

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün görevlerini, Kütüphaneler ve Müzeler Müdürü ve Kütüphaneler ve Müzeler Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci ile 12 Eylül 2025 tarihli 33015 sayılı Resmî Gazete'de Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik başta olmak üzere diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ) Müdür : Kütüphane ve Müzeler Müdürü'nü
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- ı) Bürolar Sorumlusu: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Bürolar Sorumlusunu
i) Birim Sorumlusu: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Birim Sorumlusunu
j) Birim: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü, 12 Eylül 2025 tarihli 33015 sayılı Resmî Gazete’de Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 09/01/2026 tarih ve 2026/4 sayılı kararı ile kurulmuştur

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1)Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İDEA Kadıköy (Moda) Çalışma Alanı Birimi
b) İDEA Acıbadem Çalışma Alanı Birimi
c) İDEA Kozyatağı Çalışma Alanı Birimi
ç) İDEA Caddebostan Çalışma Alanı Birimi
d) Tarih, Edebiyat ve Sanat Kütüphanesi
e) Kemal Tahir Halk Kütüphanesi
f) Muhtar Özkaya Halk Kütüphanesi
g) İlk Kütüphanem
ğ) İDEA Çocuk Kütüphanesi
h) Hafıza Kadıköy Kent Müzesi
ı) Haldun Taner Müze Evi
i) Barış Manço Evi
j) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Birimin Stratejik Plan Hedef Kartları, Bütçe, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- b) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek.
- c) İlçe halkında okuma ve kütüphane kullanma kültürünü oluşturmak ve güçlendirmek.
- ç) Kütüphanecilik faaliyetleri yürüterek, okuma ve araştırma kültürü ile kütüphane kullanım alışkanlığı oluşturmak amacıyla her türlü çalışmayı yürütmek.
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- e) Tüm yayınların düzenli olarak, zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, katalog ve tasnifleme çalışmalarını yürütmek.
- f) Kütüphaneden faydalanacak öğrencilerin ve diğer okuyucuların ihtiyaç duydukları konularda, bilgi edinmelerini sağlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan, kitap, ansiklopedi, dergi vb. süreli ve süresiz yayınların temin edilmesini sağlamak.
- g) Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek.
- ğ) Ödünç Verme Esasları'na göre ödünç verme işlemlerini ve iade alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek.
- ı) Müzedeki eserlerin muhafazasını gerçekleştirmek.
- i) Kültürel mirasın günümüz ve gelecek nesillere aktarımını sağlayacak müzecilik faaliyetleri ile ilgili etkinlikleri gerçekleştirmek.
- j) Vatandaşların aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- k) Farklı disiplinler içeren okuma deneyimlerine imkan sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek.
- l) Kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla engellilerin ve dezavantajlı grupların kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak.
- m) İlçemizin tarihi değerlerinin tanıtılması ve korunması adına çalışmalar yapmak, kültür varlıklarını tespit ederek sürekli veya geçici olarak sergilenmesini sağlamak, kültürel ve tarihi değeri olan eser, ürün, efemera vb. materyalleri temin etmek, korumak amacıyla müze açmak, işletmek ve müzecilik faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- n) Her kesimden ve yaştan çalışanların ve öğrencilerin ücretli ve ücretsiz paylaşımlı ortak çalışma alanlarından; kurum, kuruluş ve kişilerin ise toplantı ve etkinlik alanlarından yararlanabilmesini sağlamak.
- o) Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri cevaplamak.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Kütüphane ve Müzeler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir
- ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) **Kütüphanelerin Yönetimi:** Kütüphanelerin temel kütüphane fonksiyonlarını düzenli ve etkin biçimde yerine getirmesini sağlamak amacıyla, kütüphane yürütümünün düzeni ve işlerliği açısından ilgili sorumlular arasında koordinasyonu sağlar. Söyleşi, atölye ve benzeri etkinliklerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak üzere etkinlik organizasyonlarını koordine eder; gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını izleyerek gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.
- e) **Müzelerin Yönetimi:** Müzelerin kültürel, tarihî ve sanat değerlerini koruma, tanııtma ve erişime sunma fonksiyonlarını düzenli ve etkin biçimde yerine getirmesini sağlamak amacıyla, müze yürütümünün düzeni ve işlerliği açısından ilgili sorumlular arasında koordinasyonu sağlar. Sergi, eğitim, söyleşi ve benzeri kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak üzere organizasyonları koordine eder; gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını izleyerek gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.
- f) **Yenilikçi Kamu Hizmeti Tesislerinin Yönetimi:** Serbest çalışma alanlarının düzenli ve etkin şekilde işlemlerini sağlar. Bu alanlarda bireylerin mesleki, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyen faaliyetleri koordine eder; kullanıcıların kurum ile iş birliği ve etkileşim imkânlarından yararlanmasını temin eder. Ayrıca, alanlarda ortaya çıkan çıktıların kurum faaliyetlerine entegrasyonunu sağlar, yeniliklerin uygulanmasını koordine eder ve hizmet sürekliliğini güvence altına alır.
- g) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

