

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.

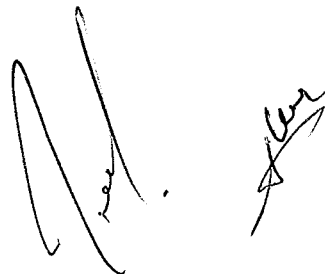
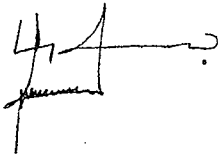
Hukuki Dayanak

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,
(Var ise)
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

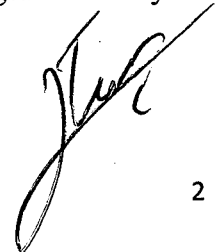
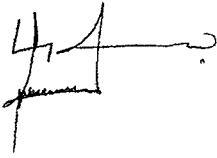
MADDE 5. Bakanlar Kurulu'nun 30.12.1999 tarih ve 13884 sayılı kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü hizmet vermeye başlamıştır. Belediye Meclisi'nin 02.02.2016 tarih ve 322 sayılı kararı doğrultusunda, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kapatılmış ve Kültür İşleri Müdürlüğü adı ile hizmet vermesine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

Kültür İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya varsa 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.

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, ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek (söyleşi, sempozyum, panel, konferans, konser, tiyatro, festival, gösteri, şenlik, festival, şölen vb.). Bu etkinlikler için kültür sanat insanları, bilim insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları vb. ile işbirliğinde olmak,
2. Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla bilimsel alanlarda etkinlikler düzenlemek,
3. Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici bilimsel faaliyetlere ve araştırma faaliyetlerine, kültürel-sosyal ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
4. Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek, bu tür etkinlikler düzenleyen kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak ve etkinliklere halkın katılımını sağlamak için gerekli duyuruları yaptırmak,
5. Yurttaşlardan, sivil toplum kuruluşlarından, kamu, özel kurum ve kuruluşlardan gelen etkinlik ve organizasyon konularındaki talepleri dikkate almak ve destekte (ses sistemi, salon tahsisi, etkinlik ekipmanları vb.) bulunmak,
6. 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 açmak, vatandaş talepleri doğrultusunda yeni branşlar oluşturmak, atölyeler düzenlemek ve projeler üretmek,

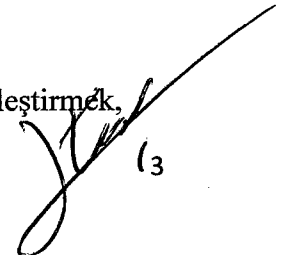
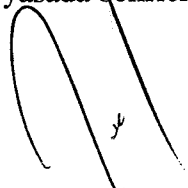
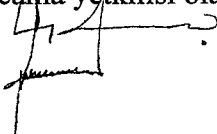


7. Kütüphane hizmeti aracılığıyla, kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma yapma kültürünü yaygınlaştırmak, kitap okuma alışkanlığı kazanılması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek,
8. Kültür ve sanatın yaygınlaştırılması amacıyla sürekli olarak kullanılan tesislerin bakım ve onarımı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
9. Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak,
10. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak,
11. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek,
12. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7.

1. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı ve varsa bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemlerini sağlamak,
3. Müdürlük görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri değerlendirmek ve onaylamak,
4. Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personeli ve yapılan işleri denetlemek, personellerle ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
5. Proje çalışma grupları oluşturarak toplantılar yapmak ve çıktılarının etkinlik takvimine işlenmesini değerlendirmek,
6. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını değerlendirmek ve uygunluğu halinde onaylamak,
7. Müdürlük iç kontrol çalışmalarının uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuç üretecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
8. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,



10. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. Sorumluluğu kapsamında uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, işlerin zamanında ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak,
12. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,
13. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,
14. 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 ve Personel İşleri Birimi

