

**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**  
**RAMİ KİŞLASI MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı Rami Kışlası Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Kültür ve Turizm Bakanlığı Rami Kışlası Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 282 nci maddesi ile 296 ncı maddesininin 2 nci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
  - b) Bakan Yardımcısı: Rami Kışlası Müdürlüğünün bağlı olduğu Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısını,
  - c) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
  - ç) Birim: Rami Kışlası Müdürlüğünde, müdür yardımcılıklarına bağlı çalışan alt hizmet birimlerini,
  - d) Genel Müdür: Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürünü,
  - e) Genel Müdürlük: Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğünü,
  - f) Müdür: Rami Kışlası Müdürünü,
  - g) Müdürlük: Rami Kışlası Müdürlüğünü,
  - ğ) Müdür Yardımcısı: Rami Kışlası Müdür Yardımcısını,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri**

#### **Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Rami Kışlası Müdürlüğü, doğrudan Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne bağlı bir taşra kuruluşu olarak İstanbul'da hizmet verir.

(2) Müdürlük, gerekli sayıda müdür yardımcılığı ve onlara bağlı çalışan hizmet birimlerinden oluşur.

#### **Teşkilat şeması**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün teşkilat şeması EK'te belirlenmiştir.

(2) Teşkilat şemasında belirtilen birimlerin kurulması, değiştirilmesi, birleştirilmesi gibi değişiklik gerektiren hususlar Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Toplumla kaliteli, etkili, verimli ve çağın ihtiyaçlarına uygun bir kütüphanecilik hizmeti verilmesini sağlamak, bunun için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak,
- b) Tüm birimlerin kütüphanecilikle ilgili Bakanlık plan, program ve stratejilerine uygun görev yapmasını ve hizmet sunmasını sağlamak,
- c) Tüm birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirleyerek bunlara uygun hizmet üretimi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Müdürlük bünyesindeki kütüphanelerden toplumun her kesiminin yararlanması için gerekli her türlü tedbiri almak ve uygulamak,
- d) Kütüphane materyallerini, toplumun talep ve ihtiyaçlarını da dikkate alarak, seçmek, temin etmek ve kütüphane koleksiyonunu sürekli zenginleştirmek,
- e) Koleksiyon için temin edilen materyallerin, kütüphanecilik teknik işlemlerini gerçekleştirerek kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlamak,
- f) Koleksiyondaki materyallerin kullanıcı kitlesine uygun, modern kütüphanecilik olanaklarıyla hizmete sunulmasını sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, çalışmalar yapmak,
- g) Toplumsal olarak kültürümüzün gelişmesine katkı sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,
- ğ) Toplumun kültürel gelişimine katkı sağlayacak sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenlemek; bu tür etkinliklere olanakları elverdiği ölçüde katılım ve destek sağlamak,
- h) Toplumsal kültürün gelişimine katkı sağlamak amacıyla çevresindeki diğer kamu kurumları, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yapmak,
- ı) Bakan, Bakan Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim ve Hizmetlerin Yürütülmesi, Müdür Yardımcılıkları ve Görevleri**

#### **Yönetim ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 7-** (1) Müdür, Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinden ve hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Müdür yardımcıları, bu Yönergede belirlenen görevlerinin yanı sıra, müdür tarafından verilen benzer görevleri yürütmekle ve hizmetlerin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmakla sorumludurlar.

(3) Müdür, müdür yardımcıları ve birim sorumluları, görev ve hizmetlerini yürütürken Genel Müdürlük talimat ve hizmet stratejileriyle uyumlu şekilde çalışırlar.

