**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, 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 alanlarda etkinlikler düzenlemek,

**6.3.**Kent kültürünün ve kentlilik bilincinin oluşması için kentin kültür miraslarına, tarihi değerlerine sahip çıkmak, etkin kullanımını sağlamak ve kültür turları düzenlemek,

**6.4.**Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici bilimsel faaliyetlere 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 ve etkinliklere halkın katılımını sağlamak için gerekli duyuruları yaptırmak,

**6.6.**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,

**6.7.**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,

**6.8.**Kütüphane hizmeti aracılığıyla, kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma yapma kültürünü yaygınlaştırmak, kitap okuma alışkanlığı kazanılması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek,

**6.9.** Kültür ve sanatın yaygınlaştırılması maksadıyla sürekli olarak kullanılan tesislerin bakım ve onarımı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

**6.10.** Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nun sanatsal çalışmalarını yıllık sanatsal faaliyetler kapsamında yürütülmesini sağlamak.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7.**

**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,

**7.2.**Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemesini sağlamak,

**7.3.**Müdürlük görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri değerlendirmek ve onaylamak,

**7.4.**Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personeli ve yapılan işleri denetlemek, personellerle ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

**7.5.**Proje çalışma grupları oluşturarak toplantılar yapmak ve çıktıların etkinlik takvimine işlenmesini değerlendirmek,

**7.6.**Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını değerlendirmek ve uygunluğu halinde onaylamak,

**7.7.**Müdürlük iç kontrol çalışmalarının uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuç üretecek şekilde yürütülmesini sağlamak,

**7.8.**Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

**7.9.**Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

**7.10.**İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**7.11.**Sorumluluğu kapsamında uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, işlerin zamanında ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak,

**7.12.**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

**8.3.3.**Tarih ve Turizm Birimi

- Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi

-Bornova Kent Arşivi ve Müzesi / Dramalılar Köşkü

- Ata Anı Evi

**8.4. Hobi&Beceri Edindirme Kursları 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. Kulüpler**

 **8.5.1.** Çocuk Kulübü

**8.5.2.** Kadın Kulübü

**8.6.Kütüphane Bölümü**

**8.7.Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü**

**8.8. Kültür Merkezleri ve Tesisler Bölümü**

**8.8.1.** Tesisler Birimi

**8.8.2.**Tahsis Birimi

**8.9 Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu**

 **8.9.1** Tiyatro Yönetim Kurulu

 **8.9.2** Tiyatro Birimi

 **8.9.3** Sahne Arkası Birimi

 **8.9.4** Koordinasyon 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,
* Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan Bornova Belediyesi’ni tanıtım amaçlı fuarların stant bedeli ödemelerini gerçekleştirmek,
* 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 ve Kontrol Birimi’nin Görevleri:**

* Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili taşınır kayıt yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; 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 tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, bakım onarım ihtiyacını tespit ederek ilgili yerlere bildirmek,
* 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 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 katılımda bulunulan her türlü organizasyonun idaresinden sorumludur. Tüm etkinliklerin planlanması, ihtiyaç tespiti, icrası ve Müdüriyet Makamı uygun görüşüyle personel görevlendirilmesinde görev alan etkinlik koordinatörü tarafından yönetilir.

**Etkinlik ve Organizasyon Birimi’nin Görevleri**

* Etkinlik Koordinatörüne 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 katılımda bulunulan Bornova Belediyesi’ni tanıtım amaçlı fuarlarda, fuarın tüm organizasyon işlerini yürütmek ve bu 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 tecrübelere 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, mümkünü 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.