8.2.3. Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi

8.3.Kültür ve Sanat Bölümü

8.3.1. Etkinlik ve Organizasyon Birimi

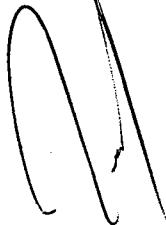
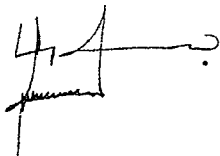
8.3.2. Ses - Teknik Birimi

8.4. Hobi Beceri Edindirme, Kurslar ve Film Ofisi Bölümü

8.4.1. Hobi ve Beceri Edindirme Kursları

8.4.2. Evka - 3 Mutfak Atölyesi

8.4.3. Bornova Belediyesi Film Ofisi



8.5.Kütüphane Bölümü

8.6. Kültür Merkezleri ve Tesisler Bölümü

8.6.1. Tesisler Birimi

8.6.2. Tahsis Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İDARİ İŞLER BÖLÜMÜ

İdari İşler Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

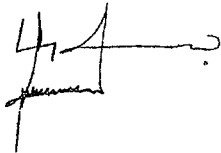
MADDE 9. İdari İşler Bölümü üç alt birimden oluşmakta olup her bir birimin gerçekleştirdiği görevler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

9.1 Evrak – Yazışma Birimi

Müdürlüğün görev kapsamındaki her türlü yazışmayı ve raporlamayı düzenlemeyi kapsar.

Evrak – Yazışma Birimi'nin Görevleri:

- İdare ile ilgili iç ve dış yazışmaları 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 aylık ve 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 uygulanmasına destek olmak,
- Müdürlük çalışma usul ve esasları hakkında yönetmeliği gerekli zamanlarda güncellemek ve onaylanmasını sağlamak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.



9.2 Satın Alma ve Personel İşleri Birimi

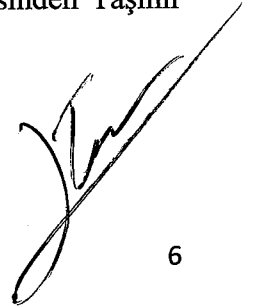
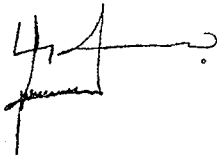
Müdürlüğün faaliyet alanına giren satın alma, avans – kredi işlemleri ile personellerin tüm özlük işleri, puantajları ve maaş ödemeleri konularında görevlidir.

Satın Alma ve Personel İşleri Birimi'nin Görevleri:

- Kültür İşleri Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak,
- Vatandaşların kültürel, sanatsal altyapısını zenginleştirmek ve taleplere cevap verebilmek amacıyla ayrıca Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlükten ve Başkanlıktan gelen talimatlarla ilgili yasa, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak mal ve hizmet alımı işlemlerini, dokümantasyon hazırlığını ve kapsadığı her türlü yazışmayı yapmak,
- Satın alma için hazırlanan her dosyanın örneğinin birim bünyesinde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak, her türlü denetleme için hazır halde bulundurmak,
- İlgili yasa, yönetmelik ve mevzuatların güncellemelerini düzenli olarak takip etmek,
- İhtiyaç dâhilinde avans/kredi açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek, dokümantasyon hazırlığını ve kapsadığı her türlü yazışmayı yapmak,
- Müdürlük tarafından etkinlik düzenlemek amacıyla, kiralama yoluyla gerçekleştirilecek olan salon tahsis bedeli ödemelerini gerçekleştirmek,
- Müdürlükte görev yapmakta olan personellerin özlük, puantaj, günlük çalışma, fazla çalışma ve maaş konularındaki tüm sürecini takip etmek, belgelerini düzenlemek,
- Tüm personel ile iletişim ağı kurarak bilgi alışverişinin hızlı bir şekilde olmasını sağlamak,
- Müdürlük tarafından görevlendirilen satın alma ve personel işleri ile ilgili imza yetkililerinin sırasını takip etmek ve zamanında evrakın hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Personel yoklamalarını günlük olarak hazırlamak, takip etmek ve müdüre rapor etmek,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

9.3 Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.



