

T.C.
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilatını, hukuki yapısını, görev alanını, personelin yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan:** Kapaklı Belediye Başkanını,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Belediye:** Kapaklı Belediyesini,
- d) **Meclis:** Kapaklı Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Kapaklı Belediyesi Encümenini,
- f) **Birim:** Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm birimleri,
- g) **Müdürlük:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Müdürünü,
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) **Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli,
- k) **Personel:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünde görevli memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- l) **EBYS:** İç İşleri Bakanlığı e-belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- m) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştiren personeli,
- n) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıtlarının kontrol işlemlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

Handwritten signature

Handwritten signature

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı ve Bağlılık Esasları

Kuruluş;

MADDE 5- (1) Kültür İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir. Kültür İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır.

Teşkilat Yapısı;

MADDE 6- (1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre kurulmuş olan Kültür İşleri Müdürlüğü müdür, memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Kültür İşleri Müdürlüğü müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılı birimlerden oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Birimi
- b) Kültür, Sanat, Sosyal Etkinlik ve Organizasyon Planlama, Koordinasyon Birimi
- c) Kurs ve Eğitim Planlama, Koordinasyon Birimi

(2.1.) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir;



(3) Bağlılık

MADDE 7- (1) Kültür İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer Kanun ve Yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerle belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Kültür  şlerine bağlı birim personelleri; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun yapılmasından Kültür  şleri M d rl ğine, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

       B     Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Kapaklı Belediye Başkanlığı Kültür  şleri Müdürlüğü görevleri aşağıda listelenmiştir;

- a) Kapaklı Belediye Başkanlığının am a ları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Kültür-Sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri halkın hizmetine sunmak.
- c) Resmi bayram kutlamaları, kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma programları, konferans, panel, açık oturum, söyleşi, sergi, defile, seminer, sempozyum, şenlik, festival, konser, sinema ve tiyatro gösterimi, şiir dinletisi, fuar, tören ve tanıtım etkinliklerine hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm/kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Eğitim, kültür, sanat, resim, müzik, edebiyat, teknoloji, felsefe, tiyatro, sinema ve belgesel gösterimleri, yazarlık gibi alanlarda mesleki beceri kazandırma adına kurslar ve atölyeler açarak, gerekli derslik ve ortamını hazır hale getirmek.
- e) Mevcut müdürlük kurslarının yıl sonu sergi ve gösterilerini organize ederek gerekli çalışmaları yürütmek. Talep edilmesi halinde kursiyerlere ürettikleri ürünleri satmaları adına sergiler ve atölyeler düzenlemek.
- f) Müdürlüğe bağlı birimler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.
- g) Müdürlüğün diğer idareler reezidinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- h) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği halinde olmak.
- i) Belediyemize bağlı birimlerdeki sanat eğitimlerinin akademik olarak yürütülmesini sağlamak.
- j) Tiyatro kültürünün ilçemizde yaygınlaştırılmasını sağlamak amacıyla tiyatro gösterileri düzenlemek, Belediye Tiyatro su oluşumunu gerçekleştirmek, oyun yazar, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler ortaya koyabilen herkese destek olmak, motive etmek.
- k) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek ve katılmak.
- l) Etkinliklere  niversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak.
- m) Kentin değerlerine yönelik kültürel çeşitliliğin korunması, geliştirilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla Müzecilik faaliyetlerini yürütmek ve Müze kimliğine uygun farklı temalarda sergiler düzenlemek.

