	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No T00.Y.001	Rev. Tarihi 12.12.2025
		Rev. No 0	Sayfa No 1 / 14
KONU	KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK		

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih ve 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4–(1)Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye :Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı :BBB Başkanını,
c) Meclis :BBB Meclisini,
d) Encümen :BBB Encümenini,
e) Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) Genel Sekreter :BBB Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yrd. :BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) Daire Başkanlığı :Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı :Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) Şube Müdürü :Birim Şube Müdürünü,
l) Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

m) Harcama Yetkilisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) Gerçekleştirme Görevlisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

o) Taşınır Kontrol Yetkilisi :Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin *hazırlamış* olduğu *taşınır mal yönetim hesabına ilişkin* belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

p) İhale Yetkilisi :4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

q) İmza Yetkileri Yönergesi :BBB imza yetkileri yönergesini,

r) Personel :BBB Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

s) Teknik ve İdari Personel :Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini, ifade eder.

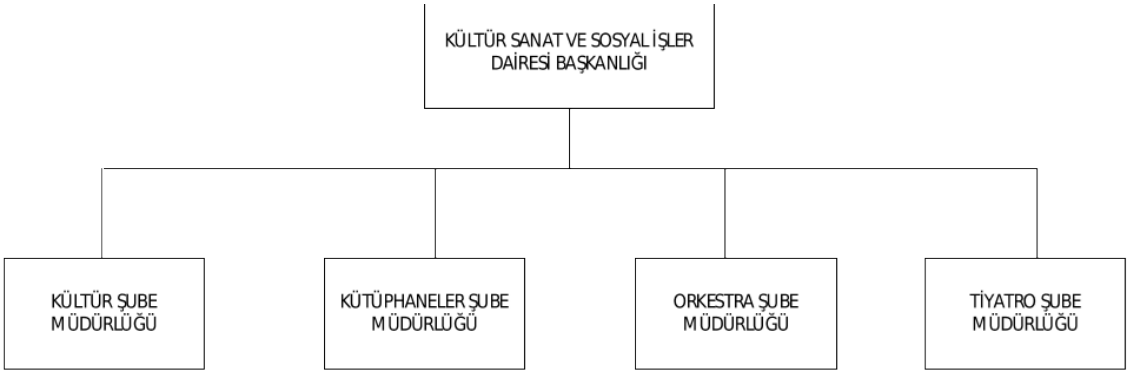
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5–

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Kültür Şube Müdürlüğü, Tiyatro Şube Müdürlüğü, Orkestra Şube Müdürlüğü ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü olmak üzere dört (4) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6–

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, **Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire Başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında

kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7–

1) Kültür ve sanat üretimin, yaşamın tüm alanlarıyla buluşacağı bir sosyal çevre oluşturmak ve gelecek nesillere aktarılması için kültürel üretim iklimini sağlamak,

2) Kentin kültürel atmosferini zenginleştirmek amacıyla toplantı, seminer, sempozyum, konferans, söyleşi, çalıştay, atölye, sergi, plastik sanatlar projeleri (heykel, rölyef vb.), yarışma ve ödül programları, tiyatro ve sinema gösterimleri, konser, festival, bienal, kongre, konferans ve benzeri farkındalık faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak,

3) Sürdürülebilir kültür ve sanat bilincinin oluşturulmasına katkı sağlayacak projeler ve programlar geliştirilmesi ve uygulanması içim gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirmek,

4) Okuma, araştırma ve münazara kültürünü geliştirmek ve edebiyat ortamını geliştirmek için alanlar oluşturmak,

5) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kültür ve sanat etkinlikleri organize etmek.

6) Kültür ve sanat paydaşlarıyla iletişim altyapısına yönelik çalışmalar yapmak,

7) Yeni kültür merkezleri ve kütüphane ihtiyaçlarını tespit etmek, yeni merkezlerin kurulmasını koordine etmek, tahsisini sağlamak, kütüphane kullanımlarının arttırılması hususunda tanıtımlar yapmak, kent arşivi oluşturmak ve okuma kültürünü arttırmak.

8) Faaliyet alanına giren ulusal, bölgesel ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, akademik ve entelektüel paydaşlarıyla diyalog ve işbirliği hâlinde projeler geliştirmek ve uygulamak, çalıştaylar yapmak, değişim programları, ortak etkinlikler ve inceleme gezileri düzenlemek,

9) Kurumsal düzeyde her türlü kültürel ve sanatsal etkinlik ile ilgili basımlar gerçekleştirmek ve tanıtım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

10) Kent halkının kültürel üretiminin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak amacıyla kültürel ve sanatsal gereksinimlerini karşılamaya yönelik proje ve etkinlikleri gerçekleştirmek, ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,

11) Kültür merkezi, mekân, salon ve galerilerin tahsislerini yapmak, tahsislerde görüşlerine başvurmak amacıyla başkanlık makamının onayıyla danışma/seçici kurullar oluşturmak,

13) Halkın müzik kültürünün gelişmesine hizmet etmek, sanatsal çalışmalarını konserler yoluyla halka sunmak, şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kültürel organizasyonlarda yurt içi ve yurt dışı davet, konserler, sanatsal etkinliklere ve kültür faaliyetlerine katılmak.