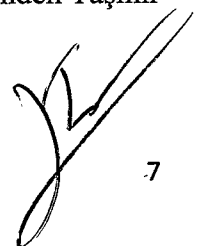
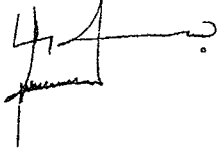
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma 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 düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları 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,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kontrol Yetkilileri sorumludur.



- 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,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

KÜLTÜR VE SANAT BÖLÜMÜ

Kültür ve Sanat Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

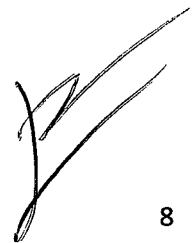
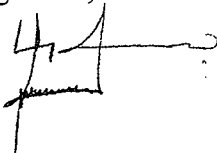
MADDE 10. Kültür ve Sanat Bölümü üç alt birimden oluşmakta olup her bir birimin gerçekleştirdiği görevler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

10.1 Etkinlik ve Organizasyon Birimi

Müdürlük tarafından organize edilen ya da katılımında bulunulan her türlü organizasyonun idaresinden sorumludur. Tüm etkinliklerin planlanması, ihtiyaç tespiti, icrası ve Müdüriyet Makamı uygun görüşüyle personel görevlendirilmesinde görev alan etkinlik sorumlusu tarafından yönetilir.

Etkinlik ve Organizasyon Birimi'nin Görevleri

- Etkinlik sorumlusuna bağlı olarak planlanan etkinliklerin/projelerin gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Yıl içerisinde gerçekleştirilecek olan etkinliklerin, proje ekibi toplantılarıyla planlanmasında rol almak ve oluşturulacak projeler için Kültür İşleri Müdürü'ne fikirler sunmak,
- Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
- Etkinliğin gerçekleştirileceği gün etkinlik alanında gerekli hazırlıkları yapmak/yapılmasını sağlamak ve etkinliğin herhangi bir aksaklığa mahal vermeden tamamlanması için gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Etkinlik için ilgili müdürlüklerden talep edilen hizmet ya da malzemelerin, etkinlik alanında koordinasyonunu sağlamak ve etkinlik sonrası, alınan malzemelerin ilgili müdürlüklere teslimini sağlamak,



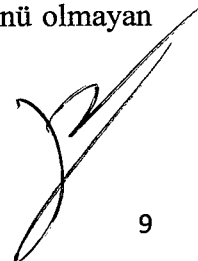
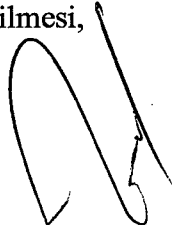
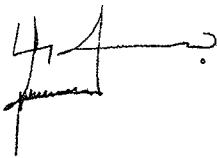
- Her etkinlik öncesinde geçmiş yıllarda elde edilmiş tecrübelerle istinaden toplantı düzenlemek ve yapılacak etkinlikle ilgili olumlu olumsuz her durumu etkinlik alanına giderek değerlendirilmesini sağlamak ve raporlamak,
- Etkinlik bitiminde ilerleyen sürece rehber olabilmesi için, gerçekleştirilen faaliyete yönelik rapor hazırlamak ve her dosyanın bir örneğinin arşivlenmesini sağlamak,
- Proje ekibine tecrübe aktarımında bulunmak, karşılaşılabilecek sorunlar ile ilgili bilgi paylaşımı yapmak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

10.2 Ses Teknik Birimi

Müdürlük tarafından organize edilen ya da dış paydaşlar tarafından gerçekleştirilen etkinlikler için ihtiyaç doğrultusunda ses ve ışık sistemi sağlanmasını kapsar.