#### **Müdür yardımcılıkları**

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte, müdüre bağlı beş müdür yardımcılığı bulunur:

- a) Kütüphanelerden Sorumlu Müdür Yardımcılığı
- b) Kullanıcı ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Müdür Yardımcılığı
- c) Personel ve Mali Hizmetlerden Sorumlu Müdür Yardımcılığı
- ç) Yönetim ve İletişimden Sorumlu Müdür Yardımcılığı
- d) Bütçe ve Stratejiden Sorumlu Müdür Yardımcılığı

#### **Kütüphanelerden Sorumlu Müdür Yardımcılığı**

**MADDE 9-** (1) Kütüphanelerden Sorumlu Müdür Yardımcılığının görevleri şunlardır:

- a) Bebek ve çocuklara erken yaşta kütüphane bilinci ve erken okuryazarlık becerisi kazandırmak, teorik bilgiyi uygulama imkânı vermek, bu kullanıcıların materyallere ulaşmalarını sağlamak ve dil gelişimlerini desteklemek suretiyle bebek ve çocuklara yönelik kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek,
- b) Çocukluk döneminde kazandırılan okuma ve kütüphane alışkanlığının gençlik döneminde de devam ettirilmesine destek olmak; gençlerin düşünsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla oluşturulan kütüphane koleksiyonunu hizmete sunmak suretiyle gençlere yönelik kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek,
- c) Yetişkinlerin bilgi ve yaşam düzeylerini geliştirerek okuma alışkanlıklarını artırmak amacıyla gerekli materyallere ulaşmalarını sağlamak ve bu kapsamda yetişkinlere yönelik kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek,
- ç) Akademisyenler, bilim insanları, araştırmacılar, öğrenciler ve Bakanlık mensuplarının özel uzmanlık konularında ihtiyaç duydukları kütüphane materyali taleplerini karşılamak ve bu kapsamda ilgililerine yönelik ihtisas kütüphaneciliği hizmetlerini yürütmek,
- d) Bilgi toplumundaki değişikliklere uyum sağlamak, bireylere bilgi okuryazarlığı becerisi kazandırmak, araştırma ve geliştirmenin daha hızlı yapılmasını sağlamak için kütüphanecilik hizmetlerinin kullanıcıya sunumunu teknolojik altyapıyla desteklemek ve kütüphane materyallerine dijital ortamlar üzerinden erişim imkânı yaratarak dijital kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek.

### **Kullanıcı ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Müdür Yardımcılığı**

**MADDE 10-** (1) Kullanıcı ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Müdür Yardımcılığının görevleri şunlardır:

- a) Kütüphane koleksiyonuna sağlanan materyallerin, kataloglama ve sınıflama iş ve işlemlerinin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Kütüphane koleksiyonuna sağlanacak kütüphane materyallerinin teminine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek, planlamak; yayınevleri, yazarlar, vakıflar, dernekler vb. gerçek ve tüzel kişilerden gelen yayın örneklerini değerlendirerek, bunlardan koleksiyona sağlanması uygun bulunanların teminini sağlamak; tüm bu iş ve işlemler için gerekli ödeneğin temini ile ilgili süreçleri yürütmek, planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- c) Kullanıcı hizmetlerinin geliştirilmesini, etkili şekilde sunulmasını ve kütüphane etkinliklerinin takibini sağlamak; kurumlar arası iş birlikleri ve konuyla alakalı projelere ilişkin tüm iş ve işlemlerin planlamasını, yürütülmesini, raporlamasını, koordinasyonunu ve denetlemesini sağlamak,
- ç) Kütüphanecilik hakkında çalışmalar yapmak, projeler üretmek, mesleki yayınlar hazırlamak ve sunmak; bu kapsamda kütüphanecilik hakkında görsel ve yazılı eğitimler, sempozyumlar, tanıtım faaliyetleri vb. etkinlikler düzenlemek.

### **Personel ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcılığı**

**MADDE 11-** (1) Personel ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcılığının görevleri şunlardır:

- a) İnsan gücünü planlamak; birimde çalışan personelin izin, başlama/ayrılma, atanma, sicil vb. özlük işlemlerini yürütmek; personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını saptamak ve uygulanacak yöntemi belirleyerek bununla ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- b) Diğer birimlerin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının ödeme süreçlerini yürüterek mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, bu kapsamda gerekli kayıtları tutmak; ilgili ihtiyaçları planlamak ve bunların karşılanma süreçlerini yürütmek, koordine etmek, denetlemek,
- c) Gelen evrakların düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt edilmesi, gerekli yerlere iletilmesi, saklanması ile ilgili arşiv mevzuatının uygulanması işlemlerini yürütmek; giden evrak ve gönderilerin posta işlemlerinin yapılması, alt birimler arası koordinasyonun sağlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### **Yönetim ve İletişimden Sorumlu Müdür Yardımcılığı**