**10.3 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 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:**

* Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi’nde yıl içerisinde sürekli olarak düzenlenen geziler ile ilgili rezervasyon yapmak, misafirleri karşılamak ve tur planı nezaret ederek Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi ve Bornova Belediyesi’nin tanıtımını yapmak,
* Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi’nde düzenlenecek etkinliklerin planlanması ve uygulanması aşamasında etkinlik ve organizasyon birimi ile koordineli olarak görev almak, ortak çalışma yürütmek,
* Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan Bornova Belediyesi’ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
* Kazı Başkanlığı’nın görüşünü alarak Belediye bütçesi imkânları ölçüsünde ortak etkinlikler düzenlemek ve Kazı Başkanlığı ile koordineli çalışılmasını sağlamak,
* Geçici ve kalıcı sergilerin güvenliğini ve bakımını sağlamak,
* 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,
* 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,
* 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 sergilenebilmesi 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 tutmak,
* İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

**Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü**

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

**Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü’nün Görevleri:**

* Bornova Kent Arşivi ve Müzesi – Dramalılar Köşkü’nde geçici ve kalıcı sergilerin hazırlanmasını, sergilenmesini, bakımını ve gerekli değişiklerin yapılmasını sağlamak, ihtiyaçlarını belirlemek, temin edilmesi için gereken işlemlerin yapılması amacıyla Müdüriyet Makamı ve Müdürlüğün Satın Alma Birimi, Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile görüşmek,
* Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan fuarlarda, ilgili müzenin tanıtımının yapılmasını 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,
* 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 Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak kurulmuştur. 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 aktarılarak bu mecra ile tarihimizi canlı tutmayı hedeflediğimiz bir tesistir.

**Ata Anı Evi’nin Görevleri:**

* Ata Anı Evi’ne gelen planlı ve plansız ziyaretçilere sergi alanını gezdirmek, anlatım yapmak ve film gösterimini izletmek,
* Milli mücadele, Atatürk ve Cumhuriyet Dönemi’ne ait eşyaları edinilmesini sağlamak için müdürlük ile görüşme halinde olmak ve eşyaların sergilenmesini sağlamak,
* Milli mücadele, Atatürk ve Cumhuriyet Dönemi eşyalarının bağış yoluyla toplanması için girişimde bulunularak Ata Anı Evi’ne kazandırılmasını sağlamak,
* Milli mücadele, işgal ve kurtuluş dönemlerine ait sergi çalışmaları yapmak veya yapılmış çalışmaların sergilenmesini sağlamak,
* Ata Anı Evi’ne ait ihtiyaçları belirlemek, ihtiyaçların temini için satın alma birimiyle görüşmek,
* Ata Anı Evi’ne ait dış alanların düzenlenmesi ve bakımı ile ilgili olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nün ilgili birimi ile görüşmek,
* Ata Anı Evi’nde bulunan bayrak düzenlemeleri ile ilgili olarak sorumlu birimle görüşmek,
* 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,
* Ata Anı Evi’nde bulunan eserlerin envanter kaydını tutmak,
* Döneme ait bilgi ve belgeleri toplayarak araştırmacılara açmak,
* İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

**HOBİ&BECERİ EDİNDİRME KURSLARI BÖLÜMÜ**

**Hobi&Beceri Edindirme Kursları 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 yaştan 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. Görevleri; 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 katılımda 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 katılımda 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.

**KULÜPLER**

**Kulüplerin 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 çocukların, karikatür, halk oyunları, resim, yüzme, drama, satranç, müzik, edebiyat vb. alanlarda oluşturulan faaliyetlere katılabilmesini sağlamak, çocuklara yönelik yazarların imza günlerinin düzenlenmesini sağlamak,
* Velilere yönelik olarak anne-baba ilişkisi, okul-çocuk ilişkisi, anne-baba-okul ilişkisi, eğitim, kültür gibi konularda faaliyetler planlamak,
* İlçemizde yaşayan çocukların sosyal ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak,
* Kent kültürü, kent yaşamı, tarih konularında bilgi sahibi olmalarını sağlamak ve okuma alışkanlığı edinmelerine destek olmak,
* Geçmişini unutmadan geleceğe yön verebilecek, empati duygusu gelişmiş, çağdaş, toplumsal ve bilimsel düşünen, barışçıl bir neslin gelişimine katkıda bulunmayı temel alarak, çocuklar arasında fırsat eşitliğini gözeterek hizmet vermek,
* İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

**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 kadınların 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 ilgili müdürlükler ile koordinasyon halinde olmak,
* 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 yürütülmesine destek olacak faaliyetler yürütmek,
* İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

**KÜTÜPHANE BÖLÜMÜ**

**Kütüphane Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13.** Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan kitaplıkları kapsar.