Ses Teknik Birimi'nin Görevleri

- Kültür İşleri Müdürlüğü başta olmak üzere belediyemiz müdürlükleri tarafından düzenlenen tüm etkinlikler boyunca ses - ışık sistemi sağlanmasını, cihazların amacına uygun, sağlıklı ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Sivil Toplum Kuruluşları, kurumlar ve özel kuruluşlardan gelen ses sistemi sağlanması taleplerini, salon tahsisi kapsamında gelen sistem kurulumu ve teknik personel desteği taleplerini, üst yönetimin bilgisi dâhilinde değerlendirmek, uygun olması halinde gerekli teknik desteği sağlamak,
- Gerekli teknik ekipmanlarını etkinlik öncesinde belirlemek ve etkinlik alanına zamanında transferini sağlamak,
- Müdürlüğümüze bağlı olan ve tahsisi yapılan salonlarda ihtiyaç dâhilinde gerekli ek ses ekipmanını alana getirmek ve teknik kullanımını gerçekleştirmek,
- Faaliyet öncesi ön hazırlıkları yapmak, gerekli teknik provaları almak ve etkinliğin teknik işleyişinden tamamıyla sorumlu olmak,
- Kültür İşleri Müdürlüğü başta olmak üzere belediyemiz müdürlükleri tarafından düzenlenen etkinlikler ile dış paydaş-vatandaş tahsis taleplerinin çakışması durumunda, mevcut ses sistemi ve personellerin çoklu gruplar halinde görev alacak şekilde planlanması, mümkün olmayan durumların ise üst yönetime önceden bildirilmesi,



- Kullanılan teknik ekipmanların muhafaza edilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırılması için üst yönetime gerekli bilgiyi vermek,
- Onarımı mümkün olmayan ekipmanlarla ilgili Müdürlüğe bilgi vermek ve ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için piyasa araştırmasını yapmak, malzemelerin satın alım teknik detaylarını belirterek şartname oluşturulmasına destek olmak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

HOBİ BECERİ EDİNDİRME, KURSLAR VE FİLM OFİSİ BÖLÜMÜ

Hobi Beceri Edindirme, Kurslar ve Film Ofisi Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11. Kültür İşleri Müdürlüğü'nce gerçekleştirilen Hobi Beceri Edindirme Kursları, Evka – 3 Mutfak Atölyesi ve Bornova Belediyesi Film Ofisi bu kapsamda değerlendirilmektedir.

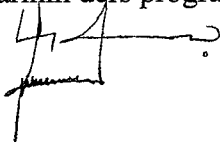
11.1 Hobi ve Beceri Edindirme Kursları

Müdürlüğümüzce yürütülen hobi ve beceri edindirme 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 Kursları Merkezi'nin Görevleri:

Kurslar, Bornova Belediyesi Hobi ve Beceri Edindirme Kursları Merkezi'nden yürütülmektedir.

- Müdürlüğümüze ait olan tüm merkezlerdeki kurs düzenlemelerini yapmak, ders programlarını belirlemek ve kursların idaresi ile ilgili tüm konulardan sorumlu olmak,
- Hobi ve beceri kursları ile ilgili kurs merkezlerindeki personel ile birlikte, vatandaşlara bilgilendirme yapmak,
- Kursiyer başvurularını almak ve başvuru evrakını düzenlemek,
- Hobi kurslarının ders programlarını eğitmenlere tebliğ etmek,



- Katılım belgesi törenlerinin ve yılsonu gösterilerinin düzenli bir biçimde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve eksikliklerini gidermek için gerekli yazışma ve satın alma taleplerini üst yönetime ileterek, müdürlüğün ilgili birimlerince gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
- Havale edilmiş olan tüm evrakın gereğini yerine getirmek ve Müdüriyet Makamı'nın onayına sunmak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

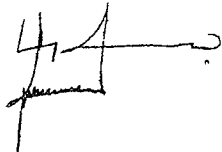
11.2 Evka - 3 Mutfak Atölyesi

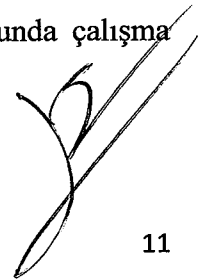
Bornova Belediyesi Evka 3 Mutfak Atölyesi iki idari ofis, bir giyinme odası ve bir mutfaktan oluşmaktadır.

