



T.C

KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

#### Kuruluş

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü 2024 yılının Mayıs ayında kurularak faaliyetlerine başlamıştır.

#### Amaç

**MADDE 32.1.-** Bu Yönetmeliğin amacı T.C. Keçiören Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, teşkilat yapısı ve çalışma usul esaslarını kapsar.

#### Kapsam

**MADDE 31.2.-** Bu yönetmelik hükümleri T.C. Keçiören Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü tarafından uygulanacak iş ve işlemleri kapsamaktadır.

#### Dayanak

**MADDE 31.3.-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 5846 Sayı 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 31.4.-**Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Başkan:** T.C. Keçiören Belediye Başkanını,

**Başkanlık:** T.C. Keçiören Belediye Başkanlığını, Belediye: T.C. Keçiören Belediyesini,

**Harcama Birimi:** Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

**Müdür:** Kütüphane ve Müzeler Müdürünü veya müdür vekilini,

**Müdürlük:** Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünü,

**Personel:** Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

**MADDE 31.5.-** Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak, T.C. Keçiören Belediye Meclisinin 182 / 02.05.2024 tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

## **Bağlılık**

**MADDE 31.6.-** Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

## ORGANİZASYON YAPISI

**MADDE 31.7.-**Müdürlük bünyesindeki;

- ☐ Kütüphaneler Birimi,
- ☐ Müzeler Birimi,
- ☐ Kent Arşivi Birimi,
- ☐ İdari ve Mali İşler Birimi,
- ☐ Etkinlik ve Organizasyon Birimi, alt birimlerinden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Diğer Personelden oluşmaktadır.

### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 31.8.-**

- a) Yeni kütüphaneler ve müzeler açmak,
- b) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için etkinlik ve organizasyonlar yapmak,
- c) Mevcut kütüphane ve müzelerin iş ve işlemlerini denetlemek, yürütmek,
- d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,
- e) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayın ve baskı çalışmaları yapmak, okuryazar buluşmaları yapmak,
- f) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun, yayınlar yapmak,
- g) Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu kitap, dergi ve diğer kaynakların hazırlık ve basım çalışmalarına destek olmak,
- h) Resmî kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphanelerle iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,

- i) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.
- j) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.
- k) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.
- l) Yerel kültürü yansıtan eser sahiplerini ve eserleri desteklemek,
- m) Müzelere tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- n) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb. ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- o) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- p) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dâhilindeki mekân ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- q) Eğitime destek çalışmaları kapsamında kütüphanelerde gerekli imkânlar oluşturmak.
- r) Personelin bilgi birikim ve motivasyonunu artırmak için gerekli eğitim ve faaliyetler düzenlemek,
- s) Müzelerdeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
- t) Müzelere, kütüphanelere ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan alımları yapmak ve mevcut malzeme, eser, materyal vb. taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak envanter kayıtlarını tutmak, gerekli finansal süreçleri yürütmek.
- u) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- v) Müzelerin yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.
- w) Ulusal ve uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- x) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak/aldırmak.
- y) Müzelerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,
- z) Millî ve manevi değerlerin tanıtılmasına yönelik faaliyetler ve sergiler yapmak,

- aa) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istek, talep ve nerileri değerlendirmek, Halkla İlişkiler faaliyetlerini sürdürmek,
- bb) Stratejik plan, doğrultusunda performans programları hazırlamak,
- cc) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak,
- dd) Bütçe teklifi ve gelir tarifesini çalışmalarını yapmak,
- ee) Mevzuatta belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ff) Müdürlüğün evrak yönetimini yapmak,
- gg) Kurumsal rapor ve yazışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.
- hh) şehrin kültürel değeri ile ilgili envanter düzenlemek, geliştirmek, geliştirilmesine yardımcı olmak.
- ii) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.
- jj) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü'n ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 31.9.** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetmelik ve diğer mevzuatlarda tanımlanmış görev ve sorumluluklarını sevk, idare ve uygulamasını sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- d) 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.)
- e) Müdürlüğün organizasyon yapısını ve görev dağılımını oluşturmak,
- f) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaları bu plan ve program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

- g) Yasalarla verilen görevleri yapmak,
- h) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- ı) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmak,
- j) Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- k) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

### **Kütüphaneler Birimi, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 31.10.a)** Yeni Kütüphaneler açmak,

- b) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için etkinlik ve organizasyonlar yapmak,
- c) Mevcut kütüphanelerin iş ve işlemlerini denetlemek, yürütmek,
- d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,
- e) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayınları temin etmek,
- f) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun yayınlar temin etmek,
- g) Resmî kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel kütüphanelerle işbirliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,

- h) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak,
- i) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak,
- j) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Müdürlük Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- l) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- m) 657 Sayılı Devlet memurlar Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, birime yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, Stratejik Planında n grdğu misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmek,
- n) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgileri toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

### **Müzeler Birimi, Görev ve Sorumlulukları**

- MADDE 31.11.-a)** Müzelere tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- b) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb. ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak yaptırmak.
  - c) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
  - d) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dâhilindeki mekân ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
  - e) Müzelerdeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
  - f) İhtiyaç duyulan alımları yapmak ve mevcut malzeme, eser, materyal vb. taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak envanter kayıtlarını tutmak, gerekli finansal süreçleri yürütmek.

g) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişı yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliğı" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

h) Müzelerin yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.

i) Ulusal ve Uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.

j) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak/aldırmak.

k) Müzelerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,

l) Müdürlük Yönetmeliğı ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yapmak.

m) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

n) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Birimi, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 31.12.-a)** Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak,

b) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.

c) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi çalışmalarını yapmak,

d) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Müdürlüğün evrak yönetimini yapmak,

f) Diğer kurumsal çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

g) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.

h) Personelin rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip etmek.

i) Bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

j) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

k) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

#### Etkinlik ve Organizasyon Birimi, Görev ve Sorumluları

**MADDE 31.13.-a)** Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak, düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,

b) Resmî kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphanelerle iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,

c) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.

d) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.

e) Ulusal ve uluslararası anlamda yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.

f) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

g) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

## **Denetim**

**MADDE 31.14.-** Müdürlük alışmaları ve sonuçları 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.

## **Yürütme**

**MADDE 31.15.-**Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığınca yürütülür.

## **Yürürlük**

**MADDE 31.16.-** Bu yönetmelik; Keçiören Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.