- ğ) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- h) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- i) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- j) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- k) **Geliştirme / İyileştirme :** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Bürolar Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Bürolar Sorumlusu, Kütüphane ve Müzeler Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder. İlgili mevzuat doğrultusunda Müdür tarafından devredilen Müdürlük yetkilerini kullanır. Müdürün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Müdürün görevlerini yürütür. Müdürün yetki verdiği konularda Resmi Kurum ve kuruluşlar ile Belediye Müdürlükleri arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlar, resmi yazışmalara imza atar. Kendisine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale eder, büroların yazışmalarında koordine görevini yapar. Yapılan çalışmalar hakkında Müdüre rapor tanzim eder.

- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, Kütüphane ve Müzeler Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- d) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- e) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- f) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- g) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Kütüphane ve Müzeler Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Kütüphane ve Müze Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Kütüphane ve Müze Birimlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Etkinliklerin Planlaması ve Koordinesi:** Birimlerde gerçekleştirilecek kültürel ve sosyal etkinliklerin aylık program ve projelerinin hazırlanmasını sağlar ve Müdürün onayını alır. Onaylanan programların etkin bir biçimde yürütülmesini koordine eder ve sonuçlarını değerlendirip ilgili üst yönetime raporlar. Sergi, söyleşi, atölye, eğitim ve benzeri kültürel etkinliklerin hazırlanması, organize edilmesi ve uygulanmasını sağlar.
- Kütüphane Üye Kayıt İşlemleri ve Düzeninin Sağlanması:** Kütüphane üye kayıt işlemlerini program üzerinden (YORDAM) gerçekleştirir. Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapar. Bu yayınların kütüphane programına (Yordam) kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Teknik işlemleri tamamlanan yayınları rafa çıkarır. Kütüphaneden yararlanan kullanıcılara yardımcı olur. Kitap, arşiv ve diğer bilgi kaynaklarının korunmasını, kayıt altına alınmasını ve erişime sunulmasını yürütür.
- Ödünç Kitap Hizmeti Verilmesi:** Kütüphane kullanıcılarına ödünç kitap verir ve verilen ödünç kitap bilgisini kütüphane programına (Yordam) kayıt eder ve takibini yapar. 15 gün süresi dolan ve iadesi geciken kitapların teslimi için hatırlatmasını ve takibini yapar. İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilini sağlar. Kullanıcı tarafından ödünç alınan ve teslim edilen kitapları raflara yerleştirir ve raf düzenini sağlar.
- Protokol ve Etkinlik Düzeninin Sağlanması:** Etkinliklerde (açılışlar, törenler, anma günleri vb.) protokol kurallarına uygun düzenlemeler yapar ve gerekli bilgileri sunar. Etkinliklerin zamanında ve sorunsuz bir biçimde başlayabilmesi için seyircilerin en kısa sürede oturma düzenini sağlar.
- Kullanıcılara Bilgi Sağlanması ve Yönlendirilmesi:** Kütüphane ve Müze kullanıcılarına detaylı bilgi sağlar, yardım eder ve gerekli yönlendirmeleri yapar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- e) **Hizmetlerin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması:** Kütüphanelerin ve müzelerin düzenli ve etkin şekilde hizmet vermesini sağlar. Vatandaşların kültürel, eğitsel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak hizmetleri sunar. Kurum içi ve kurum dışı birimlerle iş birliği yaparak ortak projelerde görev alır ve koordinasyonu sağlar. Faaliyetlerin verimliliğini artırmak amacıyla gerekli iyileştirme ve geliştirme önerileri sunar.