Bornova Belediyesi Evka 3 Mutfak Atölyesi, sosyal belediyecilik anlayışı kapsamında vatandaşlarımızı günlük pratik yemek yapımının yanı sıra yeni tatlar ile tanıştırmayı, kişileri 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, katılımcıların 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:

- Atölye kapsamında, Bornova Belediyesi'nin ilgili müdürlükleri ile koordineli olarak gerçekleştirilecek derslerin gün ve saatlerini planlayarak ders programı oluşturmak,
- Ders program saatlerini oluştururken vatandaşlarımızın taleplerini göz önünde bulundurmak, Başkanlık Makamı ve Müdüriyet Makamı onayı doğrultusunda çalışma takvimin uygulanmasından sorumlu olmak,



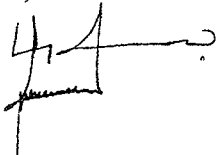
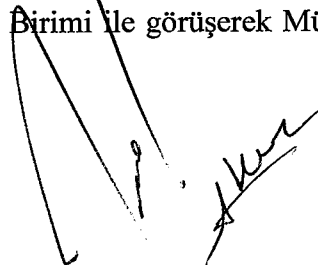
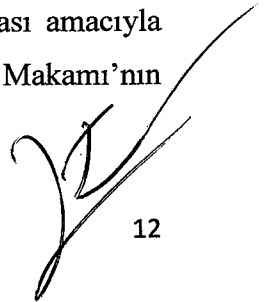
- Vatandaşlardan gelen dilekçeleri işleme almak, gerekli bilgilendirmeleri yapmak, kursiyer kayıt işlemleri sürecinin her aşamasını planlamak, organize etmek, kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların arşivlenmesini sağlamak,
- Atölye ortamının hijyenini sağlamak, oluşturulan sağlıklı ve hijyenik 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 olmak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

11.3 Bornova Belediyesi Film Ofisi

Bornova Belediyesi Film Ofisi, kısa film yapımı ve fotoğraf alanlarında teorik ve pratik eğitim vermek, Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile koordineli olarak uzmanlık alanıyla ilgili etkinlikler düzenlemek, proje yapım desteği sunmak, ulusal ve uluslararası kültür sanat projeleri üretmek için kurulmuştur. Üniversitelerin ilgili bölümünde eğitim almış olan Bornova Belediyesi Film Ofisi Yöneticisi ve Bornova Belediyesi Film Ofisi Eğitmeni'nden oluşur.

Bornova Belediyesi Film Ofisi'nin Görevleri

- Kısa film eğitimi kapsamında proje geliştirme, görüntü yönetimi, ses ve müzik tasarımı, yönetmenlik, sanat yönetimi, kurgu ve yapım alanlarında; fotoğraf eğitimi kapsamında temel ve ileri düzey fotoğrafçılık alanlarında kuramsal ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
- Gerçekleştirilecek derslerin gün ve saatlerini planlayarak ders programı oluşturmak, Başkanlık Makamı ve Müdüriyet Makamı onayı doğrultusunda çalışma takvimin uygulanmasından sorumlu olmak,
- Kursiyer kayıt işlemleri sürecinin her aşamasını planlamak, organize etmek, kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve bu belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- Film Ofisi ihtiyaçlarını belirlemek, temini için gereken işlemlerin yapılması amacıyla Müdüriyet Makamı ve Müdürlüğün Satın Alma Birimi ile görüşerek Müdüriyet Makamı'nın onayını almak,

