

T.C.
İzmir Bornova Belediyesi
Müze Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Müze Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik Müze Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

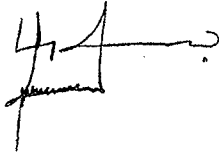
Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- 1) Belediye : Bornova Belediyesini,
- 2) Başkan : Bornova Belediye Başkanı'nı,
- 3) Müdürlük : Müze Müdürlüğünü
- 4) Müdür : Müze Müdürünü,
- 5) Personel : Müze Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- 6) Müze : Bornova Belediyesine bağlı müzelerini, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilatlanma

Kuruluş ve Teşkilatlanma

MADDE 5 - Müdürlük, 02/05/2024 tarih ve 91 Meclis Kararı ile Bornova Belediye Meclisi onayı ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüz birimleri aşağıda yer almakta olup; Organizasyon Şeması ek-1 de yer almaktadır.

- 1) Müdür
- 2) İdari İşler Birimi
 - a) Satınalma Görevlisi
 - b) Evrak Arşiv Görevlisi
 - c) Taşınır Kayıt Görevlisi
 - d) Taşınır Kontrol Görevlisi
- 3) Sergi ve Organizasyon Birimi
 - a) Etkinlik Organizasyon Görevlisi
- 4) Tarih ve Müze Birimi
 - a) Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi
 - b) Ata Anı Evi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

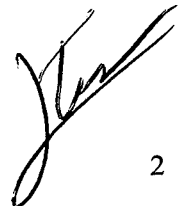
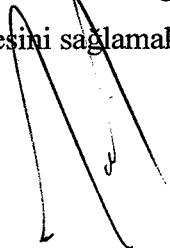
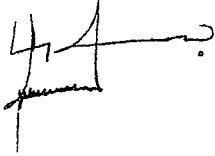
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

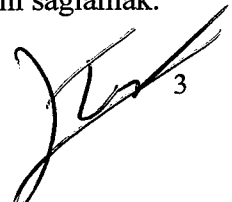
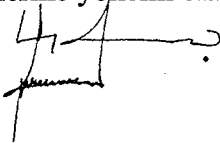
MADDE 6- Müze Müdürlüğü, Bornova Belediyesi Başkanlık Makamı tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumludur.

Müze Müdürlüğü'nün Görevleri

- a) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dâhilindeki mekân ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.



- b) İnsanlığın soyut ve somut kültürel mirasını oluşturan yazılı ve görsel malzemeleri etüt, eğitim ve bedii zevki arttırmak amacıyla korumak, araştırmak, anlatmak ve sergileyerek, kültürel yaşam kalitesini yükseltmeye yönelik yerel, ulusal ve uluslararası sergi, gösteri, seminer, eğitim çalışmaları, şenlikler vb. çalışmalar yapmak.
- c) Tüm müzecilik faaliyetlerini, T.C. Kültür Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan "Özel Müzeler ve Denetimleri" ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği hakkındaki mevzuatlarda yer alan hususlar uyarınca yürütmek.
- d) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi ile yeni müze açma çalışmalarının kontrolü, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Müze koleksiyonlarında yer alan taşınır kültür varlıkları ve müze teşhire konu demirbaşların envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, teşhir edilen eserlerin konservasyon ve/veya restorasyon gerektirenleri gerçekleştirmek veya ilgili birime rapor ederek gerekli çalışmaların takibini yapmak.
- f) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak müzelere kazandırılması planlanan eser, eşya ve/veya malzemelerin, alınıp alınmayacağına karar vermek. Alınması durumunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- h) Ulusal ve Uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- i) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde; film ve fotoğraf çekilmesi, kayıt alınması, bilimsel ve mesleki çalışmalar yapılmasına ilişkin hususlarda Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Müzeler Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerde Fotoğraf Çekilmesi ve Görüntü Alınmasına İlişkin Kurallar ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın ilgili yönergelerini uygulanmasını sağlamak.
- j) Toplumumuzda bilim kültürünün yaygınlaştırılmasının yanı sıra özellikle çocukların ve gençlerin bilime olan meraklarını arttırarak, teknolojiyi daha doğru kullanmalarını sağlamak amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası kamp, kurs, seminer, konferans, eğitim programları, gösteriler, sergiler, şenlikler vb. çalışmaları yürütmek.
- k) Müdürlüğe bağlı açık hava müzesi niteliğindeki arkeolojik sit alanlarında da müzecilik faaliyetlerine yönelik olarak yapılan ve yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak.



l) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak veya alınmasının gerekliliği hususunu ilgili birime raporla bildirmek.

m) Müzelerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında istisnai durumlarda ziyarete açılması durumunda, ziyaretin bağlı olunan Daire Başkanlığının yazılı talimatı doğrultusunda, görevlendirilen personel refakatinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

n) Külliye ve Müzeler ile ilgili basılı ve görsel tanıtım materyallerinin yanı sıra özel tanıtım filmleri, CD ler, müzikli ve anlatımlı multivizyon gösterilerine yönelik çalışmaların çok dilli olarak yapılması faaliyetlerini yürütmek ve gerektiğinde yapılan çalışmalara destek sağlamak.

o) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projeler/uygulamalar ile ilgili yapılacak danışmanlık, proje/uygulama hizmet alımı ihalelerine ilişkin Teknik Şartname vb. gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek, proje/uygulama hizmet alım sürecini denetlemek, hakediş dosyası hazırlamak.

p) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile hedef kitle arasında koordinasyon sağlamak, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum- kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine etmek, takip etmek.

r) Müzelere Gönüllü Katılımcılığı özendirme.

s) Ziyaretçi memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak; tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

t) Bornova Kent Arşivi ve Müzesinin (Dramalılar Köşkü) organizasyon ve etkinlikler için tahsisini gerçekleştirmek.

u) Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.

v) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.

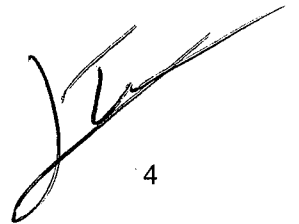
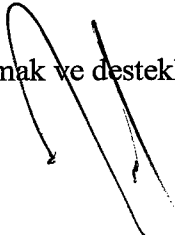
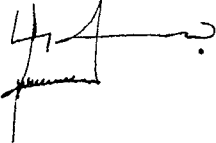
y) Faaliyetleri Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmek.

z) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.

A1) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

A2) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.

A3) Eğitsel ve sanatsal faaliyetlerde bulunmak ve desteklemek



A4) Geleneksel sanatların ve zanaatların tanıtılması ve yaşatılması için faaliyetlerde bulunmak ve desteklemek.

A5) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak,

A6) 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,

A7) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek,

A8) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7 - Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, bağlı olduğu müdürlüğün Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; Müze Müdürlüğü'nde 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.

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

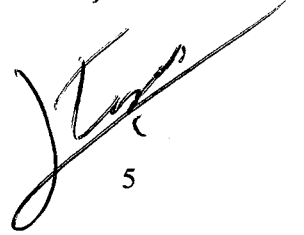
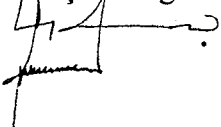
e) Personelin özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek.

f) Personelin yıllık izinlerini müdürlük işleyişini aksatmayacak şekilde planlamak.

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

h) 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.

i) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak.



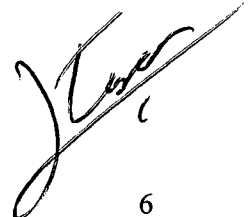
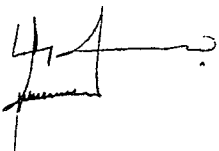
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- k) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak.
- l) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak.
- m) Bu yönerge kapsamında oluşturulan alt birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.
- n) Harcama Yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- o) Üst Yönetimce verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- p) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- r) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün yazı işlerini, taşınır işlemlerinin takibini, personel özlük işlerini personel görevlendirmelerini, birimler arasındaki koordinasyonu Müze Müdürüne bağlı olarak yürütür.

