.
- Ata Evinin daha fazla ziyaretçi tarafından gezilmesini sağlamak amacı ile Milli Eğitim Müdürlüğü başta olmak üzere kurum, kuruluş, dernek ve vakıflar ile işbirliği yapmak.
- Kemalpaşa'dan çıkışta, İzmir'in girişinde yol üstünde bulunan Ata Evinin yoldan geçen vatandaşlar tarafından daha fazla ziyaret edilmesini sağlamak amacıyla çalışma yapmak.
- Ata Evinde bulunan eserlerin envanter kaydını tutmak.
- Döneme ait bilgi ve belgeleri toplayarak araştırmacılara açmak.
- Ata Evine gelen ziyaretçilere sergi alanını gezdirmek, film gösterimini izlettirmek ziyaret esnasında eşlik etmek.
- Ata Evi olarak dönem belgelerini toplayarak bunların yayınlanması ve dağıtılması işini sağlamak.

Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü

Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü'nde kültürel, sanatsal etkinlikler ile sergilerin düzenlenmesi, bu kapsamda programlanması ile koordinasyonunu kapsamaktadır.

-Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü Görevleri:

- Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü'nde geçici ve kalıcı sergilerin hazırlanması, sergilenmesi, bakımı ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, ihtiyaçları belirlemek, temini için gereken işlemlerin yapılması amacıyla Müdüriyet Makamı ve Müdürlüğün İhale Birimi, Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile görüşmek,
- Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan fuarlarda ilgili müzenin tanıtımını sağlamak,
- İlgili resmi kurumlarla ve sivil toplum kuruluşları işbirliğiyle yapılacak sergi taleplerini almak, taleplerin uygunluğunu değerlendirmek ve bu kapsamda çalışma takvimini oluşturmak,

- Kent kültürünün oluşumuna ve gelişimine yönelik bilimsel ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

MESLEK EDİNDİRME VE HOBİ&BECERİ KURS BÖLÜMÜ

Meslek Edindirme ve Hobi&Beceri Kurs Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11. Kültür İşleri Müdürlüğü'nce gerçekleştirilen Hobi Beceri Edindirme Kursları, Meslek Edindirme Kursları (Dikiş Makinesi Operatörlüğü Kursu) ve Evka – 3 Mutfak Atölyesi bu kapsamda değerlendirilmektedir.

11.1. Meslek Edindirme Kursları

Evka - 3 Mutfak Atölyesi

Bornova Belediyesi Evka 3 Mutfak Atölyesi iki idari ofis, bir giyinme odası, bir mutfak, bay, bayan ve engelli tuvaletlerinden oluşmaktadır.

Bornova Belediyesi Evka 3 Mutfak Atölyesi, sosyal belediyecilik anlayışı kapsamında alanında uzman personel ile vatandaşlarımızı günlük pratik yemek yapımının yanı sıra yeni tatlar ile tanıştırmayı, vatandaşlarımızı servis alanında, yemek sunumunda estetik anlamda eğitmeyi, yerel alanda etkinlik ve şenlikler gerçekleştirmeyi, cinsiyet ayrımı gözetmeden kadın ve erkeklerin birlikte eğitim alabilecekleri sınıflar ile tüm bireylerin söz konusu hizmetten eşit fırsatlarla faydalanmasını sağlamayı, kişilerin yemek bilgisi düzeylerini baz alarak sınıflar oluşturmayı, gıda, gıda saklama ve sağlıklı beslenme konusunda bilgilendirmeyi bunun sonucunda sağlıklı beslenen nesiller yetişmesini sağlamayı hedeflemektedir.

-Evka - 3 Mutfak Atölyesi'nin Görevleri:

- Mutfak Atölyesi kapsamında gerçekleştirilecek derslerin gün ve saatlerini planlayarak ders programı oluşturmak,
- Ders program saatlerini oluştururken vatandaşlarımızın taleplerini göz önünde bulundurmak, Başkanlık Makamı ve Müdürlük onayı doğrultusunda çalışma takvimin uygulanmasından sorumlu olmak,
- Vatandaşlardan gelen dilekçeleri işleme almak, kursiyer kayıt işlemleri sürecinin her aşamasını planlamak, organize etmek, kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların arşivlenmesini sağlamak,
- Atölye ortamının hijyenini sağlamak, oluşturulan sağlıklı ve hijyenik ortamın devamlılığını sağlamak,
- Atölye ihtiyaçlarını belirlemek, temini için gereken işlemlerin yapılması amacıyla Müdüriyet Makamı ve Müdürlüğün Satın Alma Birimi ile görüşmek,
- Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
- Yıl içinde gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili Müdürlüğün Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile temas halinde olmaktır.

