

**ANTALYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ**  
**(Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları)**

**1 HUKUK İŞLERİ SUBESİ**

-29/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 20 nci maddesi ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin,

-Doğrudan il müdürüne bağlı olarak görev yapar,

-Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalar, iç ve dış tahkim yargılaması, icra işlemleri ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil etmek, dosyanın tüm aşamalarına ilişkin hukuki gerekleri ifa etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek, avukatlar, cevap dilekçelerinin, duruşma günlerinin, bilirkişi raporlarının, mahkeme kararlarının, temyiz dilekçelerinin ve Yargıtay ilamlarının kendilerine tebliğ edilmelerini sağlayacak tedbirleri almak.

-Hizmetin gerektirdiği, Bakanlık Hukuk Müşavirliği ve İl Müdürünce verilecek diğer görevler.

**2 TESİSLER VE İSTATİSTİK ŞB.**

-Bakanlığımızdan belgeli tesisler ile ilgili yazışmalar, fiyat tarifelerinin, şikayet ve denetim defterlerinin onaylanması.

- Oteller ile ilgili her türlü istek, talep, şikayet vb. tüm iş ve işlemleri

-Bakanlığımızdan belgeleri tesislere 2010/478 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında gerçekleştirilen elektrik enerjisi desteğine ilişkin tüm iş ve işlemler.

-Bakanlığımızdan ve Mahalli idarelerden belgeli konaklama tesislerinin istatistiklerinin hazırlanması ve bunların internet ortamında yayımlanması.

-Türk bayraklı ticari yatılara verilen deniz turizmi araçları turizm işletme belgesi verilmesi ile ilgili iş ve işlemler.(Müracaatların alınması, yatların denetlenmesi ve belgelendirilmesi, süreli evrakların takibi)

-İlçe Kaymakamlıkları bünyesinde oluşturulan Güvenlik Denetim Komisyonu kapsamında denetim komisyonunda görev alınması, denetimlere ilişkin istatistiki bilgilerin oluşturulması.

-Avrupa Birliği Projeleri ile ilgili çalışmalar, toplantılar, seminerlere katılım ve proje yazım çalışmaları.-Antalya İl Turizm ve Tanıtma Konseyi sekretaryalığı.

-Antalya İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü WEB Sayfası ile ilgili güncelleme ve geliştirmeler.

-Antalya İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü adına gönderilen e-maillerin takibi, ilgili şubelere aktarılması ve e-posta üzerinden resmi yazıların gönderilmesi.

-Tur güvenliği, tüketiciyi yanıltıcı reklamlarla ilgili işlem ve yazışmalar.

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

**3 TANITMA SUBESİ**

-Turizm Tanıtma Broşür, Harita, Afiş vb. tanıtım materyallerin hazırlanması, temini ve talepler doğrultusunda ilgililere ulaştırılmasını sağlamak

-Kültür ve Turizm anlaşmaları çerçevesinde gelen yabancıların Bakanlık hizmet alanına giren konularda bir programa bağlı olarak İl içinde yapacakları gezi ve incelemelere yardımcı olmak, -Yurtiçi veya Yurtdışından gelen misafirlerin ve toplulukların ağırlanması iş ve işlemleri.

-Ülkemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak, yaptırmak, seminer, sempozyum, kolokyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak desteklemek, yönlendirmek ve bunlar arasında gerekli işbirliğini sağlamak,

-Yabancı turistlerin ölüm, yaralanma ve maddi hasarlı kazalarını Bakanlığa iletmek ve kayda geçirmek.