- Ders ortamının düzenini sağlamak, kullanılan teknik malzemelerin bakımından ve doğru kullanımından sorumlu olmak,
- Uzun ve kısa dönemli film ofisi çalışmalarında üretilen kısa filmlerin gösterimi ve fotoğrafların sergisini yılsonunda ya da özel günlerde tahsis birimiyle koordineli olarak belediye bünyesinde gerçekleştirmek,
- Çocuklara, gençlere ve yetişkinliklere yönelik ortak çalışmalar düzenleyebileceği gibi her grup için ayrı çalışma içerikleri üretmek,
- Ulusal ve uluslararası projeler aracılığı ile işbirlikli kültür sanat projeleri yürütmek,
- Kültür İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinlikler kapsamında kısa ve uzun metrajlı filmler göstermek, yönetmen ve ekip söyleşileri gerçekleştirmek,
- Bornova'nın görsel arşivine katkı sunmak amacı ile fotoğraf ve video çekim gezileri düzenlemek,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

KÜTÜPHANE BÖLÜMÜ

Kütüphane Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

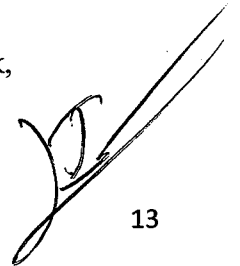
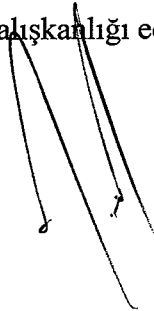
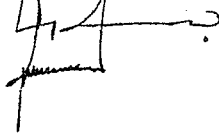
MADDE 12. Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan kitaplıkları kapsar.

12.1 Kütüphane Bölümü

Kütüphane Bölümü, Bornova sınırları içerisinde yer alan eğitim ve öğretim hayatını desteklemek, okuma alışkanlığı kazandırmak, vatandaşlarımızın ve öğrencilerimizin araştırma yapmalarını ve ders çalışma ihtiyacını karşılamalarını sağlamak için kurulmuştur.

Kütüphane Bölümü'nün Görevleri:

- Vatandaşların ve öğrencilerin okuma ve bilgi edinme ihtiyaçlarını karşılamak üzere kitap, broşür, dergi, gazete vb. fikir ve sanat ürünlerini toplamak, düzenlemek, güncellemek ve okuyucuların yararına sunmak,
- İlçede yaşayan tüm vatandaşların okuma alışkanlığı edinmesine katkı sağlamak,

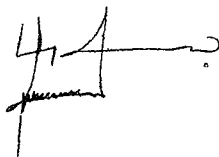
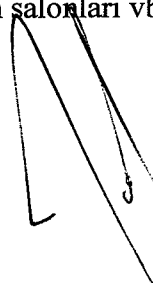


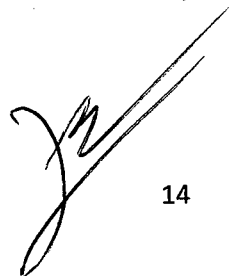
- Bulunduğu çevre ile ilgili araştırmalara imkan sağlamak, o bölge ile ilgili eserlerden (kitap, dergi, gazete, fotoğraf, kupür, plan, ses bandı, yazılı eser, plak, arşiv belgesi vb.) kurulu bir koleksiyon oluşturmak için çalışmalar yapmak,
- Satın alma, bağış, devir vb. yollarla kitaplıklara gelen materyallerin 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 ve varsa kütüphane otomasyon sistemini verimli ve düzenli bir şekilde kullanmak,
- “Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği” kapsamında vatandaşlarımıza eğitici ve kültürel faaliyetler planlamak ve düzenlenmesi için ilgili birimle birlikte çalışmak,
- Kitap ve okuyucu istatistiklerini günlük, aylık ve yıllık olarak sağlıklı bir şekilde tutmak,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde hizmet vermek,
- Kaynakları telif hakları kapsamında ele alarak vatandaşların bilgi gereksinimlerinin önceliklerini saptayarak dijitalleştirme standartlarına uygun bir biçimde süreci takip etmek,
- Dijital kütüphane içeriklerinin tamamına internet ortamında; erişilebilirlik, yönetilebilirlik ve veri güvenliği standartlarıyla ulaşılabildiğini sağlamak için gerekli prosedürü yerine getirmek, kütüphanenin kullanıcıların hizmetine sunulması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- Dijital kütüphane kayıtlarının, kütüphane kayıt standardına uygun bir şekilde alınmasını sağlamak ve kullanıcılara giriş ile ilgili ilk bilgilendirmeyi yapmak,
- Tespit edilen her türlü sorunun çözümü için ilgili müdürlüklerle ve hizmet sağlayıcı ile irtibat kurmak ve sonucu raporlamak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

