

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı **Belediye Kanunu**'nun 14'üncü maddesinin (b) fıkrası ile 15'inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Personel	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik**" gereğince, 02/03/2007 tarihli ve 2007/101 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Kalem Birimi,
- b) Kültür Birimi

- c) Sosyal İşler Birimi
- d) Evlendirme Memurluğu
- e) Meslek Edindirme Kursları
- f) Kütüphane

alt birimlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görevleri

Madde 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak.
- d) Müdürlüğün plânlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.
- i) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
- j) Müdüriyetin kuruluşuna yönelik ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- l) Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevleri şunlardır:

A) Kalem Biriminin görevleri

- a) Belediyemizi ilgilendiren mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak üst yöneticinin ve müdürün talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
- b) Müdürlüğe bağlı personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.

- c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evraklarını kayıt etmek ve evrakların ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün gelen-giden evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- e) Müdürlüğün analitik ve performans bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, avans ve harcırah evraklarını düzenlemek.
- f) Müdürlüğe ait demirbaşların bakım, onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak.
- g) Müdürlüğümüz adına belediyemiz tarafından kiralanan binaların kira bedellerini mal sahiplerine zamanında ödemek.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularda projeler üretmek, projeler ile ilgili yazışmaları takip ederek ilgili birimlere ulaştırmak.
- i) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili aylık rapor hazırlayarak ilgililere iletilmek üzere sunmak.
- j) Müdürlüğün faaliyet gösterdiği binalara ait elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunların kullanım bedellerini bütçenin ilgili tertibine göre ödemek.
- k) Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren tüm binaların bakım, onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve bunları tamir ettirmek.
- l) Müdürlükte görev yapan personelin imza föylerini hazırlayarak ilgililere önceden ulaştırmak.
- m) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- n) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
- o) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- p) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B) Kültür Biriminin görevleri

- a) Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik eğlence programları ve buna benzer diğer kültür faaliyetleri yapmak.
- b) Sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli programlar uygulayarak belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımızın serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak.
- c) Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek; ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.
- d) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak.
- e) Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.
- f) Kültür alanında mesleki eğitim için yaygın, araç ve gereç sağlamak.

- g) Kültür Merkezleri'nde (Bilgi Evleri, Kültür Sanat Merkezi vb.) milli kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü programlar düzenlemek; okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak.
- h) Őehrimizin muhtelif yerlerinde kurulan kültür merkezleri ve bilgi evlerinde öğrencilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve öğrencilerin eksikliklerini gidermek.
- i) Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtılmak; yerel etnografya ve jeoloji müzeleri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum içi ve kurum dışı birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bu müzelerin halka tanıtımını sağlamak.
- j) Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla Őehrimizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak.
- k) Sanatın ve sanatçının yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak.
- l) Kütahya Belediyesi Konservatuari çalışmalarını yürütmek, müzik ve sanat toplulukları oluşturmak, konservatuar eğitim programını Őekillendirmek. Konservatuar yapısında; geleneksel ve ağdaş müzik toplulukları, sahne sanatları, süsleme ve el sanatları, enstrüman kurs programları, musiki toplulukları, ses ve estetik eğitimi, sahne ve oyunculuk eğitimi, diksiyon, yaratıcı drama, korolar, kurs, eğitim programı, ana sanat dalı araştırma enstitüsü vb. programları kurmak, bunları geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, söz konusu etkinlikleri kamuoyuna yansıtılmak ve bu çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.
- m)  nemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.
- n) Açık hava etkinlikleri organize etmek, Ulusal Kütahya Fuarı ve Festivali'ni düzenlemek.
- o) Kültür faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir Şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- p) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- q) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C) Sosyal İşler Biriminin görevleri

- a) Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, evre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak.
- b) Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesi ve ortak yaşama kültürünün oluşturulması amacıyla 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesine dayanılarak kurulan kent konseylerinin belediye tüzel kişiliğine düşen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlara işbirliği yapmak.

- c) Spor kompleksleri ve semt sahalarını oluşturup gençlerin beden ve ruh sağlığını geliştirici programları yürürlüğe koyarak gelecek nesillerin zararlı ortam ve alışkanlıklardan korunmasını sağlamakla beraber onları spor ve kültür etkinliklerine teşvik etmek.
- d) Belediyemiz sınırlarında yer alan her türlü amatör spor kulüplerimize ödül vererek turnuva ve yarışmalar düzenleyerek kulüplerin aktivitelerini desteklemek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- e) Halkımızın spor faaliyetlerine ilgi ve katılımını sağlamak amacıyla yayınlar yapmak, halkı teşvik edici projeler geliştirmek, amatör spor kulüpleriyle dayanışma içinde bulunarak kitle sporunu özendirici yarışma, turnuva, festival, şenlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak.
- f) Topluma mal olmuş bilim adamı, fikir, kültür, sanat adamlarını, şairleri, sporcuları, sanatçıları, devlet adamlarını, önceden belirlenmiş dönem dahilinde ele almak ve bu şahıslarla ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- g) Yurt içi ve yurt dışından sosyal, kültürel ve sportif etkinlik düzenlemek ya da şehrimizde yapılan etkinliklere katılmak üzere gelen şahısların konaklama ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla misafirhaneler kurmak, bunların işletilmesini sağlamak ve tahsisini koordine etmek.
- h) Sosyal faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- i) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- j) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D) Evlendirme Memurluğunun görevleri