-Yabancı dillerde çeviri işlemlerini yapmak. (İngilizce,Almanca),Yerli ve yabancı turistlere ili tanıtıcı enformatik bilgilerin verilmesi.-Merkez ve İlçelerdeki Turizm Danışma Bürolarının iş ve işlemleriyle yazışmaları yapmak, faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

#### **4 ACENTALAR SUBESİ**

- Seyahat Acentelerinin Kurulma, Kapatılma ve Ceza İşlemleri, adres değişikliği, devir İşlemleri,
- Kaçak Acente Denetim İşlemleri
- Seyahat Acentaları ile ilgili istek, talep şikayet vb. tüm iş ve işlemleri
- Turist rehberliğine ilişkin mevzuat hükümleri ile verilen görevleri ve denetimleri yapmak, turist rehberliği mesleği ve turist rehberliği hizmetleri alanında kültür ve turizm politikalarının gerektirdiği tüm tedbirleri almak, turist rehberleri odaları birliklerini ve turist rehberleri odalarını her türlü iş, işlem, faaliyet ve hesapları bakımından denetlemek.
- 07/06/2012 tarih ve 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanununu kapsamında yapılması gereken iş ve işlemler.
- Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

#### **5 TURİZM AMAÇLI SPOR TİF FAALİYETLER SB.**

- Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği çerçevesinde gezi, spor ve eğlence amaçlı olarak su altı ve su üstünde gerekli ekipmana sahip deniz turizmi araçları ile denizde gerçekleştirilen su altı ve su üstü sportif faaliyetleri ile ilgili Parkur,
- Sportif Turizm Kurullarının Oluşumu, İşletmelere İzin ve Yeterlilik Belgesi Verilmesi, Yükümlülükler, Yasaklar ve Belgelerin İptali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Mavi Bayrak çalışmaları kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, deniz suyu analizleri ile ilgili çalışmaları ve analiz sonuçlarını Bakanlığa bildirmek.
- Günübirlik Gezi Tekneleri iş ve işlemleri.
- Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

#### **6 TAHSİSLER VE ŞİKAYETLER SB.**

- Turizm Merkezleri, Kültür ve Turizmi Koruma ve Gelişim Bölgeleri sınırları içerisinde kalan mülkiyeti hazine adına kayıtlı alanlarda, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamında;
- Taşınmazların satış, kiralama ve tahsis taleplerine, Taş-çakıl-kum ocağı, maden ve mermer ocakları işletme taleplerine, İçme ve tarımsal amaçlı su kiralama taleplerine, İskele, mahmuz, dalgakıran, yat limanı işlemlerine, Özel ağaçlandırma taleplerine ilişkin olarak bakanlıkça verilecek görüşe esas olmak üzere, verileri mahallinden temin ederek göndermek ve kurum görüşü verilmesi işlemleri.
- Çeşitli konularda (Gsm baz istasyonu hattı, trafo merkezi yapımı, doğalgaz boru hattı, elektrik hattı, hes projeleri, Orman Kanunu 2/b kapsamı vb.) kurum görüşü verilmesi işlemleri.
- Kamu taşınmazlarının irtifak hakkı tahsisi, ek alan tahsisi, tahsis iptalleri, ön izin, tahsisli taşınmaz ve yer teslimi tahsisli arazi terk işlemleri.
- Özel Çevre Koruma Kurulu, Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu, Toprak Koruma Kurulu, Mahalli Çevre Koruma Kurulu işlemleri ile, İl Balıkçılık ve Su Ürünleri Koor.Kur.toplantısı, Valilik Maden Komisyonu, Antalya Orman Yangınları ile Mücadele Komisyonu vb. diğer kurul, toplantı iş ve işlemleri.
- Kurumumuzun hizmet alanına giren konular, yasaklar vb. uygulamalarla ilgili şahıslardan veya kurumlardan gelen yazılı, e-posta, faks, telefon ve ihbar yoluyla iletilen şikayetlere ilişkin gerekli tüm iş ve işlemler.
- Hanuççuluk, inşaat yasayı, çevre ve gürültü şikayetleri gibi genel şikayetlere ilişkin iş ve işlemler
- Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