(2) İdari İşler görevlisi, Müze 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.
- d) Müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve dağıtımını yapmak; yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğe gelen evrakların programda kayıt altına alınmasını ve ilgili birime/kişiye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- f) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- g) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerinin yasalara uygun şekilde tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- h) Satınalma işlemlerini yürütmek.



(2) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Müze Müdürüne karşı sorumlu olup; görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) 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.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

h) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

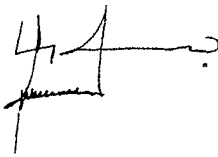
i) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

j) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

(3) Taşınır Kontrol Yetkilisi, Müze Müdürüne karşı sorumlu olup; görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.



Sergi ve Organizasyon Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müze Müdürüne bağlı Sergi ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

Tarih ve Müze Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

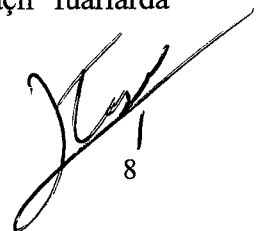
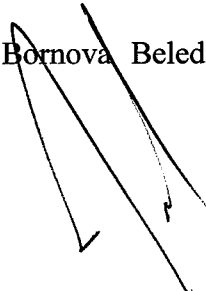
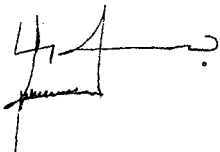
Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi

Bornova Belediyesi Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi, Müze Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmaktadır. Ziyaretçi Merkezi, sergi binası (Tarih Öncesi Yaşam Müzesi), kazı evi, neolitik köy, kafeterya ve açık alanlardan 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 turizmine 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:

- a)Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi'nde yıl içerisinde sürekli olarak düzenlenen geziler ile ilgili rezervasyon yapmak, misafirleri karşılamak ve tur planına eşlik ederek Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi ve Bornova Belediyesi'nin tanıtımını yapmak,
- b)Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi'nde düzenlenecek etkinliklerin planlanması ve uygulanması aşamasında etkinlik ve organizasyon birimi ile koordineli olarak görev almak, ortak çalışma yürütmek,
- c)Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,

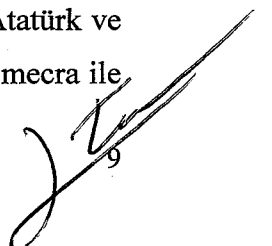
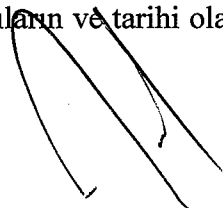
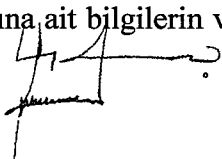


- ç) Kazı Başkanlığı'nın görüşünü alarak Belediye bütçesi imkânları ölçüsünde ortak etkinlikler düzenlemek ve Kazı Başkanlığı ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- d) Geçici ve kalıcı sergilerin güvenliğini ve bakımını sağlamak,
- e) Merkezin içinde yer alan kazı evini Yeşilova Höyüğü Kazı Başkanlığı'na tahsis etmek, ihtiyaç duyulduğu takdirde Kazı Başkanlığı'nın bilgisi dâhilinde temizliğini ve bakımını yapmak,
- f) Bornova Belediye Başkanlığı'nın bilgisi ve onayı halinde kazı evi ve kazıyla ilgili ihtiyaçları belirlemek ve temini için gereken işlemlerin yapılması amacıyla üst yönetim ve müdürlüğün Satın Alma Birimi ile görüşmek,
- g) Yeşilova Höyüğü ile ilgili her türlü broşür, kitap vb. yazılı materyallerin höyük ile ilgili içeriği hakkında Kazı Başkanlığı'nın görüşünü almak,
- h) Yeşilova Höyüğü'nde bulunan eserlerin merkezde geçici ya da kalıcı olarak sergilenebilmesi için Kazı Başkanlığı ile koordineli çalışma yürütmek,
- i) Yassitepe Höyüğü çalışmalarını yürütmek.
- j) Kazı alanından çıkan eserlerin sergilenmesi konusundaki gerekli izinlerin alınması sağlamak,
- k) Halka yönelik tarih, arkeoloji, kültür ve sanat dallarında sergiler açmak, bu konuda Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile koordineli çalışmak,
- l) Yıllık çalışma takvimi hazırlamak, Başkanlık Makamı ve Müdüriyet Makamı onayları doğrultusunda çalışma takviminin uygulanmasını sağlamak,
- m) Müzede bulunan varlıkların envanter kaydını tutmak,
- n) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