**MADDE 12-** (1) Yönetim ve İletişimden Sorumlu Müdür Yardımcılığının görevleri şunlardır:

- a) Hizmet binasının elektrik, su, kalorifer, bahçe sulama tesisatları ve peyzajı ile büro mobilya ve elektrikli cihazlar, kapı, pencere, çatı, kanalizasyon vb. bakım ve onarım işlerini yaptırarak hizmete hazır halde bulundurmak; telefon santrali, fotokopi çekimi ve kaloriferlerin yakılması, bina ile çevresinin bir program dâhilinde (günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik temizlik olarak) temizlik işlerinin yaptırılması ve denetlenmesi gibi süreçleri yürütmek,
- b) Sivil savunma, koruma, güvenlik, yangın önleme, söndürme vb. konularda yürürlükteki mevzuat ile özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin 26/06/2004 tarih ve 25504 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde; hizmet binası, çevresi ile personelin güvenliğini sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve bu kapsamda gerekli önlemleri almak, planlamak ve koordinasyonu sağlamak,

- c) Basın-yayın organları ile gerekli süreçleri yürütmek; halkla ilişkiler çalışmalarını planlamak, yürütmek ve Müdürlüğün tanıtımına yönelik etkinlikler düzenlemek,
- ç) Çalışmalar kapsamında hazırlanan eylem planlarına ilişkin birimler arası koordinasyonu sağlamak; Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gelen hukuki konularda görüş talep yazıları hakkında bilgi ve belge sağlanması ve duyuruların yapılmasıyla ilgili faaliyetleri yürütmek.

### **Bütçe ve Stratejiden Sorumlu Müdür Yardımcılığı**

**MADDE 13-** (1) Bütçe ve Stratejiden Sorumlu Müdür Yardımcılığının görevleri şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın hazırladığı rehberler doğrultusunda Müdürlüğün cari, yıllık ve uzun dönemli bütçe tekliflerini hazırlamak; bu kapsamda uygulama ve izleme ilgili faaliyetleri planlamak ve koordine etmek,
- b) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak; idare faaliyet raporunun hazırlanması, hükümet programı ve yıllık planların hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek,
- c) Kullanıcı, kütüphane materyalleri, vb. hizmet konularına ilişkin istatistiki ve sayısal verileri toplamak, analiz etmek, raporlamak; bu verilerin kurum içinde ve kurum dışında kullanılması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu bilgi sistemleri süreçleri ve buna ilişkin görevler kapsamında, her türlü iş ve işlemi planlamak, koordine etmek ve yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 11/01/2012 tarih ve 28170 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Halk Kütüphaneleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

**EK:** Teşkilat Şeması

**EK:**

**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**  
**RAMİ KIŞLASI MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**

<b>KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>RAMİ KIŞLASI MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>Rami Kışlası Müdürü</b>				
<b>Müdür Yardımcısı (Kütüphanelerden Sorumlu)</b>	<b>Müdür Yardımcısı (Kullanıcı ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu)</b>	<b>Müdür Yardımcısı (Personel ve Mali İşlerden Sorumlu)</b>	<b>Müdür Yardımcısı (Yönetim ve İletişimden Sorumlu)</b>	<b>Müdür Yardımcısı (Bütçe ve Stratejiden Sorumlu)</b>
Bebek ve Çocuk Kütüphanesi Birimi	Kataloglama ve Sınıflama Birimi	Personel Birimi	İç Hizmetler Birimi	Bütçe Birimi
Gençlik Kütüphanesi Birimi	Materyal Sağlama Birimi	Mali İşler Birimi	Güvenlik Birimi	Stratejik Planlama Birimi
Yetişkin Kütüphanesi Birimi	Kullanıcı Hizmetleri Birimi	Satın Alma Birimi	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	İstatistik Birimi
İhtisas Kütüphaneleri Birimi	Ar-Ge Birimi	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi	Koordinasyon Birimi	Bilgi İşlem Birimi
Dijital Kütüphane Birimi				