#### **7 TELİF HAKLARI SB.**

- 5846 sayılı "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" ile ilgili mevzuatı kapsamında verilen görevleri yürütmek veya yürütülmesini temin etmek,
- Fikir ve Sanat Eserlerinin tespit edildiği materyallerin dolum, çoğaltım ve satışını yapan veya yayan işletmelerin sertifikalandırılmasına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik gereğince Sertifika verilmesi, sertifika uygulamasının denetimi, ihlal ve sertifikasız işyerlerine yaptırımların uygulanması (İdari Para Cezası) işlemleri.
- Bandrol uygulamasına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik gereğince, kitap bandrolü denetimleri ve ihlal hallerinde gerekli yaptırımların uygulanması (İdari Para Cezası) işlemleri.
- 5846 sayılı "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" ile ilgili mevzuatı kapsamında Fikir ve Sanat Eserleri ve bu eser, Eser sahipleri ile Meslek Birlikleri ve Bakanlık arasındaki ilişkilerin koordinasyonunu sağlamak,
- Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **8 SİNEMA ŞUBESİ**

-5224 sayılı "Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Desteklenmesi Hakkında Kanun" ile ilgili mevzuatı kapsamında verilen görevleri yürütmek veya yürütülmesini temin etmek,

-Sinema filmleri ile görsel, işitsel yapımları üretenler ve dağıtıcılar ile gösterimin yapıldığı alan ve mekanlara izin belgeleri düzenlenmesi, denetlenmesi, mevzuata uygun olmayanlara yaptırım uygulanması işlemleri.

-Eser sahipleri ile Meslek Birlikleri ve Bakanlık arasındaki ilişkilerin koordinasyonunu sağlamak,

-İl ile ilgili gerçekleştirilmek istenen belgesel nitelikli film ve benzeri sanatsal faaliyetlere yardımcı olmak,

-İl denetim komisyonu faaliyetlerine katılmak.

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **9 KÜLTÜR VARLIKLARI MÜZELER ŞUBESİ**

-Müze ve Ören yerlerinin süreli kullanım yönergesi çerçevesinde tahsis işlemleri.

-Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmelik gereğince, mülkiyetinde taşınmaz kültür ve tabiat varlığı bulunan gerçek veya tüzel kişilerin, bu taşınmazların bakım ve onarımını gerçekleştirmek için Bakanlığımızdan aynı, nakdi veya teknik yardım talebi başvurularını almak, bu başvuruların inceleme ve değerlendirmesini yaparak Bakanlığa bildirmek,

-Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Koruma Bölge Kurulları kararlarının uygulanmasına dair işlemlerin koordinasyonunu sağlamak ve ilgili birimlere dağıtım ile tescil kararlarının mahallinde ilan edilmesi ve tapuya gerekli şerhlerin verdirilmesi işlemleri.

-Kesin inşaat yasağı getirilen korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının bulunduğu sit alanlarındaki taşınmazların takas ve kamulaştırma talepleri.

-Kültür varlıkları ve eski eser kaçakçılığı, ilmi araştırma, define arama talepleri, kaçak kazılar, ruhsatlı Taşınır Kültür Varlığı Ticarethaneleri ile Koleksiyonerlerin iş ve işlemleri,

-Sit Alanlarında Kalan Taşınmazların Hazine Taşınmazları ile Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik Kapsamında kalan taşınmaz malların maliklerince yapılan başvuruları kabul etmek ve ilgili işlemleri yapmak,

-Arkeolojik yerli ve yabancı kazılar, yüzey araştırmaları, müze kurtarma kazıları, müzelerin faaliyet raporları, müze ve ören yerleri gelir ve ziyaretçi istatistikleri, ziyaret talepleri, bimer ve diğer ihbar, şikayetler ile ilgili tüm yazışmaların yapılması. -Sit alanlarında tespit edilen izinsiz uygulamalara ilişkin suç duyuruları, mahkeme yazışmaları, kararlarına ilişkin iş ve işlemler

.-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **10 İDARİ VE MALİ İŞLER ŞB.**

-Genel Bütçe Ödeneklerinin temini ve organizasyonu.

-Müdürlük ve bağlı birimlerin hizmet yapıları ile ilgili satın alma, kamulaştırma ve kiralama işlemlerini yürütmek,

-5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve ilgili mevzuat hükümleriyle verilen görevleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,

-Müdürlüğün elektrik, su, telefon, tamir, bakım ve araçların yakıt giderlerine ilişkin ödemeler

-İlimizde Bakanlığımıza tahsis edilen taşınmazların sistem üzerinden kayıtlarını tutmak

-Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Müdürlük personeline öğle yemeği verilmesi iş ve işlemleri.

