

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge'nin amacı; Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
 - b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
 - c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
 - d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
 - e) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığını,
 - f) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen birimleri,
 - g) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve üst yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
 - ğ) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - h) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
 - ı) Şube müdürlüğü: Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - i) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - j) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - k) Yönerge: Bu Yönergeyi
- ifade eder.

Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının misyonu

MADDE 4-(1) Eskişehir’i bilim, kültür, sanat ve tanıtım faaliyetleri bakımından zenginleştirerek kentin gelişimine katkı sağlamak; kenti “Yaşayan Müzeler ve Sanat Galerileri Şehri” kimliğiyle geleceğe taşımak, tarihi, kültürel ve turistik değerlerini ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtarak, turizm alanında öncü bir kent konumuna ulaştırmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Tematik Merkezler Şube Müdürlüğü,
- b) Turizm Şube Müdürlüğü,
- c) Müzeler Şube Müdürlüğü,

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6-(1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis Kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kent tarihi ve tanıtımı amacıyla ulusal ve uluslararası sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, şenlikler vb. etkinlikler düzenlemek.
- b) Müzecilik ve müze yönetim faaliyetlerini yürütmek.
- c) Yeni müzeler ve sanat galerileri açmak ve bu amaçla çalışmalar yürütmek.
- ç) Müze koleksiyonlarını yönetmek.
- d) Sergi organizasyonları gerçekleştirmek.

e) Eskişehir'in tarihi ve kültürel varlıklarının altyapı ve üstyapısını dünya üzerinde görünür kılmak, her bir hemşehrinin gönüllü turizm elçisi bilinciyle hareket etmesini sağlamak.

f) Turizm danışma merkezleri, turizm danışma büroları, kültür evleri açmak, işletmek ve bu yerlerin devamlılığını sağlamak.

g) Toplumun sanatsal ve bilimsel bakış açısını geliştirmek amacıyla atölyeler, etkinlikler, gösterimler ve sunumlar gerçekleştirmek.

ğ) Ziyaretçilerin algı dünyasına hitap ederek, hayal güçlerini geliştirecekleri seans ve etkinlik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığının ortak nitelikteki görevleri

MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- j) Öneri, istek ve şikayet başvurularını cevaplamak.
- k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dahilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- r) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tematik Merkezler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Kültürel ve sosyal faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 10-(1) Tematik Merkezler Şube Müdürlüğü, kent genelinde kültür bilincinin artırılmasına yönelik projeler ve etkinlikler planlar, bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler yürütür. İlgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle iş birliği yaparak ortak projeler geliştirir. Bilimsel, kültürel ve sanatsal alanlarda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşarak toplumsal farkındalığın artırılmasına katkı sağlar. Özel

gün ve haftalara ilişkin faaliyetleri organize eder ve Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimlerle koordinasyon içinde çalışmalar yürütür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Afiş, broşür, billboard gibi her türlü baskı ve tanıtım faaliyetlerini kullanarak halkı etkinlikler konusunda bilgilendirmek.
- b) Sosyal sorumluluk projeleri düzenlemek ve desteklemek.
- c) Bilimsel etkinliklerin düzenlenmesine dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ç) Bilim, kültür ve sanat değerleri ile ilgili çalışma, proje, etkinlik, seans, sunum düzenleyip yürütmek.

Masal Şatosu faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 11-(1) Masal Şatosu, çocukların algı dünyasına hitap ederek hayal güçlerini geliştirmelerine, zenginleştirmelerine katkı sağlamak amacıyla haftanın altı günü (pazartesi günleri hariç) hizmet verir. Masal Şatosunda seans sistemi ve serbest gezi uygulanmakta olup, masal anlatımları, gösteriler ve sunumlar yapılır. Serbest gezi alanındaki enstalasyonlarla ziyaretçilere hizmet verilir. Ayrıca; atölye alanında etkinlikler planlanıp gerçekleştirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Masal Şatosu idari faaliyetlerini yürütmek.
- b) Ziyaretçi karşılama ve yönlendirme, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- c) Etkinlik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- ç) Gizemli Yolculuk, Efsaneler Diyarı seans faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- d) Tesisin bakım, onarım ve kontrol işlemlerini yürütmek.

Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 12-(1) Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi, her yaşta insanın bilim ve evrene olan merak duygusunu artırmak, paylaşmak ve toplumun bilimsel bakış açısını geliştirmek, bilimi kolay kavranabilir hale getirerek okul çağındaki gençlere bilimi sevdirmek amacıyla haftanın altı günü (pazartesi günleri hariç) hizmet verir. Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi'nde etkin deney aletleri, bilim turları, bilim atölyeleri, bilimsel etkinlikler, film gösterimleri ve sunumlar gerçekleştirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi idari faaliyetlerini yürütmek.
- b) Ziyaretçi karşılama, yönlendirme, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- c) Okul ve grup rezervasyon işlemlerini yürütmek.
- ç) Bilim turları planlamak ve yürütmek.
- d) Bilim atölyeleri ve etkinlikleri planlamak ve yürütmek.
- e) Uzay Evi'nde gösterimler ve sunumlar yapmak.
- f) Teknik bakım ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Turizm Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Turizm faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 13-(1) Eskişehir'in doğal, tarihi, kültürel ve turistik değerlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtılması, kent turizminin geliştirilmesi, turizm potansiyelinin

artırılması ve sürdürülebilir turizm anlayışının desteklenmesi amacıyla tanıtım, organizasyon, koordinasyon, araştırma ve iş birliği faaliyetleri yürütülür. Bu kapsamda; fuar, festival, sergi, sempozyum, konferans, söyleşi, gösteri, tanıtım günleri ve benzeri etkinlikler planlanır, düzenlenir veya bu etkinliklere katılım sağlanır. Kentin tanıtımına yönelik kitap, broşür, katalog, harita, tanıtım filmi, belgesel, reklam filmi, dijital içerik ve benzeri basılı veya görsel materyaller hazırlanır, hazırlatılır, yayımlanır ve dağıtımı sağlanır. Yerli ve yabancı ziyaretçilere yönelik, kamu yararı gözetilerek ve ticari amaç taşımaksızın tanıtım programları, kültür gezileri, teknik inceleme gezileri ile bilgilendirme ve tanıtım odaklı organizasyonlar gerçekleştirilir veya gerçekleştirilmesine katkı sağlanır. Turizm alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği geliştirilir, ortak projeler yürütülür ve koordinasyon sağlanır. Turizm danışma merkezi ve tanıtım bürolarının kurulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülür. Kentin turizm potansiyelinin geliştirilmesi amacıyla araştırma, analiz, envanter, anket ve ihtiyaç tespit çalışmaları yapılır veya yaptırılır. Yeni turizm destinasyonlarının oluşturulması, mevcut turizm alanlarının geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülür. Turizme katkı sağlayan kültürel, tarihi ve doğal mirasın korunması, tanıtılması ve gelecek kuşaklara aktarılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilir. Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetler, ilgili mevzuat ile Başkanlık Makamınca belirlenen politika ve programlar doğrultusunda planlanır, uygulanır, izlenir ve değerlendirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Turizm faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- b) Ulusal ve uluslararası fuar, festival, sergi, konferans, sempozyum, söyleşi ve benzeri tanıtım organizasyonlarını planlamak, düzenlemek veya katılım sağlamak.
- c) Eskişehir'in doğal, tarihi, kültürel ve turistik değerlerinin tanıtımına yönelik basılı, görsel ve dijital tanıtım materyallerini hazırlamak, hazırlatmak ve yayımlamak.
- ç) Kentin turizm potansiyelinin tanıtılmasına yönelik yerli ve yabancı ziyaretçiler, basın mensupları, tur operatörleri, profesyonel tur rehberlerine ve paydaşlara yönelik tanıtım ve eğitim gezileri, organizasyonlar düzenlemek.
- d) Turizm alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, dernekler, vakıflar ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
- e) Turizm danışma merkezi ve tanıtım bürolarının kurulması, geliştirilmesi ve işletilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- f) Turizm potansiyelinin geliştirilmesine yönelik araştırma, analiz, envanter, anket ve ihtiyaç tespit çalışmalarını yürütmek.
- g) Yeni turizm destinasyonlarının oluşturulması ile mevcut turizm alanlarının geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesine yönelik projeler hazırlamak ve uygulamak.
- ğ) Turizme katkı sağlayan kültürel, tarihi ve doğal mirasın korunması ve tanıtılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.
- h) Şehre gelen yerli ve yabancı misafirlerin ağırlanmasına yönelik belediyenin görev alanına giren koordinasyon ve destek hizmetlerini yürütmek.
- ı) Turizm faaliyetlerine ilişkin istatistikî verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müzeler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Müze yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 14-(1) Ulusal ve uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikler takip edilerek ortak projeler geliştirilir, uygulanır ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaların teşvik edilmesi yönünde çalışmalar yürütülür. Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde; film, fotoğraf çekilmesi, kayıt alınması, video, mikrofilm, resmi mulaj, stampaj, taklit ve reproduksiyon alınması veya yapılması yoluyla yararlanılması, bilimsel ve mesleki çalışmalar yapılmasına ilişkin hususlarda Üst Yönetici'nin sözlü ya da yazılı onayının alınması sağlanır. Konusu ile ilgili olarak tanıtıcı yayınlar, kataloglar, el broşürleri ve kartpostallar yayınlanması, verilerin saklandığı dijital kayıtlar, fotoğraf vb. hediyelik eşyalar yaptırılması sağlanır. Bilgisayar ortamında tanıtıcı faaliyetler internet sayfalarında gösterilir. Aynı zamanda müze uzman ve yetkilileri müze ile ilgili olmak kaydıyla yurt içi ve yurt dışında yayınlanmakta olan tarih, sanat tarihi, edebiyat yayını yapan gazete ve dergilerle çeşitli müzecilik yayınlarında makaleler neşredebilir, bu alandaki her türlü süreli ve süresiz yayını satın alabilir. Müzelerde çalışma gün ve saatleri tespit edilir. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında ziyarete açılması durumunda, ziyaret Üst Yönetici'nin talimatı doğrultusunda, görevlendirilen personel refakatinde gerçekleştirilir. Ziyaretçi memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülür. Ziyaretçi sayılarının takibi yapılarak istatistikleri hazırlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Müze yönetimine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.
- b) Müzecilik faaliyetlerine ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak.
- c) Müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.