İDEA Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - İDEA Birimlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **İşlik Alanının Yönetimi:** İşlik alanındaki her türlü düzeni, iletişimi ve işlik kullanıcılarına alanın kullanımı ile ilgili gerekli bilgiyi ve yardımı sağlar. Her ay iş takvimi doğrultusunda üyelik yenileme ve yeni üyelik sürecini başlatır, otomasyon üzerinden gelen yeni işlik üyeliği başvurularını mesleki çeşitliliği göz önünde bulundurarak değerlendirir, sözleşmeye davet eder ve kullanıcıları belirler. İşlik alanının genel kullanımı hakkında üyelere e-posta yoluyla bilgi verir, işlik üyelerinin toplantı rezervasyonlarını takvimlendirir. İşlik kullanıcıları ile toplantı, organizasyon ve aylık tanışma etkinlikleri düzenleyerek nitelikli bir etkileşim sağlar. İşlik kullanıcılarından gelen talep doğrultusunda mesleki çalışmaları kapsamında ortak bir çalışma gerçekleştirmek üzere kurum içi veya kurum dışı ilgili yerleri bir araya getirir. İşlik kullanıcılarının meslek alanları ile ilgili ihtiyaç duyulması halinde birbirleri ile iletişime geçirir. İDEA web sitesini günceller. İDEA sosyal medya hesaplarını; Kurumsal İletişim Müdürlüğü ile birlikte yönetir. İşlik Alanı Ücret tarifesi taslağını hazırlar ve Müdürün onayına sunar.
- b) **Toplantı ve Etkinlik Alanı Yönetimi:** Otomasyon sistemi üzerinden gelen toplantı ve etkinlik alanı başvurularını değerlendirerek olumlu veya olumsuz olarak cevaplar, Başvurusu olumlu olanların sistem üzerinden iş akışını (sözleşme, ödeme oluşturulması ve takibi) başlatır ve organizasyonu yapar. Başvuru sahibi tarafından gelen yiyecek-içecek servis hizmeti talebi doğrultusunda kafeterya sorumlusu ile iletişime geçirir. Etkinlik veya toplantı gününden önce alanda gerekli (masa düzeni, projeksiyon, temizlik gibi) kontrolleri yapar, alanı etkinlik veya toplantıya hazır hale getirir. Toplantı sahibini alana yönlendirir, talep doğrultusunda gerekli yardımı ve bilgiyi sağlar, ve takibini yapar. Toplantı sonrası alanın gerekli kontrollerini yapar ve bir sonraki etkinlik veya toplantıya hazır hale getirir. İDEA ile etkinlik alanında ortak çalışma gerçekleştirmek üzere iletişime geçen kurum, kuruluş, kişi, dernek vb. oluşumlarla görüşür ve raporlar, içerik olarak uygun olanlarla ilerleme sağlar, diğerlerini ise değerlendirilmek üzere belediyenin farklı birimleri ile buluşturur. Kamu kurumları, üniversiteler, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları (STK) vb. ile ilişkiler geliştirilerek ilgili kişilerin katılımını sağlayacak etkinlikler düzenler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Sosyal ağ oluşturmak ve sosyal fayda üretecek işbirliklerini destekler. Kısa ve orta vadeli çalışma programları ile belli periyotlarda etkinlik takvimi hazırlar. Belediyenin birimlerinden gelen talep doğrultusunda İDEA 'da gerçekleştirilecek toplantı ve etkinlikleri organize eder. Toplantı ve Etkinlik Alanı Ücret tarifesini taslağını hazırlar ve Müdürün onayına sunar.

- c) Derslik Alanının Yönetimi:** Alandaki her türlü düzeni, iletişimi ve talep doğrultusunda gerekli bilgiyi ve yardımı sağlar ve koordine eder. Alan kullanıcılarının mekansal olarak rahat ve temiz bir ortamda çalışmalarını sağlar. Alandan her kesimin faydalanmasını sağlayarak eşit kullanım hakkını gözetir. Alan kullanıcıları ile toplantı, organizasyon ve aylık tanışma etkinlikleri düzenleyerek nitelikli bir etkileşim sağlar. Gelen talep doğrultusunda mesleki çalışmaları kapsamında ortak bir çalışma gerçekleştirmek üzere kurum içi veya kurum dışı ilgili yerleri bir araya getirir. Alan kullanıcılarının meslek alanları ile ilgili ihtiyaç duyulması halinde birbirleri ile iletişime geçirir.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar ve puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- ç) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- d) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.
- f) **Taşınır İşlemleri:** 28.12.2006 tarih ve 2006-11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. Maddesinin 4. Fıkrasında belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- g) **Mutemet:** Kredili avans kullanmak suretiyle Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 16 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 17-Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Kütüphane ve Müzeler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 20 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Şubat 2026
	Doküman No	YN_KMM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Kütüphane ve Müzeler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.02.2026	Müdür	İç Kontrol Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.