

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün görevlerini, Kütüphane ve Müzeler Müdürü ve müdürlük büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürü,
d) Büro :Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin.
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	1 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personelinin ve Diğer Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

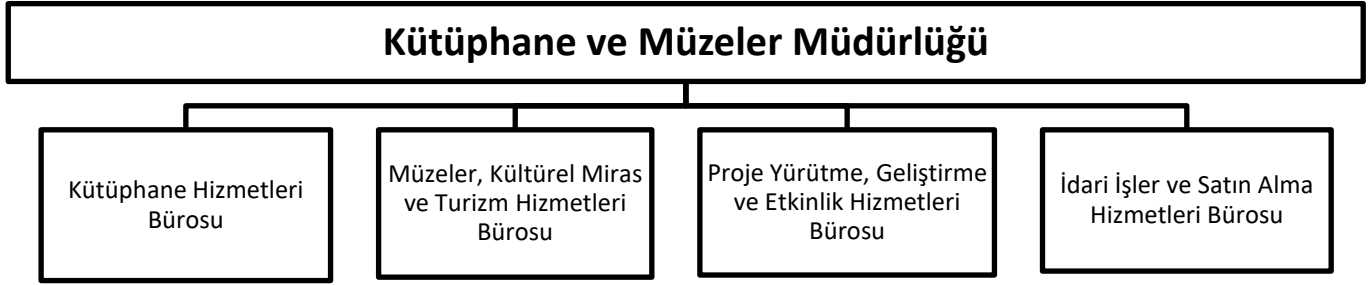
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Kütüphane Hizmetleri Bürosu
- Müzeler, Kültürel Miras ve Turizm Hizmetleri Bürosu
- Proje Yürütme, Geliştirme ve Etkinlik Hizmetleri Bürosu
- İdari İşler ve Satın Alma Hizmetleri Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



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 kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	2 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün temel görevi

MADDE 7 – (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar.

a) Nilüfer genelinde kütüphane kültürünü geliştirmek, okuma ve araştırma alışkanlığını yaygınlaştırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.

b) Her yaştan vatandaşın eğitim ve kültürel gelişimini destekleyici atölye, etkinlik ve projeler gerçekleştirmek.

c) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat ve kültür alanında projeler geliştirmek ve uygulamak.

ç) Kütüphane koleksiyonlarını güncel yayınlar, arşiv niteliği taşıyan materyaller ve dijital kaynaklarla zenginleştirmek, kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.

d) Bilgiye erişimi kolaylaştırmak amacıyla, teknolojik gelişmelere uygun çağdaş kütüphane hizmetleri sunmak.

e) Tematik kütüphaneler kurmak, hizmet noktalarını yaygınlaştırmak ve faaliyetleri yürütmek.

f) Tüm vatandaşların kütüphane hizmetlerinden eşit ve erişilebilir biçimde yararlanmasını sağlamak.

g) Kent belleğinin oluşmasına ve korunmasına katkı sağlayacak arşiv, belgeleme ve araştırma çalışmalarını yürütmek.

ğ) Öğrenciler, araştırmacılar ve tüm vatandaşların bireysel ve grup çalışmalarını desteklemek amacıyla, sessiz ve donanımlı çalışma alanları kurmak, işleyişi yürütmek ve bu alanların verimli, erişilebilir ve sürdürülebilir şekilde kullanımını sağlamak.

h) Nilüfer ilçesi sınırları içerisinde yürütülen arkeolojik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak; açık hava müzeleri ve tematik müzelerin kurulmasını ve geliştirilmesini yürütmek; müze koleksiyonlarının oluşturulması, envanterlenmesi, korunması, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

ı) Kalıcı ve süreli sergileri planlamak ve uygulamak; müzecilik alanında ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birliği yapmak.

i) Müzelerin ziyaretçi hizmetlerini etkin ve verimli şekilde yürütmek; eğitim kurumları, üniversiteler, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği içerisinde rehberli turlar, atölye, sempozyum, konferans ve benzeri kültürel etkinlikler ile doğa, tarih ve kültür rotalarına yönelik tanıtım ve uygulama çalışmaları düzenlemek; kültürel mirasın korunmasına yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

j) Müzelere ilişkin yayın, katalog ve istatistikî verileri hazırlamak.

k) Stratejik plan ve performans programları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek ve yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	3 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Nilüfer’de kütüphane ve müzecilik hizmetleri aracılığıyla okuma, araştırma ve kültürel miras bilincini yaygınlaştırmak; kent kültürünün oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak faaliyet, proje ve etkinliklerin planlanmasını, koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

b) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

c) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

ç) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

d) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

e) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

f) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 ISG Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği’ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.

g) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ğ) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

h) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

ı) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımalarını sağlamak ve kontrol etmek.

i) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.

j) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

k) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

l) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	4 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

m)6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kütüphane Hizmetleri Bürosu'nun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kütüphane Hizmetleri Bürosu, Kütüphane ve Müzeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüferlilere, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunulması için yapılan araştırmaları koordine etmek.