Yeni müze veya sanat galerisinin açılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi

MADDE 15-(1) Kurulmuş ve kurulacak Belediye müzeleri veya sanat galerilerinin yeri, kuruluş bağlantıları ve diğer işlemleri Belediye Başkanlığınca tespit edilir. Eskişehir'i yaşayan bir müzeler ve galeriler şehri haline getirmek hedefini gerçekleştirmek üzere çalışmalar yürütülür. Kurulacak olan müze veya sanat galerilerinin içeriğinin belirlenmesi; yurt içi ve yurt dışında hâlihazırda açılmış, hizmet vermekte olan müze örneklerinin incelenerek onlardan farklı bir yapı oluşturacak bir konsept belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütülür. Belirlenen içerik doğrultusunda koleksiyonun hazırlanması; müze veya sanat galerisi içinde anlatılmak ya da vurgulanmak istenen dönem ya da konuya uygun malzeme ve objelerin seçilmesi, bu objelerin temin edilmesi sırasında piyasa araştırmalarının yapılması, antikacı ve koleksiyonerler ile görüşülmesi, koleksiyonun zaman birliğine dikkat edilerek seçilmesi sağlanır. Seçilen ya da inşa edilen binanın açılması planlanan müze veya sanat galerisinin ihtiyaçları doğrultusunda yapılandırılması ve tasarlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunulur. Müzede belirlenen içerik ve sergilenecek eserlere göre binanın içinde aydınlatma sistemleri, vitrin düzenlemesi, ısı ve nem kontrolünün sağlanması, zararlı haşerelerden korunmak için gerekli önlemlerin alınması sağlanır. Kurulması planlanan müze veya sanat galerisinin kurulum hakkını almak için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek ve tüzel kişilerle vakıflara, Kültür ve Turizm Bakanlığına gerekli izinlerin alınması amacıyla başvuruda bulunulur. Sergilenen koleksiyonun ve müze bütünüünün korunmasını sağlamak

için güvenlik kamera sistemleri ve iklimlendirme çalışmaları yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yeni müzeler veya sanat galerileri açılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

