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 (Var ise) : Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük : Kültür İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür : Kültür İşleri Müdürü'nü,

Personel : Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

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

Kültür İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya 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.

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,

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

6.12.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,

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

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

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. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,

7.13.İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,

7.14.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
- **8.3.3.**Tarih ve Turizm Birimi
- Yeşilova Höyüğü Ziyaretçi Merkezi
- Ata Anı Evi

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. Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü

8.6.1. Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi İdari İşler Birimi

8.6.2. Engelli Sivil Toplum Kuruluşları Birimi

8.6.3.Şehit Aileleri ve Gaziler Koordinasyon Birimi

8.7. Kültür Merkezleri ve Tesisler Bölümü

8.7.1. Tesisler Birimi

8.7.2. Tahsis Birimi

8.8 Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu

8.8.1. Tiyatro Yönetim Kurulu

8.8.2. Tiyatro Birimi

8.8.3. Sahne Arkası Birimi

8.8.4. 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 hazırlığınıve 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 bulundukları 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 katılımda 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 katılımda 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 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 planına eşlik 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.

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,
- Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
- 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 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.

- 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 Eğitmeninden 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 vevarsa 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 13. Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü, Bornova sınırları içerisinde hizmet veren sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak maksadıyla kurulmuştur. 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.) ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uyulacak şekilde 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.

13.1 Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi İdari İşler Birimi

Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü'ne bağlı olarak, sivil toplum kuruluşlarının hizmet verdikleri alan göz önünde bulundurularak, faaliyet ve projelerine destek sunmak amacıyla oluşturulmuştur.

Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi İdari İşler Birimi Görevleri:

- Sivil toplum kuruluşlarının sosyal ve kültürel faaliyetleri/projeleri için, kurum içi ya da kurum dışı destek almalarını sağlayacak şekilde koordinasyon sağlamak,
- Dezavantajlı gruplara yönelik projelerin desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmaları gerçekleştirmek, uygulanması için destek sunmak, toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler gerçekleştirmek, projeler oluşturmak ve yürütülmesini sağlamak,
- Sivil toplum kuruluşlarının hizmet verdikleri alanlar göz önünde bulundurularak (engelli dernekleri, gençlik dernekleri, kültür – sanat dernekleri) danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri vb. konulardaki taleplerini inceleyerek, gereklerinin sağlanması konusunda destek olmak,
- Dezavantajlı gruplara yönelik hizmet vermekte olan dernekleri önceliklendirmek, belediyeye ait kültür merkezlerinin, kütüphanelerin kullanım kolaylığını sağlamak, hobi ve beceri edindirme kurslarımızdan (Resim, El Sanatları, Bağlama, Türk Sanat Müziği Korosu, Türk Halk Müziği Korosu, Kadınlar Korosu, Tiyatro, Yüzme, Pilates vb.) öncelikli olarak faydalanma imkânı sunulması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- Talebe göre Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi'nde bulunan toplantı salonları, tiyatro salonlarının tahsisini, Tahsis Birimi ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- Salonların fiziki koşullarını izleyerek, bakım ya da onarım gereken noktaların tespitini yapmak ve ilgili birime bilgi vererek takibini yapmak,
- Yıl içinde gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili, müdürlüğün Etkinlik ve Organizasyon Birimi ile koordineli olarak çalışmak,
- Sorumluluk alanına ilişkin doküman, form, belge ve verileri arşivlemek ve dernekler ile ilgili veri tabanının korunmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

13.1.2.Engelli Sivil Toplum Kuruluşları Birimi

Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü'ne bağlı olarak, engelli hakları temelli faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarını odak almak suretiyle, söz konusu kuruluşların faaliyet ve projelerine destek sunmak amacıyla oluşturulmuştur.