b) Kütüphane koleksiyonunun; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veritabanları aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek.

c) Nilüferlilerin kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

ç) Vatandaşlara kütüphanelerin tümünde sunulan ve genel hizmetler olarak adlandırılan; kütüphane danışma hizmetleri, koleksiyon erişimi, çalışma salonu kullanımı, ödünç - iade işlemi, üyelik işlemi, bilgisayar - internet erişim hizmeti, süreli yayın hizmeti, kataloglama hizmeti, kütüphane koleksiyonlarının çevrimiçi erişim hizmetlerini denetlemek.

d) Kütüphanelere gelen ve kütüphanelerden talep edilen bağışların ilgili yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmelerini denetlemek.

e) Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmaların koordinasyonunu yapmak.

f) Öğrenciler, araştırmacılar ve tüm vatandaşların bireysel ve grup çalışmalarını desteklemek amacıyla, sessiz ve donanımlı çalışma alanları kurmak, işleyişi yürütmek ve bu alanların verimli, erişilebilir ve sürdürülebilir şekilde kullanımını sağlamak.

g) Satın alma veya bağışla gelen materyallerin kütüphane sistemine kataloglanmasını sağlamak,

ğ) Kütüphane kullanıcılarına kütüphanelerin sunduğu tüm hizmetlerde yardımcı olmak, müdürlük planlaması dahilinde etkinliklerde görev almak.

h) Gezici kütüphane çalışmaları ile kullanıcılara kütüphanelerin sunduğu tüm hizmetleri yürütmek, düzenlenecek etkinliklerin planlanması, organizasyonu ve raporlanmasını sağlamak.

ı) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü hizmetlerinin gerektirdiği tüm çalışmaları müdürün verdiği görevler doğrultusunda yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	5 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Müzeler, Kültürel Miras ve Turizm Bürosu'nun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müzeler, Kültürel Miras ve Turizm Bürosu, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Bursa Uludağ Üniversitesi Arkeoloji Bölümü iş birliğinde Nilüfer ilçesi sınırları içerisinde yürütülen arkeolojik çalışmaları koordine etmek ve kazısı tamamlanmış alanların gerekli güvenlik önlemlerini alarak açık hava müzesi haline getirmek.

b) Kentin her noktasındaki vatandaşa müze hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknoloji ile birlikte, yenilikçi uygulamalar geliştirerek değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan sergileme tekniklerine uygun biçimlerde müze kurgusunun ve koleksiyonun sunulmasını sağlamak.

c) Kent kültürüne katkı sağlayacak tematik müzeler kurulmasını koordine etmek.

ç) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme ve benzeri ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli bakım ve onarım çalışmalarını yapmak / yaptırmak.

d) Müzelerdeki eserleri, tasnif ve tescil işlemleri tamamlandıktan sonra envantere kaydetmek ve mümkün olduğunca kronolojik bir düzen içinde sergilemelerini gerçekleştirmek.

e) Gerçek veya tüzel kişilerle iletişime geçerek ilgili mevzuata uygun olarak satın alma veya bağış yoluyla müze koleksiyonlarının geliştirilmesi ve zenginleştirilmesini sağlamak.

f) Açık ve kapalı müze alanlarının, kültür evlerinin ve tarihi yapıların ziyaretçi hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

g) Müze koleksiyonlarının korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması ile araştırmacılar, ziyaretçiler için erişilebilirliğin artırılması adına müzenin temasına ve bünyesindeki koleksiyona dair yayın ve katalog oluşturmak.

ğ) Müzecilik ve müzeler alanında ulusal ve uluslararası faaliyet gösteren kuruluş ve organizasyonlarla işbirliği yaparak müzelerin tanınırlığını sağlamak.

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

ı) Nilüfer'de doğa turizmini canlandırmak amacıyla Doğa, Tarih ve Kültür Rota Çalışmaları projesini ilgili kurum ve müdürlüklerle işbirliği içerisinde hayata geçirmek ve projenin sürdürülebilirliğini sağlamak. Çalışma kapsamında saha incelemeleri yaparak parkurları belirlemek, parkurların dijital kayıtlarını oluşturmak, ilgili dokümanların internet sayfası ve platformlara yüklemelerini yapmak, belli aralıklarla tetkik incelemeleri yapmak.

i) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü hizmetlerinin gerektirdiği tüm çalışmaları müdürün verdiği görevler doğrultusunda yapmak.