KÜLTÜR MERKEZLERİ VE TESİSLER BÖLÜMÜ

Kültür Merkezleri ve Tesisler Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13. Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan kültür merkezleri, tiyatro sahneleri, çok amaçlı salonları, düğün salonları vb. tesisleri kapsar.



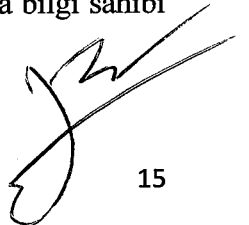
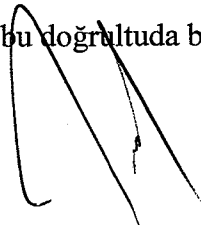
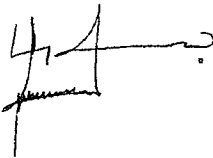
Bu bölümde görevli olan personel, idareye bağlı tüm tesislerin kullanım organizasyonunun yapılmasını sağlayan, tesislerde meydana gelen fiziki sorunları izleyen ve çözümü ile ilgili gerekli işlemleri takip eden, tesislerde gerekli mekanik güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayan, mevcut malzemelerin bakım ve onarım gereksinimlerinin tesislerdeki personel ile beraber tespitini yapan ve idareye bildiren kişidir. Tesislerde oluşan eksikliklerin belirlenmesinde rol oynar ve bu doğrultuda alım yapılması halinde destek verir. İhtiyaç duyulan tefrişin ya da onarım talebinin tespitinden sonra, satın alma birimi tarafından ya da ilgili müdürlük tarafından temin edilme sürecini takip eder. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde bilgi ve sorumluluk sahibidir. Satın alma işlemi sonucu belirlenen bakım onarım işini yapacak birimler ile koordineli çalışır. Müdürlük tesis ve salonlarında görev alan personeller bu bölüm ile koordinasyon halindedir.

13.1 Tesisler Birimi

Müdürlük bünyesinde faaliyet göstermekte olan her bir tesiste görev yapan personeli ifade eder. Tesislerde görevli personeller görevlerini yerine getirirken, Kültür Merkezleri ve Tesisler Bölümü'yle koordineli çalışır.

Tesisler Birimi'nin Görevleri:

- Görevli olduğu tesisin fiziki koşullarını kontrol etmek, tesisin eksiklerini ve onarımı gereken bölümlerini belirleyerek iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere dağıtılmış olan tesislerin kontrol/takip künyesini düzenli olarak doldurmak, Kültür Merkezleri ve Tesisler Bölümü'ne iletmek, ilgili bölüm tarafından soruna yönelik başlatılan çalışmaları takip ederek tamamlanmasını sağlamak,
- Etkinlik ve Organizasyon Birimi, Tahsis Birimi ve Hobi ve Beceri Edindirme Kurs Merkezleri ile koordineli olarak görev yapmak,
- Tesis içi yönlendirme levhalarının yapılmasını sağlamak,
- Belirtilen kapsam dışındaki aksaklıkları da sözlü ve mutlak surette yazılı olarak iletmek,
- Tesiste bina kullanımına ilişkin güvenlik açısından oluşacak riskleri belirlemek, tutanak altına almak, durumu üst yönetime sunmak ve gerektiği durumlarda ilgili müdürlüklerle iletişim halinde olmak,
- Tesiste gerçekleştirilen tüm etkinlik, faaliyet ve çalışmaların içeriği hakkında bilgi sahibi olmak, gerektiği durumlarda vatandaşları bu doğrultuda bilgilendirmek,



