



T.C.  
**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Toplantı Yılı	2022		
Toplantı Ayı	06 / HAZİRAN		
Toplantı Tarihi ve Günü	02-06-2022 / Perşembe		
İlgili Müdürlük	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	156
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	02-06-2022

**GÜNDEMİN 9. MADDESİ**

Belediyemiz kültürel ve sosyal faaliyetleri kapsamında, Fabrikalar Mahallesi Namık Kemal Bulvarı Dokuma Park adresinde bulunan ve vatandaşlarımıza yönelik hizmet veren Modern Sanatlar Galerisi'nin faaliyetlerinin sürdürülmesi için hazırlanan yönetmeliğin meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınması hakkındaki;

T.C.  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ**  
**DOKUMAPARK MODERN SANATLAR GALERİSİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**(TASLAK)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1- (1)** Bu yönetmelik Plastik Sanatlar konusunda öncelikle sergi, yan faaliyet olarak konferans, açık oturum, film, dia gösterisi, sanat kültürünü geliştirmek, plastik sanatlara karşı olan ilgiyi artırmak, bu alanda çalışan sanatçılara olanak sağlamak amacı ile galeri çalışma esaslarıyla galeri personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Kapsam**

**Madde 2- (1)** Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı bünyesinde "DOKUMAPARK Modern Sanatlar Galerisi'nin" belirlenen amaçlara göre işletilmesi ve geliştirilmesi ile yönetim organlarının görev ve sorumluluklarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3- (1)** 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun, 14/a ve 14/b maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

**(2)** Kepez Belediye Başkanlığı DOKUMAPARK Modern Sanatlar Galerisi; Kepez Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 8 sayılı kararı gereği oluşturulan Dokuma Projesi Çalışma Grubunun Dokuma alanında bulunan tesislerin kullanımına ilişkin olarak hazırlanmış olduğu raporun Kepez Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 117 sayılı kararı ile uygun bulunması sonrası oluşturulmuştur.

**Tanımlar**

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

a) **Belediye:** Kepez Belediyesi'ni,

b) **Başkan:** Kepez Belediye Başkanı'nı,

c) **Galeri:** Kepez Belediyesi DOKUMAPARK Modern Sanatlar Galerisi'ni,

d) **Sanatçı:** Plastik Sanatlar (resim, heykel, grafik, fotoğraf, seramik vb.) alanında çalışanları, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Amacı, Bağlantısı ve İşletilmesi

#### Kuruluş Amacı

**Madde 5- (1)** Plastik sanatlar değer ve kriterlerine uygun nitelikte sergiler başta olmak üzere yan faaliyet olarak da konferans, açık oturum, film ve dia gösterileri atölye ve kurs çalışmaları düzenleme yolu ile yaygın bir eğitim sağlayarak, halkımızın sanat, zevk ve kültürünü geliştirmek amacıyla bu alanda çalışan usta ve genç sanatçılarımıza eserlerini sergileme ve çalışma olanağı sağlamaktır.

Bu amaçlar kapsamında;

- Plastik sanatlar zevkinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi,
- Toplumda gerçek plastik sanat eserini ayırt edecek değer yargısının oluşturulması,
- Sanatçılara plastik sanat eserlerini sergileme kolaylığı sağlanması,
- Topluma ve sanatçılara, ulusal ve uluslar arası plastik sanatları ve eserlerinin tanıtılması,
- Yöre imkânlarını değerlendirerek plastik sanatlar alanında, açık oturum, film ve dia gösterileri düzenlenmesi,
- Yetenekli sanatçıların desteklenmesi ve tanıtılması hususları da gerçekleştirilecektir.

#### Kuruluş Bağlantısı

**Madde 6- (1)** DOKUMAPARK Modern Sanatlar Galerisi eski Dokuma Fabrikası işçi ve memur yemekhanesi içinde oluşturulmuş olup, Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlıdır.