**13.1 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 ulaşılmasını 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.

**SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI BÖLÜMÜ**

**Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14.** Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Sivil Toplum Kuruluşları Birimi, Bornova sınırları içerisinde hizmet veren sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak maksadıyla kurulmuştur.

**14.1 Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü**

Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü, Sivil Toplum Kuruluşları (dernek, vakıf, mesleki kuruluşlar) ve Belediye’nin, teknik ve kurumsal işbirliği ile pozitif etkinliğin arttırılması amacıyla toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesini sağlamayı, sivil toplum kuruluşlarına öncülük ederek koordinasyon içinde Bornova’da ve İzmir’de güçlü bir sivil toplum oluşumuna destek olmayı hedefler.

**Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü’nün 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 (kısa mesaj, mail, sosyal medya, telefon, faks, davetiye vb.) duyurulmasını sağlamak,
* Toplumda gönüllülük kültürü ve 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 arttırılmasını sağlayacak projeler üretilmesine katkı sağlamak,
* Sivil toplum kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek, belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımına katkı sağlamak,
* 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 15.** 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.

**15.1 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.

**15.2Tahsis 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.

**BORNOVA BELEDİYESİ ŞEHİR TİYATROSU**

**Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16.** Bornova Belediyesi bünyesinde tiyatro faaliyetlerini yürüten kurumsal tiyatrodur.

16.1 Tiyatro Yönetim Kurulu

 Tiyatro Yönetim Kurulu; Kültür İşleri Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni, Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı ve iki sanatçı üyeden oluşur ve Genel Sanat Yönetmeni Başkanlığı’nda gündemin yoğunluğuna göre ayda en az iki kez toplanır. Olağan toplantı yeter sayısı, 4 (dört) üyedir. Kararlar uzlaşma esası öncelik olmak üzere oy çokluğu ile alınır ve üyelerin çekimser oy hakları yoktur.

* Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nun bütün sanatsal çalışmalarından Tiyatro Yönetim Kurulu sorumludur ve alınan tüm kararlar Bornova Belediyesi mevzuatı çerçevesinde uygulanır.
* Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nun yıllık sanatsal faaliyetleri ile ilgili bütçe önerisinin hazırlanması Tiyatro Yönetim Kurulu’nun görevidir. Bu konudaki rapor Haziran ayının sonuna kadar Kültür Müdürlüğü’ne sunulur.
* Yıllık repertuara alınan oyunların başlama tarihleri, hangi sahnede ve sürede oynanacağını belirler.Sezon içerisinde Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu kullanımındaki sahne ve stüdyoların çalışma programını belirler.
* Tiyatro kurslarının sezonluk planlamasını yapar.
* Tiyatro Koordinasyon Birimi’nde görev yapacak personeli Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu sanat ve teknik kadroları içinden görevlendirir.
* Yurtiçi ve yurtdışı şenlik, şölen, festival gibi sanat gösterilerinin düzenlenmesi, katılım sağlanması veya turneler düzenlenmesi hususlarında karar alır.

**16.1.1Genel Sanat Yönetmeni**

* Genel Sanat Yönetmeni, Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nda en az 5 (Beş) yıl çalışmış olan tiyatro sanatçıları arasından, Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu sanatçılarının seçimi doğrultusunda 2 yıl süreyle Belediye Başkanlığı’nın Olur’u ile atanır.
* Genel Sanat Yönetmeni, Bornova Belediyesi’nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; Şehir Tiyatrosu’nun sanatçı ve teknik kadrolarının idaresinden, sanatsal süreçlerinin planlanmasından, etkin ve tanımlı bir şekilde uygulanmasından, sürdürülmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
* Sezonluk bazda sahnelenecek oyunları, o oyunlarda görev yapacak personeli ve eğitmen kadrosunu belirler ve Tiyatro Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.
* Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapan sanatçı ve teknik personelin yurtiçi ve yurtdışındaki geçici görev, burs, davet, görgü ve bilgi arttırma ziyaretleri ve hizmet içi eğitimlerine dair planlamaları yapar ve Tiyatro Yönetim Kurulu’na sunar. İdare tarafından uygun görülmesi durumunda işlemler Bornova Belediyesi’nin ilgili mevzuatı çerçevesinde Kültür İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

**16.1.2 Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı**

* Bu statüde görev yapacak olan personel, Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan sanatçılar arasından Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenir.
* Genel Sanat Yönetmeni olmadığı durumlarda ona vekalet eder.