- n) Çok kültürlülüğün paylaşılması için İlçe merkezinde ve mahallelerde çeşitli etkinlikler düzenleyerek, kent halkının kaynaşmasına ve ortak bir kent kültürünün oluşmasına katkı sağlamak.
- o) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak ve ilçe halkının tarihle bağını güçlendirmek.
- p) Kültürel, sanatsal ve turizm amaçlı yayınların tasarımı/formatını belirleyerek basımı ve duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.
- q) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek kültür-sanat etkinlikleri ve sosyal organizasyonların aylık ve yıllık planını hazırlayarak, yayımlanması ve yürütülmesi için ilgili Müdürlüklerle iletişimini ve takibini sağlamak.
- r) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Kültür Merkezi, Emek Sepeti Üretim Atölyesi (Yöresel Ürünler ve Turizm Merkezi) ve diğer tesislerin kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklere hazır olmasını sağlamak/sağlatmak, programını yapmak/yaptırmak, gerektiğinde etkinlikler için sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşları ile koordinesini sağlamak, gerekli takibi yapmak.
- s) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak/sağlatmak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek/üretilmesini sağlamak, kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımını ilgili müdürlüğe yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlayarak takibini yapmak.
- t) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, turizme elverişli tüm imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek, yeni mekânlar kazandırmak ve bu amaçla ilgili kamu veya özel kişi ve kuruluşlarla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütmek.
- u) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- v) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içinde cevaplamak, 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içerisinde yazılı olarak bilgi vermek.
- w) Başkan ya da Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla 09/10/2023 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden talep edilen bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- x) Stratejik Plana, Performans Programına, Yatırım Programına ve Müdürlük Bütçesine uygun olarak çalışmaları yürütmek.
- y) Müdürlük Görev Alanı ile ilgili 04/01/2022 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında İhale işlemlerini yürütmek.
- z) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- aa) 10/12/2013 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.
- bb) 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek.

H. Gündüz

[Signature]

Kültür Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Kültür Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekten sorumludur.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Bu yönetmeliğin sekizinci maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.
- b) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek.
- c) Müdürlüğün yönetmelik, yönerge, çalışma talimatlarını, yıllık plan, bütçe ve ücret tekliflerini, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- d) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek.
- e) Birimler arasındaki koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek.
- f) Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.
- g) İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek.
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- i) İş akış programlarını ve planlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak, bu programların sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak ve personelin programlara uyumunu denetlemek.
- j) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- k) Meslek ve sanat kurslarının, atölye çalışmalarının, etkinlik programlarının hazırlanması ve diğer çalışmalarda birim sorumlularına rehberlik etmek, hazırlanan çalışmalarını onaylayarak denetlemek.
- l) Müdürlüğün Çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü, mevzuat, kitap doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini yapmak, süre içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- n) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak ve imzalamak.
- o) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- p) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.
- q) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.
- r) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- s) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi şekilde kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.
- t) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.

- u) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasındaki gerekli koordinasyonu kurmak.
- v) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans yönetimindeki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- w) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.
- x) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24.03.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında gereken önlemleri almak.
- y) Müdürlüğü iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde; Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

1. İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10-(1) İdari ve Mali İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Kalite, Çevre, Vatandaş İlişkileri, İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini ve sürekliliğinin artırılmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek, iç ve dış istek öneri sisteminin müdürlük bünyesinde işletilmesini koordine etmek.
- d) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin fiziki ve teknik anlamda ihtiyaçların tespitini yapmak, eksiklik ve sorunların giderilmesini sağlamak, giderilemediği durumlarda ise ilgili birimlere talepte bulunularak, takibini yapmak.
- e) Müdürlüğü tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak.
- f) Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve sürecinde süresinde yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- g) İhtiyaca konu olan mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.
- h) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanmasını, gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
- i) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.
- j) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak
- k) Müdürlüğe ait kullanım ömrünün tamamlanması vb. nedenlerle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlamak, mevzuat gereği alınması gereken olurları aldıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