- a) Belediyemize evlenmek üzere yapılan müracaatları almak, evlenme işlemlerini tamamlamak ve nikah akitlerini yapmak.
- b) İlgili mevzuatı gereği gerçekleştirilmiş olan nikah akitlerinin bildirimlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına göndermek.
- c) Yapılan çalışmalar ve nikah akitleriyle ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- d) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

E) Meslek Edindirme Kursları

- a) Yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine işsizlerin ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak.
- b) Belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımıza serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, halkımızın yeteneklerini geliştirme ve sergileme imkanları sağlamak.
- c) Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak.
- d) Yaygın, mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak halkımızı çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmak.
- e) Yasaların izin verdiği çerçevede el emeği üretim, pazarlama, teşhir ve satış merkezleri kurarak halkımızın sanata olan ilgisini artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek.

- f) El ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlamak, atölyeler kurmak.
- g) Hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde el ürünleri üretiminde kullanılacak hammadde yarı mamul ve mamul maddeler ile yedek parça ihtiyaçlarını tespit ederek zamanında talep ve tedarik etmek.
- h) Kurs açılması için Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğü, Meslekî Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve belediyemiz başkanlık makamından gerekli onayları almak, kursları planlamak ve kursların program içeriklerini belirlemek.
- i) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge, genelge vb. belgeleri hazırlamak.
- j) Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak.
- k) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını denetlemek, idarenin direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak.
- l) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, sigorta işlemlerini süresi geçmeden yapmak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek.
- m) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.
- n) El ürünlerinin tanıtımı için afiş, bülten, el ilanı, broşür, dergi, gazete, bildiri, katalog vb. tanıtım materyallerini hazırlatıp ilgili birime teslim ederek dağıtılmasını sağlamak.
- o) Meslek edindirme kursları ile ilgili meslek kuruluşlarıyla ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- p) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- q) Yapılan çalışmalar ve açılan kurslarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- r) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

F) Kütüphane Biriminin görevleri

- a) Halkımızın belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak.
- b) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış okuyucuya faydalı yayınları Türk Kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin etmek, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirmek, milli kültürümüzün yazılı belgelerini fikir, sanat ve edebi eserlerini ve turizm, tanıtım amaçlı yayınlarını hazırlatarak yayımlanmasını sağlamak.
- c) Kütüphane mahiyetinde çalışan personel vasıtasıyla Kütahya Tarihi ile ilgili bilgi, belge, kitap ve fotoğrafları şehir içi ve şehir dışında araştırmak ve arşive kazandırmak, arşive giren ve arşivden çıkan belgelerin kütüphane sorumluları kontrolünde takibini yapmak ve bu bilgi, belge, kitap ve fotoğrafları araştırmacıların hizmetine sunmak.
- d) Kütüphane personeli vasıtasıyla kütüphaneyi kullandırmada ve tanıtımda kullanıcılara yardımcı olmak.
- e) Kullanıcılara istedikleri takdirde eserin % 10'unu geçmemek şartıyla yayınların fotokopisini çekirtmek, yerli yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların dijital ortamda karşılamak. *(Yazma ve nadir eserlerden, şer'iyeye sicillerinden, nadir haritalardan fotokopi çekilemez. Nadir haritalar hariç bu*

eserlerden ancak fotoğraf çekilebilir. Fiziki durumları bakımından mahsur görülen eserlerin fotoğrafları da çekilemez.)

- f) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ve kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istenen materyalleri resmi başvuru üzerine ilgili birim müdürlüğü onayından geçtikten sonra en fazla 15 gün süre ile ödünç vermek. *(Yazma ve nadir basma eserler kütüphane dışına ödünç verilemez, kıymetli, kitap dışı materyaller başkanlık makamının onayı olmadan ödünç verilemez ve şehir dışına çıkarılamaz.)*
- g) Faaliyetlerin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- h) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 9- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Meclisi'nin onaylamasını müteakip Valilik makamına sunulmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediyesi Başkanı yürütür.

Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği, komisyonumuz tarafından incelenmiş ve yukarıdaki şekliyle Belediye Meclisinin onayına sunulması oybirliği ile kabul edilmiştir. 11.09.2015

ARAŞTIRMA VE TANITIM KOMİSYONU

Başkan :
Selim DURMAZ
Belediye Meclis Üyesi

Raportör :
Şule UYKUN
Belediye Meclis Üyesi

Üye
Ramazan YILDIRIM
Belediye Meclis Üyesi

Üye
Salih ÖZDEN
Belediye Meclis Üyesi

Üye
Ahmet ULUCA
Belediye Meclis Üyesi