**16.1.3 Sanatçı Üye**

* Bu statüde görev yapacak olan personel, Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan sanatçılar arasından Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenir.

**16.2 Tiyatro Birimi**

 Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nda görev yapmakta olan sanatçı kadrolarıdır. Bu statüde istihdam edilecek sanatçılar, Tiyatro Yönetim Kurulu’nun belirleyeceği jüri tarafından yapılacak olan yetenek sınavı neticesi ile göreve başlarlar.

**16.2.1 Tiyatro Yönetmeni**

* Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu tarafından sahnelenecek oyunların sanatsal ve idari süreçlerinden, oyunu tiyatro sanatının gerektirdiği özenle sahnelenmesinden sorumludur. Yöneteceği oyunu belirleyerek önerisini Genel Sanat Yönetmeni’ne sunar.

**16.2.2 Oyuncu**

* Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu tarafından sahnelenecek oyunlarda oyun yönetmeni tarafından açıklanacak rol dağılımı neticesinde gereken performansın tiyatro sanatının gerektirdiği özenle gerçekleştirilmesinden sorumludur.

**16.2.3 Dramaturg**

* Dramaturg, oyun yazma ve yönetme kurallarını bilen, oyunlaştırılmış olsun ya da olmasın, eserleri belirli ölçeklerdeki kalıplara sokarak tasarımlarını yapmakla ve oyun içinde bulunan tüm tasarımların bütünlüğünü ve uyumunu sağlamakla görevli olan sanatçıdır. Oyunları çözümsel olarak inceler, irdeler, oyunun yorumunu saptamada yönetmenle ve sahne tasarımcısıyla işbirliği yaparak oyunu sahneye hazırlayıp aktarmaya yardım eder. Metin çözümüyle oyunun gerçekleştirilmesine danışmanlık yapar, oyunla ilgili toplantılar, tartışmalar, konuşmalar ve seminerler düzenler.

**16.2.4 Müzisyen**

* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak müzik çalışmalarını gerçekleştirir.

**16.2.5 Koreograf**

* Sahnelenmesi planlanan oyunlarda yönetmen ile birlikte çalışarak istenilen sahne ve dans düzenini hazırlar.

**16.2.6 Dekor Tasarımcı**

* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak dekor tasarımlarını yapar, ihale şartnamelerini hazırlar. Realizasyon süreçlerini denetleyerek dekorun gösterime hazır hale getirilmesinden sorumludur.

 **16.2.7 Kostüm Tasarımcı**

* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak kostüm tasarımlarını yapar, ihale şartnamelerini hazırlar ve satın alma sürecine destek verir. Realizasyon süreçlerini denetleyerek kostümlerin gösterime hazır hale getirilmesinden sorumludur.

**16.2.8** Işık Tasarımcı

* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak ışık tasarımlarını yapar.

 **16.2.9** Görsel Tasarımcı

* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak sahneleme aşamasında kullanılacak görsel tasarımları yapar.