Ata Anı Evi

Bornova Belediyesi Ata Anı Evi, Bornova Belediyesi Müze Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmaktadır. Ata Anı Evi, milli mücadele dönemi sergi alanı, kitaplık, okuma bölümü, kitaplık kullanılarak geçilen toplantı odası, milli mücadele ve İzmir'in Kurtuluşu ve günün anlam ve önemine uygun film izleme bölümü, misafir ağırlama alanı, mutfak bölümlerinden oluşmaktadır. Dış alanda ise yine gelen konuklarımızın ağırlandığı bahçe, Belkahve Çeşmesi ve Mustafa Kemal Atatürk anıtı ve anıtın bulunduğu tören alanı bulunmaktadır.

Bornova Belediyesi Ata Anı Evi, İzmir ve Bornova başta olmak üzere işgal yılları, milli mücadele, kurtuluş dönemlerine ilişkin tarihi eserlerin bulunduğu, Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşlarına ait bilgilerin verildiği, anıların ve tarihi olayların aktarılması bu mecra ile,



tarihimizi canlı tutmayı hedeflediğimiz bir tesistir.

Ata Anı Evi'nin Görevleri:

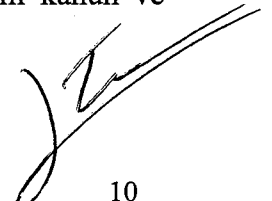
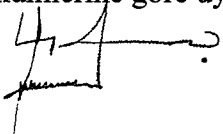
- a)Ata Anı Evi'ne gelen planlı ve plansız ziyaretçilere sergi alanını gezdirmek, anlatım yapmak ve film gösterimini izletmek,
- b)Milli mücadele, Atatürk ve Cumhuriyet Dönemi'ne ait eşyaları edinilmesini sağlamak için müdürlük ile görüşme halinde olmak ve eşyaların sergilenmesini sağlamak,
- c)Milli mücadele, Atatürk ve Cumhuriyet Dönemi eşyalarının bağış yoluyla toplanması için girişimde bulunularak Ata Anı Evi'ne kazandırılmasını sağlamak,
- ç)Milli mücadele, işgal ve kurtuluş dönemlerine ait sergi çalışmaları yapmak veya yapılmış çalışmaların sergilenmesini sağlamak,
- d)Ata Anı Evi'ne ait ihtiyaçları belirlemek, ihtiyaçların temini için satın alma birimiyle görüşmek,
- e)Ata Anı Evi'ne ait dış alanların düzenlenmesi ve bakımı ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün ilgili birimi ile görüşmek,
- f)Ata Anı Evi'nde bulunan bayrak düzenlemeleri ile ilgili olarak sorumlu birimle görüşmek,
- g)Kemalpaşa'dan çıkışta, İzmir'in girişinde yol üstünde bulunan Ata Anı Evi'nin, daha fazla ziyaretçi tarafından gezilmesini sağlamak amacı ile Milli Eğitim Müdürlüğü başta olmak üzere kurum, kuruluş, dernek ve vakıflar ile işbirliği yapmak ve seyir halindeki araçlarda bulunan vatandaşlarımız tarafından da ziyaret edilmesini sağlamak amacıyla çalışmalarda bulunmak,
- h)Ata Anı Evi'nde bulunan eserlerin envanter kaydını tutmak,
- ı)Döneme ait bilgi ve belgeleri toplayarak araştırmacılara açmak,
- İ)Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
- J)İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.



Yürürlük

MADDE 12 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra internet sitesinde yayınlanınca yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

Ek-1 Organizasyon Şeması