-237 sayılı Taşıt Kanununa tabi Müdürlük veya birimlerin resmi hizmetlerinde kullanılmak üzere araç satın alınması, plaka, tescil vb. iş ve işlemleri ile ilgili birimlere devredilmesi işleri.

-2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde bulunan konutların kurum personeline tahsisi, oturma süresi, kira, bakım, onarım, yönetimi ve yazışmalarına ilişkin işlemler.

-Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü ile Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce gönderilen Arkeolojik Kazı Ödeneklerinin temini, aktarımı, bütçelenmesi ve harcama işlemleri.

-Bakanlığımız ve Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce Kültür Varlıklarının Restorasyon Restitüsyon Proje ve Uygulama işlemleri için gönderilen ödeneklerin bütçelenmesi, kullanım yetkisi, ihale iş ve işlemleri sürecinin denetim ve koordinasyonunu sağlamak.

- Bakanlığımız ve Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce, ilimizde yer alan mahalli idareler turizm alt yapı yatırımları için gönderilen ödeneklerin aktarımı, bütçelenmesi, ilgili mahalli idare

birimlerini bilgilendirmek, hak edişleri incelemek, tahakkukunu düzenlemek, yapılan işleri takip ve sonuçlandırmak.

-4734 sayılı İhale Kanunu kapsamındaki, ihtiyaç duyulan gerekli araç, gereç, malzeme temini ve satın alma işlemleri, Müze ve Ören Yerlerinin temizlik ve güvenlik hizmetleri alımı, bakım, onarım ve proje ihaleleri, hakediş ödeme, kabul ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

-Türkiye İş Kurumu Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında, Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinin belirli hizmetlerinin yürütülmesinde çalıştırılarak personel temini, görev yerleri, maaş ödemeleri ve SGK işlemleri.(Personel Şubesi ve diğer Şb.ler ile ortaklaşa)

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **11 STRATEJİ GELİŞTİRME ŞB.**

- Bakanlığımız ve Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce, ilimizde yer alan mahalli idareler turizm alt yapı yatırımları için gönderilen ödeneklerin kullanımı için harcama yetkilisi yetkisi valilik makamından almak.

-İlimizde yapılması zorunlu yatırımların yerindeliği hususunda araştırma yapmak, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Belediyeler, Yatırım ve İzleme Koordinasyon Başkanlığı ve Karayolları 13.Bölge Müdürlüğü ile gerekli çalışma ve yazışmalar yapmak. İlimizde yapılan yatırımların değerlendirilmesi, Bakanlığımız yatırımları ile ilişkilendirilmesi koordinasyonu, çakışan hususların, eksikliklerin tespit ve değerlendirilmesi, Bakanlığın bilgilendirilmesi işlemleri.

-Bakanlığımızca yaptırılacak turizm yollarının tespiti çalışmaları,

-Müdürlüğümüz Turizm Amaçlı Sportif Faaliyetler Şubesinde, her sportif turizm faaliyet türü ve her parkur için ayrı ayrı düzenlenen ve ücretli olarak verilen Yeterlilik Belgesi kapsamında her yıl İl Genel Meclisinden gerekli kararların çıkarılmasını temin etmek.

-İl'de kültür ve turizm bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, meslek ve sivil toplum örgütleri, özel sektör ve üniversitelerle işbirliği sağlamak, kalkınma planları ve yıllık programları da dikkate alarak bölgenin turizm imkanlarını değerlendirmek, kamu kurum ve kuruluşları ile sektör personelinin kültür ve turizm konularında eğitilmesini planlamak ve gerçekleştirmek

- Bakanlığımız ve Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce, ilimizde yer alan mahalli idareler turizm alt yapı yatırımları için gönderilen ödeneklerin aktarımı, bütçelenmesi, harcama yetkisi alınması,

-Antalya Yatırım İzleme K. Başkanlığı ile paydaş kuruluş olarak, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, faaliyet planlarına yön vermek ve katkı sağlamak.