Dikiş Makinesi Operatörlüğü Kursu

Sanayi istihdamına ara eleman yetiştirmek ve desteklemek, kadınların teknik eğitim almalarını sağlayarak niteliklerini artırmak, aile yaşantılarına katkıda bulunmak, topluma entegrasyonlarını kolaylaştırmak amacıyla, istihdam edileceklerin mesleki eğitimini ve belgelendirilmelerini amaçlanmaktadır. Dikiş Makinesi Operatörü (Kumaş) Kursu Bornova Belediyesi Çamdibi Şehit Er Adem Bilaloğlu Sosyal Tesisleri Bornova Konfeksiyon Eğitim Merkezi'nde (BOR-KEM) devam etmektedir.

-Dikiş Makinesi Operatörlüğü Kursu Görevleri:

- Meslek edindirme kursu için gereken duyurunun yapılması,
- Meslek edindirme kursuna katılacakların kayıtlarının alınması,
- Meslek edindirme kursu faaliyet takviminin (başlangıç ve bitiş tarihleri) belirlenmesi,
- Kursiyerlerin, kayıtlarının, devam/devamsızlıklarını tutulması,
- Meslek edindirme kursunun yapılacağı eğitim salonunun sağlanması ve eğitime hazır hale getirilmesi,
- Meslek edindirme kursu kapsamında belge almaya hak kazanan kursiyerlere Katılım Belgesi verilmesi.

11.2. Hobi ve Beceri Edindirme Kurs Merkezleri

Müdürlüğümüzce yürütülen hobi ve beceri kursları birimi, çocuk, genç, yetişkin tüm yaşta vatandaşlarımızın serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânı sağlamakla yükümlüdür.

-Hobi ve Beceri Edindirme Kurs Merkezinin Görevleri:

- Hobi ve Beceri Edindirme Kursları Bornova Belediyesi Engelliler Merkezi'nden yürütülmektedir. Görevleri; Müdürlüğümüze ait olan tüm merkezlerdeki kurs düzenlemeleri yapmak, ders programlarını belirlemek ve kurslarla ilgili tüm konulardan sorumlu olmak,
- Hobi ve beceri kursları ile ilgili vatandaşa bilgilendirme yapmak,
- Kursiyer başvurularını almak ve evrakları düzenlemek,
- Hobi kurslarının ders programlarını yapmak, eğitmenlere tebliğ etmek,
- Katılım belgesi törenlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri gidermek,
- Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda, görev almak,
- Havale edilmiş olan tüm evrakların gereğini yerine getirmek ve Müdürün onayına sunmaktır.

KULÜPLER

Kulüpler Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12. Kulüplerimiz, Bornova sınırları içerisinde yaşayan çocuklarımızın kültür ve sanat aktivitelerine katılımlarını sağlamak, sosyal faaliyetlerde yer almalarına destek vermek,

fırsat eşitliği oluşturmak için, kadınlarımızın ise kadın sorunlarına yönelik bilinç geliştirmesini sağlamak, girişimci araştıran, üreten yönlerini ön plana çıkarmak ve sosyal hayata aktif olarak katılımlarını sağlamak amacıyla kurulmuşlardır.

12.1 Çocuk Kulübü

Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan Çocuk Kulübü, 7 – 14 yaş grubunda bulunan çocuklara yönelik olarak hizmet vermektedir.

-Çocuk Kulübü'nün Görevleri:

- 7 – 14 yaş arasındaki çocuklarımız için, karikatür, folklor, resim, güzel yazı yazma, güzel konuşma, yüzme, drama, satranç, briç, müzik kursları açmak, imza günleri, kent bilinci, tarih ve kültür konularında sohbetler, anne-baba ilişkisi, okul-çocuk ilişkisi, anne-baba-okul ilişkisi, eğitim, kültür gibi konularda etkinlikler düzenlemek,
- Dünya'da sadece kendilerine bayram armağan edilen çocuklarımızı çeşitli aktivitelerle buluşturmak;
- Bir sivil toplum kuruluşu zihniyeti içinde çalışması koşuluyla; tüm dünya ülkelerinde olması arzu edilen; geleceğimizin güvencesi olan çocukların sosyal ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak,
- Kent kültürü, kent yaşamı, tarih konularında bilgi sahibi yapmak, üretimlerini, saf ve çocuksu fikir ve yürek yaratıcılıkları ile bu aşamadaki çalışmalarını desteklemek, geleceğin başarılı yöneticileri olabilme konusunda onlara zemin hazırlamak,
- Genelde okuma, özelde gazete/dergi/kitap okuma alışkanlığını daha bu yaşlarda kazandırmak, dünya genelinde dinler ve ırklar arası güzellikleri, özellikleri fark ettirip, inançlara, düşüncelere karşılıklı saygı duyma fikrini geliştirmek,
- Geçmişini unutmadan geleceğe yön verebilecek, empati duygusu gelişmiş, çağdaş, toplumsal ve bilimsel düşünen, barışçıl bir neslin gelişimine, ortak akla, kolektif çalışma prensiplerine, sosyal-kültürel ve sportif etkinliklerde çocuklar arasında fırsat eşitliğini sağlayarak gerek bireysel, gerek toplumsal ve gerekse kurumsal sorumluluk gereği katkıda bulunmak.

