

**T.C.**  
**BAYINDIR BELEDİYESİ**  
**KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**

Bu Yönetmelik, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup; Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2936 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük ve tabi olduğu diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkan: Bayındır Belediye Başkanı,
- b)Başkanlık: Bayındır Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Belediye: Bayındır Belediyesi'ni,
- ç) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- e) Müdür: Kütüphane ve Müzeler Müdürünü veya müdür vekilini,
- f) Müdürlük: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünü,
- g) Personel: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş ve Teşkilat

##### MADDE 4

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak, Bayındır Belediyesince kurulmuştur.

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

#### Diğer Birimlerle İlişkiler

##### MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 6

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a)Mevcut Kütüphanelerin dermelerini çoğaltmak,
- b)Yeni Kütüphaneler ve Müzeler açmak,
- c)Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için her türlü faaliyeti yapmak,
- d)Kütüphaneler Haftası kutlama programlarına katılmak,
- e)Müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- f)Sergiler düzenlemek,
- g)Müzelerinin envanterlerini tanıtıcı Katalog ve diğer yayınları yapmak,
- ğ)Halkın Müzeleri tanınması ve gezmesini temin etmek için her türlü çalışmayı yapmak,
- h)Diğer kamu ve özel müzelerle ortak çalışmalar yürütmek,
- ı)Tüm Kütüphanecilik ve Müzecilik iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirmek,
- i)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapmak,
- j)5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesi hazırlamak,
- k)Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemleri yürütmek

## **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 7**

Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlüğün temsil etmek.
- b)Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- c)Gerek Başkanlık Makamınca, gerekse bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.
- ç)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- d)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- e)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- f)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- g)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- ğ)Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- h)Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

(2)Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.
- b)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir.
- c)Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Amiridir.
- ç)Müdürlüğün Harcama Yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.
- d)Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- e)Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulamaya yetkilidir.
- f)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmaya yetkilidir.
- g)Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.

- ğ)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.
- h)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.
- ı)Personelin Müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.
- i)Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.
- j)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.
- k)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.
- l)Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- m)Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- n)Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

## **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 8**

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
- b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- ç)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
- d)Müdürlük emrindeki personele, iş dağıtımını yaparak onlara görev vermeye ve takibini yapmaya yetkilidir.
- e)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan Yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

## Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 9

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

b)Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.

c)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.

ç)Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

d)Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.

e)İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

f)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.

g)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.

ğ)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

h)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ı)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.

i)Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.

j) İrk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

k)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

l)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.

m)Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

n)Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.

o)Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ö)Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE 10**

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Bayındır Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Hususlar**

#### **MADDE 11**

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 12**

Bu yönetmelik hükümleri, Bayındır Belediye Başkanlığı'nca yürütülür.

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 13**

Bu yönetmelik; Bayındır Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.