-Yıllık faaliyet programları yapmak ve bu faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını periyodik devre raporları halinde Bakanlığa bildirmek,

-Strateji Geliştirme Başkanlığından gelen evraklarla ilgili gerekli çalışmaların kontrolünü sağlamak, NOT: Strateji Şubesinin yukarıdaki görevleri/görevlerinden bir kısmı İdari ve Mali İşler Şubesi tarafından veya koordineli olarak birlikte yürütülmektedir.

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

-Strateji Şube Müdürü Şoförler ile Araçlarının, temizlik ve kat görevlilerinin sevk idare ve görevlendirilmesi işlemlerinden,,

-Hizmet Binasının teknik ve idari işlemleri, bakım onarım (Asansör, Elektrik) vb. işlemleri

-İş Sağlığı ve Güvenliği işlemleri ile Sivil Savunma işlemlerinden sorumludur.

## **12 EVRAK VE ARŞİV İZLEME ŞUBESİ**

- Gelen ve Giden Evrak Kayıt, Dağıtım ve Takip İşlemleri

-Müdürlüğe gelen evrakın alınması, evrak sistemine kaydedilmesi, ilgili birim ve şubelere gönderilmesi, teslim edilmesi,

-Müdürlükten gidecek evrakın evrak sistemine kaydedilmesi, zarflanması, zimmetlenmesi, elden veya Posta yolu ile adreslerine gönderilmesi.

-Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yıllık arşiv düzenlemeleri, kontrol edilmesi, devredilmesi ve saklama süresi sona erenlerin esaslar çerçevesinde imha işlemleri.

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

### **13 PERSONEL SUBESİ**

-Kadrolu, Sözleşmeli ve 657/4-C Geçici Personel ile 4857 Sayılı Kanuna tabi İşçilerin:

Özlük Dosyalarının tanzimi, Atama, Nakil, Geçici Görevlendirme, Muvafakat, Aylık Terfi, Derece, Kademe, Kadro ihdası, tahsis ve tenkisi, İntibak, Hizmet Değerlendirme, Emeklilik, istifa ve işten ayrılma, işe başlama İşlemleri,

Bu işlemlerin İnsan Kaynakları Programı İKS ile SGK Hitap Programlarına işlenmesi, aktarılması işlemleri.

-Kadrolu Personelin SGK verilmesi gereken İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin verilmesi işlemleri.

-Geçici Personel ile İşçilerin SGK Prim, İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin verilmesi.

-Ödül ve Mal Bildirim işlemleri

-Kadrolu, Sözleşmeli ve Geçici Personel ile 4857 Sayılı Kanuna tabi İşçilerin Maaş İşlemleri, Ücretleri, İkramiyeleri, Kıdem Tazminatları, Ödülleri, Kesintileri, Harcırah ve Yolluk, Doğum ve Ölüm Yardımı ödeme işlemleri.

-Yıllık İzin, Yurtdışı İzni, Mazeret İzni, Sıhhi İzin, Doğum ve Ölüm İzinleri ile Ücretsiz İzin işlemleri.

-Şehir İçi, Şehir Dışı ve Yurt Dışına ait geçici görevli personel görevlendirilme ve onaylarına ilişkin işlemler.

-Hususi Damgalı Pasaport ve Hizmet Damgalı Pasaport işlemleri.

-Müdürlük ve birimlerde Öğrenci Stajlarına ilişkin İşlemler ve yazışmaları.

-Dösimm kadrosunda olup, Müdürlük ve birimlerimizde görev yapan personelin aylık puantaj ve izin işlemleri.

-Müdürlük ve birimlerde görev yapan personelin personel kimlik kartlarına ilişkin işlemler.

-Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemler.

-İş istek ve talep yazışmaları, gizli yazışmalar, bilgi edinme kanunu çerçevesindeki yazışmalar, aylık, periyodik yazışmalar.