- l) İç kontrol denetimi, dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.
- m) Müdürlük hizmetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç olarak tespit edilen her türlü mal, malzeme, araç, gereç ve hizmetin 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin edilmesini sağlamak.
- n) Müdürlük içi birimler arası koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak.
- o) Müdürlüğe gelen dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- p) Büro makinalarını her türlü hasara karşı korumak.
- q) Müdürlük tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
- r) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin bakım, onarım, tedarik, badana işlerini yapmak, yaptırmak, kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- s) Müdürlük tarafından açılacak kurs, eğitim ve diğer işler kapsamında; hazırlanan eğitim ve öğretim plan, programlarına uygun olarak; eğitim-öğretim materyallerini temin etmek, ihtiyaç olan eğitim ortamını tesis etmek.
- t) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- u) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
- v) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak.
- w) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik, yönergeler ile Başkanlık Makamının talimatlarını takip ederek zamanında uygulanmasını sağlamak.
- x) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için, gerekli kontrolleri yaparak tedbir alınmasını sağlamak.
- y) Gelen talep ve şikâyetleri müdürlük makamına iletip en kısa sürede çözümlenmesini sağlayarak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek,
- z) Müdürlüğün bütçe, kalite, stratejik plan, performans programı, aylık, yıllık faaliyet, raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- aa) Müdürlüğün 08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2. Kültür- Sanat, Sosyal Etkinlik ve Organizasyon Planlama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- **MADDE 11- (1) Kültür- Sanat, Sosyal Etkinlik ve Organizasyon Planlama Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.**
- a) Kapaklı' da sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür sanat kenti yaratmak amacıyla; ulusal ve uluslararası festivaller, konserler, film gösterimleri, önemli gün ve hafta kutlamaları, dans gösterileri, söyleşiler, konferans, atölyeler



şeklinde etkinleri koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak.

- b) Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle ile irtibat kurmak.
- c) Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını/ formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.
- d) Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için İdari ve Mali İşler Birimine bildirmek.
- e) Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalemı tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.
- f) Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek görevlendirme yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından karşılanacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.
- g) Kültür-Sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri halkın hizmetine sunmak.
- h) Resmi bayram kutlamaları, kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma programları, konferans, panel, açık oturum, söyleşi, sergi, defile, seminer, sempozyum, şenlik, festival, konser, sinema ve tiyatro gösterimi, şiir dinletisi, fuar, tören ve tanıtım etkinliklerine hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm/kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- i) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği halinde olmak.
- j) Belediyemize bağlı birimlerdeki kültür-sanat eğitimlerinin akademik olarak yürütülmesini sağlamak.
- k) Tiyatro kültürünün ilçemizde yaygınlaştırılmasını sağlamak amacıyla tiyatro gösterileri düzenlemek, Belediye Tiyatrosu oluşumunu gerçekleştirmek, oyun yazar, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler ortaya koyabilen herkese destek olmak, motive etmek.
- l) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek ve katılmak.
- m) Etkinliklere üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak.
- n) Kentlinin kentliyle bir araya gelerek paylaşımlarını artırmak ve Kapaklı halkının kentte yaşamaktan duyduğu memnuniyeti artırmak amacıyla, eğlence, konser, oyun ve sinema gösterimleri şeklinde açık alan etkinlikleri düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve işin takibini yapmak.
- o) Etkinlik takviminin hazırlanmasına yönelik faaliyetler kapsamında resmi ve milli bayramlarda, belirli gün ve haftalarda, anma, hatırlama, kutlama hazırlıklarını yürütmek.
- p) Belediyemizin bünyesinde yapılan etkinliklerin online olarak bilet alımının yapıldığı www.kapakli.bel.tr adresinin müdürlüğe ait etkinliklerin yönetilmesi, düzenlenmesi ve takibini yapmak.
- q) Kültürel çeşitliliğin korunması, geliştirilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla müzecilik faaliyetlerini ve müzelerin arşiv ve kütüphane çalışmalarını yürütmek.
- r) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliğine giderek sosyal eğitim faaliyetleri düzenlemek ve iş birliklerini yürütmek.

H. Gündüz

[Signature]

- s) Çocuklara ve gençlere kültürel miras tanıtım amaçlı, onların gelişimlerine katkıda bulunacak atölye ve eğitim faaliyetleri düzenlenmesini sağlamak.
- t) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak ve ilçe halkının tarihle bağını güçlendirmek.
- u) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için çalışmalar yapmak.
- v) Kentin kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık ve aylık kültürel etkinlik takvimi hazırlayarak, uygulanması adına gerekli çalışmalar yapmak.
- w) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar, edebiyat, felsefe gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak. Bu amaç doğrultusunda uygun sergiler açmak, sanat atölyeleri kurmak.
- x) Kapaklı' da farkındalık eşiği yüksek bir kent yaratmak amacıyla; söyleşi, konuşmalar ve çalıştaylar şeklinde düzenli etkinlikler gerçekleştirmek. Bu etkinlikleri planlamak, organize etmek için takibini yapmak.