12.2. Kadın Kulübü

Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan Kadın Kulübü, 30 yaşının üzerinde bulunan kadınlarımıza yönelik olarak hizmet vermektedir.

-Kadın Kulübü'nün Görevleri:

- İlçemiz sınırlarında yaşayan kadın vatandaşlarımızın kültürel, sosyal, ekonomik, sportif ve eğitime dayalı faaliyetlere katılımını sağlamak,
- Özelde kendilerine, genelde ise topluma yararlı alanlarda görünürlüğünü sağlayan, süreklilik arz eden projeler yürütmek,
- Kadın ve aile alanında çalışmalar yürüten kurum, kuruluş ve birliklerle işbirliğiyle toplumun gelişimine katkı koyarken ideal toplum oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- İlçemizde yaşayan kadınların sorunlarını belirlemek ve çözüme yönelik çalışmalar yapılabilmesi amacıyla gerekli düzenlemelere katkıda bulunmak,

- Kadınların; kentlilik bilinci, kadın hakları, cinsiyet eşitliği vb. konularda bilgilendirilmesinde rol oynamak,
- İlçemizde yaşayan kadınların girişimci, araştıran, üreten yönlerini ön plana çıkarmak,
- Belediyemiz çalışmaları hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayarak kentlilik ve gönüllülük bilinciyle çalışmalarımızın tanıtımına destek olacak çalışmalar yürütmek.

KÜTÜPHANE BÖLÜMÜ

Kütüphane Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde Atatürk Kitaplığı, Naldöken Kitaplığı, Çamdibi Kitaplığı ve Kayadibi Kitaplığı bu kapsamda hizmet vermektedir.

13.1 – Kütüphane Bölümü

Kütüphane Bölümü, Bornova sınırları içerisinde yer alan eğitim ve öğretimi desteklemek, araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamakla yükümlüdür.

-Kütüphane Bölümünün Görevleri:

- Vatandaşların ve öğrencilerin okuma ve bilgi edinme ihtiyaçlarını karşılamak üzere kitap, broşür, dergi, gazete vb. fikir ve sanat ürünlerini toplamak, düzenlemek ve okuyucuların yararına sunmak,
- Bulunduğu çevre ile ilgili araştırmalara imkan sağlamak, o yöre ile ilgili eserlerden (kitap, dergi, gazete, fotoğraf, kupür, plan, ses bandı, yazılı eser, plak, arşiv belgesi vb.) kurulu bir koleksiyon oluşturmak için çalışmalar yapmak,
- Satın alma, bağış, devir vb. yollarla kitaplıklara gelen materyallerin kayıtlarını yapmak, kitapların ve cilt birliği tamamlanan süreli yayınların ciltlenmesini sağlamak,
- Kitaplıklara giren eserlerin katalog ve tasnif işlemlerini yapmak, bunun sonucunda en kısa sürede okuyucu hizmetine sunmak,
- Kitaplıklara gelen okuyuculara ödünç kitap vermek,
- “Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği” kapsamında vatandaşlarımıza eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlemek,
- Engelli okuyucuların istekleri karşılığında, özel hükümleri olan kütüphanelerden ödünç kitap getirtmek,
- Kitap ve okuyucu istatistiklerini günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlemek,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde hizmet vermektir.

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI BÖLÜMÜ

Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14– Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde Atatürk Kitaplığı’nda hizmet vermektedir.

14.1 – Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü

Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü, İzmir’de toplumsal örgütlenmeyi destekleyerek Sivil Toplum Kuruluşları (dernek,

vakıf, mesleki kuruluşlar) ve Belediye'nin teknik ve kurumsal işbirliği ile pozitif etkinliğinin artırılması amacıyla toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamak, sivil toplum kuruluşlarına öncülük ederek koordinasyon içinde yerelde Bornova'da ve İzmir'de güçlü bir sivil toplum oluşumuna destek olmayı hedefler.

-Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü Görevleri:

- Belediyenin sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa düzenleyeceği etkinlikler için ilgili sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurarak koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- Belediyenin düzenleyeceği etkinliklerin ilgili sivil toplum kuruluşlarına çeşitli iletişim metotları kullanılarak (sms, mail, sosyal medya, telefon vb..) duyurulmasını sağlamak,
- Toplumda, gönüllülük kültürü, sivil toplum bilincinin gelişimine katkı koymaya yönelik eğitim, seminer, sempozyum vb. toplantılar düzenlemek,
- Sivil toplum kuruluşlarının faaliyet alanı bazında sınıflandırılmasının yapılarak işbirliği kapasitelerinin belirlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- Kamu-sivil toplum diyalogunun artırılmasını sağlayacak projeler üretilmesine katkı sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 15- Bu yönetmelik, Bornova Belediye Meclisi'nin kabulünü müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Kültür İşleri Müdürü yönetir.

Ek - 1 Müdürlük organizasyon şeması