14) Şehir Tiyatrosu repertuvarımıza yeni oyunların kazandırılması, ulusal ve uluslararası tiyatro festivallerin içeriklerinin zenginleştirilerek gerçekleştirilmesi, sahne sayısının ve niteliklerinin artırılıp 17 ilçemizde de şehir tiyatrosunun oyunlarının sergilenmesini sağlamak.

15) Bursa'da kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek. Kentlilerin kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütmek. Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân

sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek. Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek kütüphanecilik hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek. Kentlilere, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunmak. Kütüphane kültürünü ve etkinliklerini 17 ilçeye yaymak.

16) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Kültür Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8–

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kültür Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Kültür Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9–

1) Kent halkının kültürel üretiminin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak amacıyla kültürel ve sanatsal gereksinimlerini karşılamaya yönelik proje ve etkinlikleri gerçekleştirmek, ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,

2) Kentin kültürel atmosferini zenginleştirmek amacıyla toplantı, seminer, sempozyum, konferans, söyleşi, çalıştay, atölye, sergi, plastik sanatlar projeleri (heykel, rölyef vb.), yarışma ve ödül programları, tiyatro ve sinema gösterimleri, festival, konser, bienal, kongre, konferans ve benzeri farkındalık faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak,

3) Kültür Merkezleri ve Sanat Galerilerinin açılmasını teklif etmek, bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,

4) Kent kültürünü yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla sanatsal etkinlikler, geziler, turneler ve festivaller düzenlemek,

5) Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet göstererek sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar, söyleşiler, etkinlikler ve atölyeler planlamak ve gerçekleştirmek,

6) Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek, kenti sanatın kentine dönüştüren uygulamalara paralel olarak sayıları artan sanat galerilerinde fotoğraf, resim, heykel şeklinde çeşitli sanat dallarında sergiler düzenlemek ve halkın hizmetine sunmak,

7) Kent estetiğini düzenlemek adına plastik sanatlar alanında üretim gerçekleştiren sanatçılara alan açmak için çalıştaylar, söyleşiler gerçekleştirmek, sanat eserleri satın almak,

8) Bursa'ya katkı sağlayacağı düşünülen çeşitli kamu kurum ve kuruluşların diğer belediyeler, STK'lar, Eğitim Kurumları, Muhtarlıklar vb. düzenlediği etkinlik ve organizasyonlara konaklama, yemek, ikram, ulaşım, temsil, tören, ağırlama gibi konularda destek olmak,

9) İl düzeyinde bağlı kültürel mekânların tahsis ve işleyiş çalışmalarını yürütmek,

10) Kültür merkezi, mekân, salon ve galerilerin tahsislerini yapmak, tahsislerde görüşlerine başvurmak amacıyla başkanlık makamının onayıyla danışma/seçici kurullar oluşturmak,

11) Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tüm etkinliklerde ihtiyaç duyulan ses, ışık, sahne, teknik ihtiyaçların tespitini yapmak, bünyesinde bulunan personel vasıtasıyla etkinliğin tüm teknik düzeyde işletilmesini sağlamak. Mevcutta bulunmayan ekipman ihtiyacı durumunda kiralama yapmak yoluyla çözüm sağlamak.

12) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Tiyatro Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10–

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Tiyatro Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Tiyatro Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11–

1) Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak, çocuklar, gençler ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretimini, estetik duygularını, sanat düzeyini ve sanat bilincini yükseltmeye katkıda bulunmak, tiyatro sanatını geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2) Geleceğe yönelik yaratıcı atılımlar yapılmasına katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek amacıyla yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerine repertuarında yer vermek ve bu eserleri seyirciye ulaştırmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesini ve eserlerini sergilemesini teşvik etmek,

3) Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ve repertuvar kurulu kararı ile tiyatro eserlerini sahneye koymak, sahnelenmesini sağlamak; yerli ve yabancı tiyatrolar, ülke temsilcileri, görsel ve sahne sanatlarıyla iştigal eden kurum, kuruluş ve sanatçılarla ortak prodüksiyonlar ve projeler yürütmek,

4) Yurtiçi ve yurtdışındaki festivaller, ödüllü ve ödülsüz etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışındaki festival ve organizasyonlara katılmak,