3. Kurs ve Eğitim Planlama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 12- (1) Kurs ve Eğitim Planlama Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) İlçe Milli Eğitim ve İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, Sivil toplum Kuruluşları ve diğer kuruluşlar ile iş birliği oluşturarak bilgi beceri, akademik veya meslek kazandırmaya yönelik kurslar düzenlenmesine ilişkin çalışmalar yürütmek.
- b) Kurs ve Eğitim Birimi; Kapaklı Halk Eğitim Merkezi aracılığıyla geleneksel el sanatları eğitimi, meslek edindirme eğitimleri, sosyal farkındalık eğitimleri, sanat eğitimleri etkinlikleri yapmak.
- c) Kapaklı sınırları içinde yaygın eğitimle ilgili konuların, uzmanlardan alınacak görüş ve öneriler de göz önünde tutularak meslek ve beceri kursları ile ilgili her türlü ihtiyaçları ve öncelikleri tespit etmek.
- d) Kentin her noktasındaki halka meslek ve iş becerisi kazandıran sosyal eğitim çalışmaları ve halkımızın geleneksel sanatlara eğilimini artırarak, bu sanat dallarında beceri kazanmalarını sağlamak adına eğitim çalışmaları planlamak ve vatandaşın hizmetine sunmak.
- e) Kurslara ait yıllık müfredat, ders programı ve planları hazırlamak.
- f) Kurs öğretmenlerinin ve personelinin denetim, takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- g) Kurslara ait sertifika ve katılım belgelerini hazırlamak, dağıtmak ve Halk Eğitim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
- h) Kurs Kayıt duyurularının ilan, afiş, ilan tahtası vb. yollarla yapılmasını sağlamak ve bunun için ilgili müdürlüklerle iletişim halinde olmak.
- i) Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.
- j) Kurs ve eğitimlere kayıt yaptıracak katılımcılara ilişkin kayıt işlemlerini almak ve eğitime katılmalarını sağlayarak takibini yapmak.
- k) Kursiyerlere ait eserlerin, tiyatro, dans gösterileri ve müzik dinletileri gibi çalışmalarını için sergi ve gösteriler düzenlemek.
- l) Kursiyerlere yönelik sanat atölyeleri ve sanat sergilerine geziler düzenlemek.
- m) Geleneksel el sanatları, çalgı aleti, hobi ve sahne sanatları kurslarının takip koordinasyon ve organizasyonunu sağlamak.
- n) Bilim ve teknoloji alanında ulusal ve uluslararası yarışmalara katılım sağlamak.

- o) Dijital ortamlarda gerçekleştirilecek olan sınav, kütüphane, yarışma gibi faaliyetleri düzenlemek.
- p) Kurs eğitimcilerinin uzaktan eğitim çalışmalarını düzenlemek.
- q) Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı sağlamaya yönelik kurslar düzenlemek.
- r) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim imkânları hazırlamak.
- s) Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak.
- t) Mevcut müdürlük kurslarının yıl sonu sergi ve gösterilerini organize ederek gerekli çalışmaları yürütmek. Talep edilmesi halinde kursiyerlere ürettikleri ürünleri satmaları adına sergiler ve atölyeler düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlük birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge ve genelgelerle düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kültür İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Kapaklı Belediye Meclisi kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda Kapaklı Belediyesi'nin web sitesinde (www.kapakli.bel.tr) ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı adına Kültür İşleri Müdürü yürütür.

Havva GÜNDÜZ

Kültür İşleri Müdürü V.



Çağlar BÜTÜN

Belediye Başkan Yardımcısı