Engelli Sivil Toplum Kuruluşları Birimi'nin Görevleri

- Engelli hakları temelli faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarımızla işbirliğine dayalı kuruluşlarımızla çalışmalar yürüterek projeler gerçekleştirmek,
- Engelliler alanında çalışan sivil toplum kuruluşlarının belediyemize başvurularını, ilgili taleplerini birimlere yönlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Engelliler alanında hizmet veren sivil toplum kuruluşlarının üyelerine yönelik sosyal, toplumsal, kişisel ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunacak hizmet ve projeler gerçekleştirmek,
- Engelliler alanında hizmet veren sivil toplum kuruluşları ile birlikte belediyemize ait bina ve birimlere belediye hizmetlerine erişebilmesi vizyonuna ulaşmada engelsiz yaşam kültürünün gelişimine katkı sağlayarak, hayatın her alanında birlikte yaşam kültürünü geliştirici hizmetler sunmak,
- Belediyemizin tüm hizmet ve projelerinden, duyurularından engellilere yönelik hizmet veren sivil toplum kuruluşlarının faydalanabilmesini sağlamak ve bu sivil toplum kuruluşlarının faaliyetlerini kolaylaştırıcı ve katılımlarını sağlayıcı gerekli ortamı hazırlamak,
- İlçemizde engelliler alanında hizmet veren sivil toplum kuruluşları ile birlikte engelli bireylerin ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak ve değerlendirip geliştirmek,
- İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

13.1.3. Şehit Aileleri ve Gaziler Koordinasyon Birimi

Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan Sivil Toplum Kuruluşları Bölümü'ne bağlı olarak, şehit aileleri ve gazilere yönelik oluşturulan sivil toplum kuruluşlarının faaliyet ve projelerine destek sunmak amacıyla oluşturulmuştur.

Şehit Aileleri ve Gaziler Koordinasyon Birimi'nin Görevleri

- Şehit aileleri ve gazilere hakları konusunda bilgilendirme ve hukuksal danışmanlık hizmeti verilmesinin sağlanması,
- Sosyal, eğitsel, psikolojik ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, gazilerin ve şehit ailelerinin talep ettiği hizmetlerin (psikolojik danışmanlık hizmeti, sağlık hizmetleri, sosyal ve kültürel hizmetler, eğitim hizmetleri, temizlik ve bakım hizmetleri) kurumumuzun ilgili müdürlükleri ile koordinasyon oluşturarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Belediyeye ait kültür merkezlerinin, kütüphanelerin kullanım önceliğini sağlamak, hobi ve beceri edindirme kurslarımızdan (Resim, El Sanatları, Bağlama, Türk Sanat Müziği Korosu, Türk Halk Müziği Korosu, Kadınlar Korosu, Tiyatro, Yüzme, Pilates vb.) öncelikli olarak faydalanma imkânı sunulması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- Toplumda,"Şehitlik" ve "Gazilik" ile ilgili bilinçlenme sağlamak amacıyla, konu ile ilgili faaliyet gösteren dernekler ile işbirliği sağlayarak projeler üretmek,
- Farklı il ve ilçeler ile yurtdışındaki örnekler incelenerek birimin geliştirilmesini sağlamak,
- Şehit aileleri ve gazilere yönelik sivil toplum kuruluşlarının sosyal ve kültürel hizmet faaliyetleri/projeleri için, kurum içi ya da kurum dışı kurum ve kuruluşların desteğini almalarını sağlayacak şekilde koordinasyon sağlamak,
- Şehit aileleri ve gazilere yönelik projelerin desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmaları gerçekleştirmek, uygulanması için destek sunmak, toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek, kişilerin toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek,
- 18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Günü gibi önemli günler kapsamında faaliyetler/ziyaretler planlayarak hayat geçirmek,
- Gazilerin toplumsal, sosyal hayata uyumu yönünde faaliyetler yapmak,
- Şehit aileleri ve gazilere yönelik veri tabanını oluşturmak ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uyulacak şekilde kullanımını sağlamak ve bu verileri güncel tutmak,
- Şehit aileleri ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- 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 14. 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.

14.1 Tesisler Birimi

Müdürlük bünyesinde faaliyet göstermekte olan her bir tesiste görev yapan personeli ifade eder. Tesislerde görevlipersoneller 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.

14.2 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.

BORNOVA BELEDİYESİ ŞEHİR TİYATROSU

Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15. Bornova Belediyesi bünyesinde tiyatro faaliyetlerini yürüten kurumsal tiyatrodur.

15.1 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.

15.1.1 Genel 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.

15.1.2 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 vekâlet eder.

