

**T.C.**  
**ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmelik, Esenler Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü ile bağlı kütüphanelerin ve müzelerin yönetim yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile temel kütüphane ve müzecilik hizmetlerinin çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik, Esenler Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü ile bağlı kütüphanelerin ve müzelerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile temel kütüphane ve müze hizmetleri, yerel kültür mirasının korunması ve diğer konularla ilgili düzenleyici maddeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci, 14'üncü, 15'inci ve 77'nci maddeleri ile 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Esenler Belediyesini,
- b) Başkan: Esenler Belediye Başkanı,
- c) Yönetmelik: Esenler Belediye Başkanlığı Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini,
- ç) Müdürlük: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Kütüphane ve Müzeler Müdürünü,
- e) Kütüphane: Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren kütüphaneleri,
- f) Müze: Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren müzeleri, sergi salonlarını ve koleksiyon merkezlerini,
- g) İlçe: Esenler ilçesini,

- ğ) Personel: Müdürlükte görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve yardımcı personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**Madde 5-** (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Esenler Belediye Meclisi'nin 10/05/2024 tarihli ve 2024/33 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Teşkilat

**Madde 6-** (1) Müdürlük; 1 Müdür ile yeteri kadar memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

(2) Müdürlük aşağıdaki birimler şeklinde yapılandırılmıştır:

- a) İdari ve Teknik Hizmetler Birimi,
- b) Kütüphanecilik Hizmetleri Birimi,
- c) Müzecilik Hizmetleri Birimi,
- ç) Eğitim ve İletişim Hizmetleri Birimi,
- d) AR-GE ve İnovasyon Hizmetleri Birimi.

#### Bağlılık

**Madde 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı vasıtasıyla yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 8-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilçede kütüphaneler ve müzeler kurulmasını sağlamak.
- b) Mevcut kütüphanelerin ve müzelerin verimli bir şekilde hizmet vermesini sağlamak, içeriğini zenginleştirmek ve vatandaşların buralardan hizmet almasını kolaylaştırmak.
- c) İlçede bulunan eğitim ve sivil toplum kurumlarıyla okuma kültürünün ve müze bilincinin yaygınlaşmasına yönelik iş birliği ve projeler yapmak.

- d) İhtiyaç ve talep hâlinde belediyenin diğer birimlerinde kitaplıklar ve sergi alanları oluşturmak.
- e) Yerleşik kütüphane ve müze hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine gezici araçlar ile hizmet götürmek.
- f) Kütüphane ve müzelerde farklı yaş gruplarına ve özel eğitim gereksinimindeki vatandaşlara yönelik bölümler oluşturmak veya müstakil kütüphaneler ve müzeler kurmak.
- g) İlçedeki kültür varlıklarının envanterini çıkarmak, kimliklendirilmesini sağlamak, korumak ve bilgiye dönüştürerek basılı veya dijital olarak vatandaşların hizmetine sunmak ve sergilemek.
- h) Edebî, fikrî, kültürel ve tarihî değeri olan eserleri toplamak, muhafaza etmek, restorasyon süreçlerini takip etmek ve sergilemek.
- i) Müdürlüğün amacına uygun olan, Yönetmeliğin gerektirdiği görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**Madde 9-** (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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

**Madde 10-** (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek; Müdürlük ile Belediyenin diğer birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- b) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- c) Müdürlük personelinin verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak; görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- ç) Müdürlük hizmetlerinin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak; yazılı ve sözlü talimatlarla personeli görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- d) İhtiyaca binaen yeni kütüphaneler ve müzeler açılmasının planlamasını yapıp Belediyenin ilgili birimlerine talepte bulunmak.
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- f) Harcama yetkilisi olarak mali yönetim ilkelerine ve mevzuata uygun bir şekilde işlemleri gerçekleştirmek; iç kontrol güvence beyanı ile birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- g) Başkan tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdür, bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

(3) Müdür, bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yerine getirilmesinden Başkana ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **İdari ve Teknik Hizmetler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) İdari ve Teknik Hizmetler Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün teknik ve idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- c) Personelin özlük işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.
- d) Satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- f) Birim personeli, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### **Kütüphanecilik Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) Kütüphanecilik Hizmetleri Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kitap, dijital ve basılı kaynakların takibini yapmak ve kütüphanelere kazandırmak.
- b) Kütüphanelerin katalog hizmetlerini yürütmek.
- c) Vatandaşların kütüphanelerden kolaylıkla yararlanacağı düzenlemeleri yapmak.
- d) Ödünç ve iade hizmetlerini yürütmek ile takibini yapmak.
- e) Müze bünyesinde oluşturulacak ihtisas kitaplıklarının teknik süreçlerini yürütmek.
- f) Vatandaşlara yönelik okuma ve kültürel etkinlikler (yazar buluşmaları, müze-kitap okumaları vb.) düzenlemek.
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### **Müzecilik Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** (1) Müzecilik Hizmetleri Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçenin tarihî, sanatsal ve kültürel mirasını yansıtan müzelerin kurulması ve işletilmesi süreçlerini yürütmek.
- b) Müze koleksiyonuna dâhil edilecek eserlerin tespitini yapmak ve envantere kazandırılmasını sağlamak.
- c) Envanterdeki eserlerin periyodik bakımını, korunmasını ve güvenliğini sağlamak.
- d) Müze ve sergi alanlarında rehberlik hizmetlerini organize etmek.
- e) Tematik ve süreli sergiler düzenleyerek müzenin yaşayan bir kültür alanı olmasını sağlamak.

- f) Müze envanterinin dijital arşivini tutmak ve araştırmacıların kullanımına sunmak.
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Birim personeli, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### **Eğitim ve İletişim Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** (1) Eğitim ve İletişim Hizmetleri Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Okuma ve müze kültürü konusunda farkındalık oluşturmaya yönelik seminerler ve organizasyonlar düzenlemek.
- b) Müdürlüğün kütüphane ve müze hizmetlerinin duyurusunu yapmak ve tanıtımını sağlamak.
- c) Okuma kültürünü geliştirmek ve amacıyla eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
- d) Müze eğitim programları ve atölye çalışmalarının iletişim desteğini sağlamak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- f) Görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### **AR-GE ve İnovasyon Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** (1) AR-GE ve İnovasyon Hizmetleri Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kütüphane ve müzelerin hizmet sunumunda yeni teknolojileri araştırmak ve uygulamak.
- b) Kütüphanelerin ve müze envanterinin dijitalleşmesine yönelik projeler geliştirmek.
- c) Kütüphane Kullanıcılarının ihtiyaçlarına yönelik anketler ve araştırmalar yaparak projeler geliştirmek.
- d) Projeler için fon ve hibe imkânlarını araştırmak ve bu tür finansman imkanlarını değerlendirmek.
- e) Üniversiteler, müzeler ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek.
- f) Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek için eğitim programları düzenlemek.
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### **Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevler, Müdürün koordinasyonu ve görevlendirmesi çerçevesinde personel vasıtasıyla yürütülür.
- b) Personel, görevlendirildiği birimin işlemlerini Müdürün talimatları çerçevesinde yürütür.

- c) Personel, kendisine tevdi edilen yapılan işin gereklerine uygun biçimde yerine getirir.
- d) Personel, Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- e) Personel, görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

##### **Madde 17-**

- (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürü, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Müdür, birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Tüm personelin özlük işlemlerine ilişkin gölge dosya tutulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Durumlar**

**Madde 18-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**Madde 19-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayladığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.