Müze koleksiyonlarına ilişkin çalışmaların yürütülmesi

MADDE 16-(1) Müzede sergilenen koleksiyonun yanı sıra, depolarda bulunan ve yeni alımlarla koleksiyona katılan tüm malzemelerin sorumluluğunu taşıyarak, ne şekilde kullanılması ve muhafaza edilmesi gerektiği hususlarına ilişkin çalışmalar yürütülür. Müze koleksiyonlarında yer alan taşınır kültür varlıkları ve müzede teşhire konu demirbaşların envanteri ve katalog fişleri düzenlenir. Etnografik nitelikteki eşya, belge ve sanat eserlerinin korunması amacıyla gerekli taşınır kültür varlıklarından müzeye alınanlar müze envanter defterine kaydedilir. Koleksiyonun depolanması, korunması, temizliği ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanır. Eserlerin konservasyon veya restorasyon gerektirenleri Üst Yönetime rapor edilerek gerekli çalışmaların yapılması sağlanır. Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak müzelere kazandırılması planlanan eser, eşya ve malzemelerin, alınıp alınmayacağına karar verilir. Yerli ve yabancı her türlü gerçek ve tüzel kişilerin ellerinde bulundurdıkları kültür varlıkları, kolluk kuvvetlerince herhangi bir şekilde ele geçirilen veya mahkemelerce müsadere edilen Türk Tarihi ile ilgili kültür varlıkları, şartlı ve şartsız bağışlar ve satın alınan malzemeler, eserler, objeler ile sipariş suretiyle sağlanan her çeşit mal ve malzemeler, Belediye müzeleri için kültür varlığı kaynağıdır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Müze koleksiyonlarına ilişkin çalışmaları yürütmek.

Sergi çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 17-(1) Geçici sergi salonunda önemli gün ve haftalara vurgu yapan ya da önemli kişi, konu ve sanatçıya ait eserlerin belirli dönemlerde sergilenmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütülür. Gerektiği takdirde sergi konularıyla ilgili olarak seminerler ve konferanslar düzenlenebilir. Kurulması düşünülen serginin içeriği, konuyla ilgili kişi ve kurumlarla yapılan görüşmeler sonucunda belirlenir. Sergide kullanılacak olan sergi malzemelerinin nasıl bir biçimle sergileneceğine karar verilir. Duvarlar, sergi vitrinleri ya da elektronik bazı düzenlemeler kullanılarak sergi salonu hazırlanır. Boya, tadilat, aydınlatma gibi konularda sergiye uygun olarak gerekli değişiklikler yapılır. Sergilerin, sanatsal ve teknik deneyime sahip bir ekip tarafından hazırlanması sağlanır. Sergi davetiye, reklam panosu, raket, afiş, branda gibi tanıtım malzemelerinin tasarım süreciyle ve dağıtımıyla ilgili çalışmalar yürütülür. Sergi açılış organizasyonunun yapılması; kokteyl, müzisyen, kamera, fotoğraf çekimleri vb. ile sergiyle ilgili diğer faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlanır. Sergi bitiminde sergiye ait doküman arşivlenerek basın takibi yapılır. Sergi bitiminde eserlerin güvenli bir şekilde iade edilmesi sağlanır. Yurt içi ve yurt dışı resmi ve sivil müzelere sergilenmek üzere geçici olarak malzeme verilmesi Üst Yöneticinin iznine tabidir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Sergi çalışmalarını yürütmek.

Müzeler Şube Müdürlüğüne bağlı müze ve sanat galerilerinin faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 18-(1) Her yaştan insanın kültür ve sanata ilgisini artırılması, çeşitli sanat atölyeleri ve galeriler ile sanatsal faaliyetleri geliştirmek, başta sanatçı, akademisyen ve öğrenciler olmak üzere sanat ve kültüre ilgisi olan insanların ortak çalışma ve buluşma alanı olmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yürütülür. Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze ve sanat galerileri, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik ile Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Müzeler ve Sanat Galerileri Yönetmeliğinde belirtilen asgari süreler dikkate alınarak, Başkanlık Makamınca belirlenen günlerde hizmet vermektedir. Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze, sanat galerileri, sanat atölyeleri, kalıcı ve geçici sergi alanları ile açık ve kapalı alanlarda çeşitli sanatsal ve kültürel faaliyetler yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır;

a) Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze ve sanat galerilerinin idari faaliyetlerini yürütmek.

b) Müzeler Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan müze ve sanat galerilerinde yapılacak ulusal ve uluslararası sergi, çalıştay, sempozyum, seminer, festival vb. sanatsal ve kültürel faaliyetleri yürütmek.

c) Sanat Atölyeleri faaliyetlerini yürütmek.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Görevin devir ve teslimi

MADDE 19-(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 20-(1) Yönerge'de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 21-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 22-(1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23-(1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25-(1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ekler :

Ek-1 : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması

Ek-2/1: Tematik Merkezler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/2: Turizm Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/3: Müzeler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı

Ek-4 : Hassas Görevler Listesi