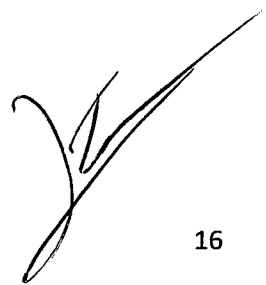
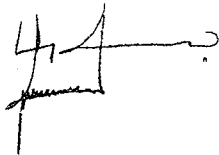
- Tesisin ve tesisin içindeki malzemelerin güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla güvenlik personeli ile iletişim halinde çalışmak,
- Tesise yönelik doküman, belge ve verileri arşivlemek,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak,
- Tesis ile ilgili oluşan diğer görevlerle alakalı olarak Müdürlüğün görüşünü almak.

13.2 Tahsis Birimi

Müdürlüğümüze ait olan tüm merkezlerdeki salonların düzenlemelerini yapmak ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmekten sorumludur.

Tahsis Birimi'nin Görevleri:

- Salon tahsisleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarına, özel kuruluşlara, vatandaşlara ve kurumlara bilgilendirme yapmak ve gerekli başvuruları resmi olarak gerçekleştirmelerini sağlamak,
- Tahsisi talep edilen salonların programlarının uygun olup olmadığının tespitini yapmak,
- Uygunluğu halinde tahsise yönelik evrakı (olur, dış yazı, tahakkuk fişi vb.) düzenlemek,
- Tahsisi yapılan tesislerin programlarını düzenlemek ve çizelgesini oluşturmak,
- Tahsisi yapılan tesislerin temizliğinin yapılması için temizlik personeli koordinasyonunu sağlamak,
- Müdürlüğe yapılan sergi salonu başvurularının yoğun olması nedeniyle sergi salonunun tahsisi konusunda sağlıklı bir kanaate varmak amacıyla müdürlük bünyesinde oluşturulan komisyon kanalıyla sergi taleplerini değerlendirmek,
- Salonların fiziki koşullarını izleyerek, bakım ya da onarım gereken noktaların tespitini yapmak ve ilgili birime bilgi vererek takibini yapmak,
- Tahsisi yapılan alanların ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri gidermek için ilgili işlemleri takip etmek, giderilemeyen ihtiyaçların satın almasının yapılması için üst yönetime bilgi sunmak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

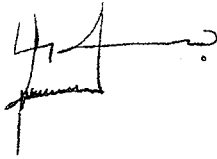
YÜRÜRLÜK

MADDE 14- Bu yönetmelik, Bornova Belediye Meclisi'nin kabulünü müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı, varsa Başkan Yardımcısı, Kültür İşleri Müdürü yönetir.

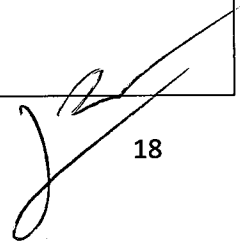
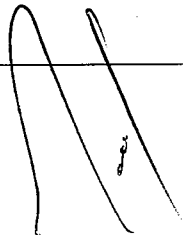
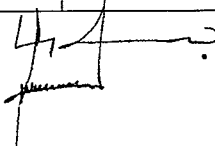
Ek - 1 Müdürlük organizasyon şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
		Teşkilat yapısından müdürlük bünyesinden ayrılan birimler çıkarılmıştır.



		Müze Müdürlüğü'nün kurulacak olması nedeniyle, müdürlük teşkilat şemasında yer alan Tarih ve Turizm Birimi altında hizmet vermekte olan Belkahve Ata Anı Evi ile Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi şemadan ve yönetmelikten çıkarılmıştır.
		Müdürlük bünyesinde faaliyet göstermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü ve altında bulunan Engelli Sivil Toplum Kuruluşları Birimi ile Şehit Aileleri ve Gaziler Koordinasyon Birimi, söz konusu yapılanmanın Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne devredilmesi nedeniyle, teşkilat şemasından ve yönetmelikten çıkarılmıştır.