#### Galerinin İşletilmesi

**Madde 7- (1)** Galerinin işletilmesi, yönetim personel ve kadro durumları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim, Personelin Görev ve Sorumlulukları

#### Güzel Sanatlar Galerisi Yönetimi

**Madde 8- (1)** Güzel Sanatlar Galerisi Yönetimi; Galeri Sorumlusu, Galeri Personeli, Temizlik ve Güvenlik Personelinden oluşur.

#### Galeri Sorumlusu

**Madde 9- (1)** Galerinin yöneticisi olup, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından atanır.

#### Galeri Sorumlusunun Görevleri

**Madde 10- (1)** Galeri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- Galerinin işlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirler doğrultusunda belli bir plan çerçevesinde yürütmek,
- Galeride bulunan eserlerin teşhir edildiği bölümleri korumak ve değerlendirmek,
- Galeride teşhir edilen eserleri arşivlemek, düzenlemek ve gerektiğinde dijital ortama aktarmak,
- Galerinin tanıtımına ve daha geniş kitlelerle buluşmasına imkan sağlayacak çalışmalar yapmak ve kamuoyu ile paylaşmak,
- Personelle ilgili her türlü özlük işlemlerini takip etmek,
- Galeri personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek,
- Galeride tutulacak nöbet listesini hazırlamak, duyurusunu ve takibini yapmak,
- Galerideki ihtiyaçları tespit edip ilgili yerlere bildirmek ve takibini sağlamak,
- Galerinin sosyal medyada olan faaliyetlerini takip etmek ve yönlendirmek,
- Galeride yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek,
- Sergi açmak için başvuruları almak,
- Sergi başvuruları arasından, açılacak serginin seçimine ilişkin Seçici Kurulda görev almak,
- Açılacak Sergi ile ilgili olarak sanatçı ve Küratörlerle koordine ederek Serginin açılmasını sağlamak,
- Galeride tutulması gereken kayıtları takip etmek,
- Galeride hizmet alanların sorunlarına çözüm getirmek ve bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletmek, takibini yapmak,
- Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### Galeri Personeli

**Madde 11- (1)** Galeri Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- Galeriyi gezen vatandaşlara yardımcı olur, karşılaşılan problemlere çözüm getirir.
- Sergilenen eserlerin korunmasına ilişkin olarak verilecek görevleri yapar.
- Galeri sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Galeride tutulması gereken kayıtları tutar ve müze sorumlusunu bilgilendirir.



### **Temizlik Personeli**

**Madde12- (1)** Temizlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- Galerinin genel temizliğini yapar.
- Tuvalet ve lavaboların gün içerisinde kontrollerini sağlayıp eksiklikleri giderir.
- Çalışma masalarının temizliğini gerçekleştirir.
- İhtiyaç duyulan temizlik malzemelerini galeri sorumlusuna bildirir.
- Galeri sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Güvenlik Personeli**

**Madde13- (1)** Güvenlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- Galerinin güvenliğini sağlar ve genel düzenin korunmasına yardımcı olur.
- Galeri sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Sergi Açma**

**Madde 14- (1)** Kişisel Sergi açmak isteyen sanatçı veya kuruluş bir dilekçe ile Galeri Yönetimine başvurur. Başvuru kapsamında hazırlanan portfolyo'da sunulur. Başvuru; Galeri Sorumlusu ve konuya ilişkin bir uzmanın da katılımıyla değerlendirilerek serginin açılıp açılmayacağına karar verilir. Açılması uygun bulunan sergiye ilişkin bilgiler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlüğün onayını müteakip Serginin açılışı gerçekleştirilir. Sanatçı, sergiye müteakip eserlerinden birini kuruma hediye eder.