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	6 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Proje Yürütme, Geliştirme ve Etkinlik Hizmetleri Bürosu'nun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Proje Yürütme, Gerçekleştirme ve Etkinlik Hizmetleri Bürosu, Kütüphane ve Müzeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Nilüferlilerin kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütülmesine olanak sağlamak.
- b) Öğrencilerin eğitim başarılarını destekleyecek etkinliklerin düzenlenmesi için projeler geliştirmek.
- c) Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmesini sağlamak.
- ç) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projelerin geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.
- d) Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla yürütülen çalışmaları koordine etmek.
- e) Yeni kütüphanelerin belirli temalar çerçevesinde kurulması için yapılan çalışmaları koordine etmek ve projelendirmek.
- f) Stratejik Plan doğrultusunda engelleri ve/ya içinde buldukları koşullar nedeniyle kütüphanelere erişemeyenler kütüphane hizmetlerinin ulaştırılması yönündeki faaliyetler planlamak.
- g) Kütüphane hizmetlerinin, proje, yarışma vb. etkinliklerinin yaygın duyurusunu sağlamak, hizmetlerden yararlanma talepleri oluşturmak amacıyla, başta okullar olmak üzere sahada ziyaretler gerçekleştirmek.
- ğ) Müze koleksiyonlarını geliştirmek amacıyla sürekli ve geçici sergiler planlamak, uygulamak.
- h) Müzelerimizde, müze tema ve koleksiyonuna uygun, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği içerisinde çocuklara, gençlere yetişkinlere, kadınlara yönelik sosyo-kültürel ve bilimsel içerikli eğitici atölye, rehberli müze turları, sempozyum, konferans, konser gibi etkinlikler planlayarak kent kültürüne katkı sağlamak.
- ı) Bursa'da bulunan eğitim-öğretim kurumlarıyla iş birliği içerisinde, öğrencilere yönelik rehberli müze turları planlayarak müzeleri tanınmalarına olanak sağlamak ve kültürel mirasın korunmasına yönelik bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek.
- i) Müzecilik alanında ulusal ve uluslararası faaliyet gösteren kuruluş ve organizasyonlarla işbirliği yaparak müzelerin tanınırlığını sağlamak.
- j) Doğa, Tarih ve Kültür Rota Çalışmaları kapsamında belirli periyotlarda farklı parkurlarda etkinlik düzenlemek.
- k) Nilüfer Belediyesi'nin Kurumsal Sosyal Sorumluluk projeleri gerçekleştirme ilkesi doğrultusunda, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yürütmek.
- l) Kütüphane ve müzelerin etkinliklerinin planlanmasını, organizasyonunu ve raporlanmasını sağlamak, etkinlikleri gerçekleştirmek, atölye planlamasında eğitmen, takvim, program konusundaki hazırlıklarda yer almak, atölyeleri gerçekleştirmek ve raporlamak.
- m) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü tarafından yapılan tüm etkinliklerinde kullanılmak üzere duyuru görsellerinin tasarlanmasında, basımında, teslim edilmesinde görev almak.

n) Yazıevlerinin yazışmalarını yapmak, konukların geliş gidişlerini düzenlemek, etkinlikler gerçekleştirmek ve raporlamak, yıl içerisinde farklı disiplinlerde atölyeler planlamak, atölyelerin duyurularını gerçekleştirmek, kayıtlarını almak, atölyelerin gerçekleşmesini sağlamak ve raporlanmasını gerçekleştirmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	7 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

o) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü hizmetlerinin gerektirdiği tüm çalışmalarını müdürün verdiği görevler doğrultusunda yapmak.

ö) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler ve Satın Alma Hizmetleri Bürosu'nun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari İşler ve Satın Alma Hizmetleri Bürosu, Kütüphane ve Müzeler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin taşınır kayıt, zimmet ve depolama işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.

c) Müdürlüğe gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

ç) Satın alınan kitapların kontrolü, gönderilmesi ve raporlanması, bağış yapılan kitapların kabul işlemi, tasnifi ve taşınır kayıt işlemlerinin yapılması, kitap ve diğer materyallerin dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

d) Teknik donanımların her türlü bakım, onarım alımını yapmak veya yaptırmak. Teknik konularda diğer birimler ve dış kurumlar ile koordinasyonu sağlamak.

e) Her türlü müdürlük yazışmalarını yapmak, sistemi takip etmek. Personelin çalışma çizelgesini hazırlamak ve puantajlarını yapmak.

f) Müdürlük hizmet binalarının temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Kütüphane ve müze hizmetleri kapsamında kitap, gazete, dergi vb. materyallerin dağıtımını sağlamak.

ğ) Etkinliklerde personel ve konukların ulaşımını sağlamak.

h) Müdürlük bünyesinde bulunan araçların rutin bakım ve kontrollerinin takibini yapmak.

ı) Müdürlüğün satın alma işlemlerini yapmak, teknik şartname hazırlamak, taşınır işlemlerinin takibi, kütüphane ve müzelerin genel ihtiyaçlarının takibini yapmak.

i) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü hizmetlerinin gerektirdiği tüm çalışmalarını müdürün verdiği görevler doğrultusunda yapmak.

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	8 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve kurum internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kütüphane ve Müzeler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-28-01	02.03.2026	9 / 9	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Erkan GÜNHAN Kütüphane ve Müzeler Müdür V	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 145 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.