15.1.3 Sanatçı Üye

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

15.2 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.

15.2.1 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.

15.2.2 Oyuncu

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

15.2.3 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.

15.2.4 Müzisyen

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

15.2.5 Koreograf

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

15.2.6 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.

15.2.7 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.

15.2.8 Işık Tasarımcı

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

15.2.9 Görsel Tasarımcı

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

15.3 Sahne Arkası Birimi

- Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nun sahne arkası ve teknik organizasyonudur.

15.3.1 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.

15.3.2 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.

15.3.3 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.

15.3.4 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.

15.3.5 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.

15.4 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 16. Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu işleyişine dair hükümler aşağıda tanımlanmıştır.

16.1 İdari İşleyişe Dair Hükümler

16.1.1 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.

16.1.2 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.

16.1.3 Telif Hakları

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

16.1.4 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.

16.2 Sanatsal İşleyişe Dair Hükümler

16.2.1 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.

16.2.2 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

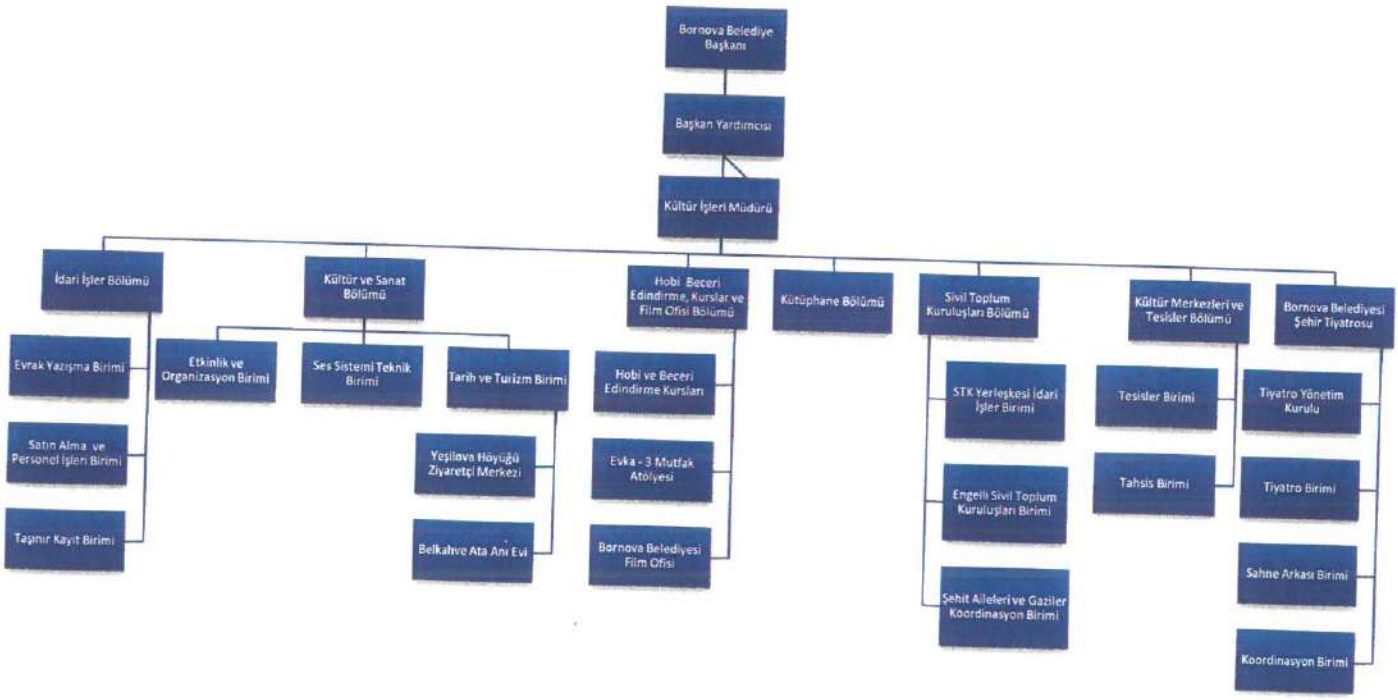
YÜRÜRLÜK

MADDE 17. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18. 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
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		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.
		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.