**(2)** Karma Sergilerde başvuru küratör tarafından bir dilekçe ile Galeri Yönetimine yapılır. Başvuru kapsamında hazırlanan portfolyo'da sunulur. Başvuru; Galeri Sorumlusu ve konuya ilişkin bir uzmanın da katılımıyla değerlendirilerek serginin açılıp açılmayacağına karar verilir. Açılması uygun bulunan sergiye ilişkin bilgiler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlüğün onayını müteakip Serginin açılışı gerçekleştirilir. Sergilenecek eserlerle ilgili kargo masrafları Kurum tarafından karşılanır.

**(3)** Açılacak sergilerin davetiye, afiş ve kokteyl giderleri kurum tarafından karşılanır.

**(4)** Sergi süresi minimum 30 gündür. Gerekğinde bu süre Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü onayı ile arzu edilen süre için uzatılabilir.

**(5)** Sergi tarihlerinde herhangi bir nedenle yapılacak değişiklik Galeri Yönetimine en az on beş gün önce sergi sahiplerince yazılı olarak bildirilir.

**(6)** Galeride sergilenen eserlerin satışları serbesttir. Sergide satılan eserlerin alıcıya teslimi sergi sonunda yapılır.

**(7)** Galeride sergilenen eserler, serginin kapanmasından itibaren 3 gün içinde geri alınır. Bu süre sonunda alınmayan eserlerin hasar görmesinden veya kaybından Kurum ve Galeri Yönetimi sorumlu tutulamaz.

**(8)** Sergilenen eserlerin normal gözetim ve korunması Galeri yönetimi tarafından yerine getirilir. Ancak ilave tedbirlerin alınması ve eserlerin sigorta ettirilmesi, sergileyen kuruluş ve sanatçıya aittir. Meydana gelebilecek zararlardan Galeri Yönetimi sorumlu tutulamaz.

**(9)** Sergilenen eserlerin fotoğraf, dia pozitif ve filmlerinin alınabilmesi eser sahiplerinin izinlerine bağlıdır.

**(10)** Sergi açması veya atölye çalışması yapması için tarafımızca davet edilen sanatçıların yol ve konaklama giderleri ile eserlerinin kargo ücreti kurum tarafından karşılanır.

#### **Amaç Dışı Kullanma Yasağı**

**Madde 15- (1)** Galeride sergi açmak ve etkinlik yapmak üzere izin alan sanatçı veya kuruluşlar, izin aldıkları faaliyetin kapsamı dışında herhangi bir faaliyette bulunamazlar.

#### **Galeri Çalışma Gün ve Saatleri**

**Madde 16- (1)** Galeri, Pazartesi günü haricinde her gün saat 09:30-18:00 arasında aralıksız olarak ziyaretçilere açık tutulur. Cumartesi ve Pazar günlerinde ise, galerideki mevcut personel durumuna göre, nöbetleği görevlendirilir.

#### **Tutulacak Dokümanlar**

**Madde 17- (1)** Galeride tutulması gereken defter ve dosyalar şunlardır:

- Gelen ve giden yazı defteri,
- Demirbaş eser defteri,
- Depo giriş ve çıkış dosyası.

#### **Galeri Giriş Ücreti**

**Madde 18- (1)** Galeri ile ilgili giriş ücreti Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 19- (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Başkanlık talimatlarına uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 20- (1)** Bu yönetmelik Kepez Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 21- (1)** Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Başkanı'nın, Galeri yönetimi ile ilgili olarak yetkilendirdiği personel tarafından yürütülür.

'Antalya Kepez Belediyesi Dokumapark Modern Sanatlar Galerisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunulmuştur:

**K A R A R :**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi; *'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek'* hükmüne istinaden; taslak olarak hazırlanmış olan *'Antalya Kepez Belediyesi Dokumapark Modern Sanatlar Galerisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'* konusunun görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havale edilmesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun Meclise sunulmasının uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.

Serhat DEMİR  
Kepez Belediye Başkan Vekili

Fatma TUTAN  
Divan Katibi

Mekin Arslan BAŞAK  
Divan Katibi