5) Çeşitli eğitimsel projeler ve etkinlikler düzenlemek, çocuklar, gençler ve yetişkinler için kurslar açmak ve oyunlar sahnelemek,

6) Yarışma, şenlik ve festivaller düzenlemek, mevcut yarışma, şenlik ve festivallere katılmak,

7) Şehir Tiyatrosu repertuvarına yeni oyunların kazandırılması, ulusal ve uluslararası tiyatro festivallerin içeriklerinin zenginleştirilerek gerçekleştirilmesi, sahne sayısının ve niteliklerinin artırılıp 17 ilçede de şehir tiyatrosunun oyunlarının sergilenmesini sağlamak

8) Tiyatro çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile kurumlar arası koordinasyon, işbirliği anlaşmaları ve programların oluşmasını sağlamak, ortak etkinlikler düzenlemek

9) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12–

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Kütüphaneler Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 13–

1) Toplumun bilgi okur-yazarlığı becerisi kazanmasını ve geliştirmesini sağlamak,

2) Bireysel ve yaşam boyu öğrenme çabalarını desteklemek,

3) Halk kültürleri, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenekleri, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme ve incelemeler yapmak,

4) Kişilerin bilgi edinmek ve kendilerini yetiştirmek için kütüphanelerde bulunan kitap ve diğer bilgi kaynakları ile görsel işitsel tüm materyallerden yararlanmalarını sağlamak,

5) Kütüphane koleksiyonlarının zenginleştirilmesi, yeni kütüphane açma çalışmalarını yürüterek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6) Somut olmayan kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması kullandırılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlamak,

7) Kenti kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme (koleksiyon) oluşturmak ve hizmete sunmak,

8) Kültürler arası diyalogu geliştirmeye katkı sağlamak,

9) Dünyada ve Türkiye'de kütüphanecilik ve okuma kültürüyle ilgili ulusal ve uluslararası etkinlik, sempozyum, çalıştay vb. katılmak. Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek kütüphanecilik hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek.

10) Kentte edebiyatın gündem olmasını sağlamak ve okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırmak adına proje üretmek, atölyeler yapmak, kitaplar dağıtmak, yazar söyleşileri, okuma ve yazarlık atölyeleri yapmak ve bunları yaymak için sempozyum, edebiyat günleri, yazar, şair ve farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma etkinlikleri düzenlemek. Kentlilere, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunmak. Kütüphane kültürünü ve etkinliklerini 17 ilçeye yaymak.

11) Ulusal ve uluslararası anlamda kütüphanecilik adına yapılan yenilikleri takip etmek ve bu yenilikleri uygulamak ve bu yenilikleri uygulayabilmek ve sunabilmek için IFLA gibi ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak.

12) Kütüphane Şube Müdürlüğü çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile kurumlar arası koordinasyon, işbirliği yaparak, ortak etkinlikler yapmak,

13) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Orkestra Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14–

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Orkestra Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde **Orkestra Şube Müdürü** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş

bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 15–

1) BBB bünyesinde yer alan Orkestra/İcra/Sanat topluluklarını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, müdürlüğe bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, eğitim- öğretimin disiplin içerisinde yapılmasını sağlamak,

2) Kentimizin müzik değerleri konusunda, yerel - ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak; bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen konser, festival, yarışma, gösteri vb. etkinliklere katılım sağlayıp, tanıtımını gerçekleştirmek, ulusal ve uluslararası festivaller düzenlemek.

3) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile kurumlar arası koordinasyon, işbirliği anlaşmaları ve programların oluşmasını sağlamak.

4) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projeler/uygulamalar ile ilgili yapılacak danışmanlık, proje/uygulama hizmet alımı ihalelerine ilişkin, proje/uygulama hizmet alım sürecini gerçekleştirmek, denetlemek, bununla ilgili süreci takip etmek.

5) Eğitsel faaliyetler ve kültür/sanat etkinliklerinin yıllık çalışma programının, Bölüm Başkanları tarafından hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini koordine etmek.

6) Kentimizin müzik ve sanatsal değerlerini tanıtmak, yapılan etkinlikleri geniş kitlelere duyurmak amacıyla, Görsel ve İşitsel Medya Kuruluşları vb. çeşitli ulusal ve uluslararası kurumlar ile işbirliği yapmak, broşür, tanıtım filmleri vb. hazırlamak, satın almak ve yayınlanmasını sağlamak.

7) Gönüllü katılımcılığı özendirmek ve Orkestra Şube Müdürlüğü Gönüllü Katılım Sistemi uyarınca organize etmek.

8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 16–

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

4) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

7) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

10) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden

malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

13) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

18) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

19) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

20) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

21) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

22) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

23) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.

c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.

q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 17–
1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 18–
1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.
2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 19–
1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Kültür Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı tarafından yürütür.