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

-Türkiye İş Kurumu Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında, Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinin belirli hizmetlerinin yürütülmesinde çalıştırılarak personel temini, görev yerleri, maaş ödemeleri ve SGK işlemleri.(İdari ve Mali İşler Şubesi ve diğer Şb.ler ile Ortaklaşa)

### **14 GÜZEL SANATLAR SB.**

- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne bağlı olarak hizmetlerini sürdüren Antalya Devlet Güzel Sanatlar Galerisine ilişkin iş ve hizmetleri yürütmek,

-Devlet Güzel Sanatlar Galerileri Yönetmeliği doğrultusunda Devlet Güzel Sanatlar Galerisinin çalışma esaslarıyla, görev yetki ve sorumlulukları kapsamında

her yıl, üyeleri yenilenen, bağımsız Seçici Kurullar oluşturulması, bu Seçici Kurulların yıl içinde belirli aralıklarla toplanarak sanatçıların sergi açma taleplerini değerlendirip, sergilerin sanatsal yönden galeri salonlarında açılıp, açılmayacağına karar vermesi,

seçici kurulun olumlu görüşünü alan sanatçıya, program dâhilinde salon tahsisi vb. işlemlerin yürütülmesi.

-Kurslar açılması

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

### **15 ARAŞTIRMA VE EĞİTİM ŞB**

-Kültürel alanda İl içinde yapılacak her türlü tören ve kutlama haftalarıyla ilgili görevleri yerine getirmek, koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde toplantılara katılmak,

-Hıdrellez, nevruz vb. kutlama etkinlikleri ile özel anma etkinliklerinin il genelinde kutlanması için gerekli yazışmaları ve hazırlıkları yapmak, koordinasyonu sağlamak,

-“Kültür ve Turizm Bakanlığınca Yerel Yönetimlerin, Derneklerin, Vakıfların ve Özel Tiyatroların Projelerine Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmelik" kapsamında; -Özel (amatör ve profesyonel) tiyatroların, yerel yönetimlerin, derneklerin ve vakıfların düzenledikleri tiyatro oyunu, şenlik, fuar ve festival gibi etkinliklerin devlet desteği resmi işlemlerini yürütmek, destek alanların etkinliklerinin denetimini yapmak ve yaptırmak, destek sonrası resmi işlemlerini yürütmek,

-Vakıf, dernek ve özel tiyatroların düzenlemiş oldukları kültürel etkinliklere katkısı olan diğer kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,

-İldeki Halk Kültürünün, somut olmayan kültürel miras unsurlarının, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve

benzeri bütün dalları ile güzel sanatlar alanında araştırma, derleme, inceleme ve envanter çalışmaları dahil diğer tüm bilimsel çalışmaların folklor araştırmacılarınca yapılmasını sağlamak.

Müdürlük ve bağlı birimlerdeki personelin verimliliğini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim yapmak,-Valiliklerce yörenin kültür ve turizm sorunlarının çözümü için oluşturulan kurul, komisyon vb. teşekküllere katılarak, alman kararların uygulanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,

Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **16 KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR ŞUBESİ**

-Kütüphane ve kütüphanecilik hizmetleri alanında yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesini ve denetimini, faaliyetlerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

-İlde bulunan kütüphanelerin sorunlarının ayrı ayrı saptanması, kütüphaneler arası iletişim ve işbirliğinin sağlanması, yerinde çözüme kavuşturulacak sorunların yerinde tespit edilmesi amaçlarıyla, İl Kültür ve Turizm Müdürü ya da yardımcısı başkanlığında, il sınırları içerisinde bulunan kütüphane yöneticilerinin katılımıyla 6 ayda bir (Haziran-Aralık) Kütüphaneler Eşgüdüm Toplantısı yapılması iş ve işlemleri.

-Halk Kütüphanelerinin Yazışmaları, Yayın İsteme ve Gönderme İşlemleri

-Valiliklerce yörenin kültür ve turizm sorunlarının çözümü için oluşturulan kurul, komisyon vb. teşekküllere katılarak, alman kararların uygulanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,

-Hizmetin gerektirdiği ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.