**16.3 Sahne Arkası Birimi**

* Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nun sahne arkası ve teknik organizasyonudur.
	+ 1. **Sahne Amiri**
* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmesi ile belirlenir. Provaların yapılacağı mekanın, planlandığı gün ve saatte hazır olmasını sağlar ve oyunların provada belirlendiği gibi sahnelenmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak her türlü idari ve sanatsal önlemleri alır. Soyunma odaları ve kulislerin temiz ve düzenli olmalarını sağlamak için tesis yöneticisi ile koordineli olarak çalışır.
	+ 1. **Işık Teknisyeni**
* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak ışık köprülerinde ve sahnede bulunan tüm ışık kaynaklarının ayarlarını yapar, filtrelerini değiştirir. Görev verilmesi halinde sahneleme sırasında ışık uygulaması yapar. Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nun tüm ışık sistemleri ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanmasını, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.
	+ 1. **Ses Teknisyeni**
* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak ses sistemlerinin ayarlarını yapar. Görev verilmesi halinde sahneleme sırasında ses/efekt/müzik uygulaması yapar. Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nun tüm ışık sistemleri ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanmasını, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.
	+ 1. **Sahne Teknisyeni**
* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak kendisine verilen Sahne Yerleştirme Planına göre dekorun taşıma, yerleştirme, montaj ve demontajı ile bakım ve onarımlarını yapar. Görev verilmesi halinde sahneleme sırasında teknik uygulama yapar.

**16.3.5 Kostüm ve Aksesuar Sorumlusu**

* Tiyatro Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak oyun kostüm ve aksesuarlarının yerleştirilmesi, korunması, temizlik ve onarım süreçlerinin takibinden sorumludur.

**16.4 Koordinasyon Birimi**

 Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu faaliyetlerinin halka ulaştırılması için Bornova Belediyesi’nin bu alanlardaki kurumsal kimliği, çalışma ilkeleri ve mevzuatı doğrultusunda, ilgili müdürlüklerle koordineli olarak; yerel, ulusal ve uluslar arası düzeylerde gerekli çalışmaları yapan birimdir.

MADDE 17- Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosuişleyişine dair hükümler aşağıda tanımlanmıştır.

17.1 İdari İşleyişe Dair Hükümler

17.1.1 Çalışma Süreçleri ve İzinler:

 Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nda görev yapmakta olan sanatçılar ve teknik personel yapılan işin doğası gereği esnek mesai uygulamasına tabidir. Sanatçılar ve teknik personelin çalışma takvimleri, kayıtları ve devam durumlarına dair bilgiler, Tiyatro Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve aylık bazda Kültür Müdürlüğü’ne iletilir.

17.1.2 Disiplin Hükümleri

 Bornova Belediyesi disiplin mevzuatı ve uygulama süreçleri geçerlidir.

Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosunda görev yapmakta olan Sanatçı Kadrosu, yapılan işin doğası gereği kılık kıyafet konusunda istisnai durumlara tabidir.

17.1.3 Telif Hakları

 Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu’nda oynanacak oyunlara ait telif ücretleri 5846 Sayılı Kanun kapsamında ödenir.

17.1.4 Kuruma Ait Eşya ve Malzemenin Dışarıya Verilmesi

 Amatör tiyatro grupları, kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve sivil toplum kuruluşlarının geçici süre ile kullanım amacıyla istemiş oldukları dekor, kostüm, aksesuar vb. malzeme; Şehir Tiyatrosunun repertuarından kaldırılmış oyunlarına ait olmak koşulu ile Tiyatro Yönetim Kurulu’nun uygun görüşü ile verilebilir. Bu konudaki iş ve işlemleri, Tiyatro Koordinasyon Birimi yürütür.

17.2 Sanatsal İşleyişe Dair Hükümler

17.2.1 Kurum Dışı Çalışmalar:

 Şehir Tiyatrosu’nda görev yapmakta olan her statüdeki sanatçılar; mesleklerinin onuruna uygun olmak, tiyatrodaki mesaisini aksatmamak ve her defasında birer sezon geçerli olmak üzere Tiyatro Yönetim Kurulundan izin almak şartı ile film, tiyatro, dublaj, radyo, televizyon, reklam veya eğitim çalışmalarına katılabilirler.

17.2.2 Turneler

 Şehir Tiyatrosunun sanatsal etkinlik düzeyini ve tanınırlılığını arttırmak amacıyla; il ve ülke dışında gerçekleştirilecek olan turneler, Genel Sanat Yönetmeni’nin önerisi, Tiyatro Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 18-** Bu yönetmelik, Bornova Belediye Meclisi’nin kabulünü müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 19-** Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı, varsa Başkan Yardımcısı, Kültür İşleri Müdürü yönetir.

**Ek - 1** Müdürlük organizasyon şeması