

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/259 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, kuruluş esasları ile çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik hükümleri Odunpazarı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Odunpazarı Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Odunpazarı Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını.
Encümen	: Odunpazarı Belediye Encümenini,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Gerçekleştirme görevini yapan Memur
Meclis	: Odunpazarı Belediye Meclisini,
Memur	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan memurları,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
Genel Sanat Yönetmeni	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde Genel Sanat Yönetmenliğini yapan kişi,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

- a) Köklü bir tarihsel mirasa sahip olan Odunpazarı ilçesinin tarihi mekânlarını aslına uygun olarak korumak, bu bölgede ikameti teşvik etmek, tescilli binaları tarihteki hali gibi yaşatmak, tarihsel ve kültürel dokuyu gün ışığına çıkarmak, kültürel tanıtıcı yayınlar ve çalışmalar yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak ve bu etkinlikler için öğrenci, öğretmen ve halka yönelik eğitsel ve kültürel içerikli konferans, seminer, anma günü, sempozyum, söyleşi, panel, tiyatro, sinema, sinevizyon, slayt gösterimi, fuar, şenlikler, şölenler, yarışmalar, tanıtıcı ve bilgilendirici belgesel ve sanatsal filmler, kurslar, tanıtıcı pano ve rehber hazırlamak, sanat sergileri açmak, açık hava programları ve festivaller düzenlemek,
- c) Odunpazarı ilçesinin tarihi dokusunu canlı tutacak, kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planları uygulamaya koymak ve yürütmek,
- ç) Odunpazarı ilçesinde yerele ait tüm tarihi, kültürel, sanatsal belge ve bulguları modern ve bilimsel yöntemlerle müze ve galerilerde toplamak, bu bilgi ve belgeleri gelecek kuşaklara aktarıcı çalışmaların yanı sıra bilim ve sanat çevrelerini bu bilgilerle tanıştıracak çalışmalar yapmak.
- d) Belediye sınırları içerisindeki eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumu bilgilendirici, seminer, konferans... Vb. aktiviteleri planlayarak, sekreteryaya çalışmalarını yürütmek.
- e) Topluma mal olmuş bilim-fikir, kültür-sanat adamlarını planlanmış program dâhilinde ele almak ve bu şahıslarla ilgili anma faaliyetleri düzenlemek.
- f) Odunpazarı'nda kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek.
- g) Odunpazarı'nın kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek üzere kitaplık ve kütüphaneleri yaygınlaştırmak.
- ğ) Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek.
- h) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak imza günleri düzenlemek ve bu alandaki üretimlerin artmasına, kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek.
- ı) Odunpazarı halkına, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunmak.
- i) Kütüphane koleksiyonunu; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veri tabanları aracılığıyla zenginleştirirken kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusunda tematik kütüphaneler kurmak, gerektiğinde kitap ve dergi kazandırmak.
- j) Odunpazarı halkının kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına ve stratejik plan doğrultusunda engellilerin kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak.
- k) Odunpazarı ilçesine ait kapsamlı bir kültür ve turizm envanteri hazırlamak, beraberinde arşivleme çalışmaları başlatarak takip edip geliştirmek, bilimsel yöntemlerle bu envanterleri gerçekleştirip, yerel kalkınma projesine materyal oluşturmak.
- l) Tarihi Odunpazarı Evleri ile ilgili tanıtım çalışmalarını yürütmek, organize etmek. Odunpazarı ilçesinde ticareti teşvik etmek ve oluşturmak.
- m) Odunpazarı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde geleneksel ve çağdaş müzik toplulukları, tiyatro, yetişkin oyunları, çocuk oyunları sahnelemek, gençlere yönelik

sahne, dans ve şan dersleriyle eğitim verip gençleri oyunculuğa hazırlamak, sahne sanatları, enstrüman kurs programları, ses, sahne eğitimleri, çocuk ve gençlik koroları, orkestra, halk dansları, folklor, kurs, eğitim programları düzenlemek, yurtiçinde ve yurtdışında sahnelemek, turne düzenlemek, kamuoyuna yansıtma ve bu çalışmalarını ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.

n)Belediyemizin üyesi olduğu birlik, örgüt, dernek gibi çalışma gruplarından, kültür turizm ve sosyal içerikli platformlarda başkanlığın talimatı ve görevlendirmesiyle yer almak, temsil ve katılım sağlamak, çalışmalarını başkanlığa sunmak.

o)Odunpazarı ilçesi ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi kurulması için çalışmalar yapmak, kardeş şehirlerimiz ile mevcut ilişkilerimizi geliştirmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yaklaşmasını sağlayacak ortak organizasyonlar düzenlemek.

ö)Belediye bünyesindeki Galeriler ve Müzeler, Kitaplık ve Kütüphaneler, Gençlik Merkezleri, Gelecek Atölyesi, Kültür Merkezleri, Toplantı Salonları, Turizm Tanıtım Ofisleri ve Cam Sanat Atölyesi gibi birimlerin çalışma faaliyetlerini yürütmek.

p)Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum ve festivaller düzenlemek, katılım sağlamak.

r)Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile şehrimizin ve belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtımını sağlamak.

ş)Belediyemize yurt dışından ziyarete gelen konuklar için ziyaret programları, toplantılar, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek.

t)Festivaller, özel günler çerçevesinde, sanatçı bağlantısı dâhil olmak üzere konser organizasyonlarını düzenlemek.

u)Belediye sınırları içinde bulunan diğer müdürlüklerce planlanan kültürel ve sanatsal etkinlikleri koordine etmek.

ü)Belediye sınırları içinde; kamu kurum ve kuruluşları, dernekler, vakıflar, özel sektörde istenen etkinlik taleplerinin değerlendirilerek yer tahsisi uygun görüldüğü takdirde Zabıta Müdürlüğü'ne bilgi vermek.

v)Diğer Belediyelerle kültürel ve sosyal aktivite içerikli yapılan tüm planlama toplantılarına katılmak, Belediyemize düşen iş ve işlemlerle ilgili müdürlüklerine bilgilendirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmek.

b)Alacağı emirleri personeline iletme ve uygulanmasını sağlamak.

c)Personeline Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim ve işbaşı eğitimi yapılmasını sağlamak ve buna dair tutanakları tanzim edip dosyada saklamak.

ç)Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak, müteakip ayın ilk haftasında Başkanlığa teslim etmek.

d)Resmi Gazetede çıkan ve Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek, müdürlüğümüze ait birimler ile ilgili gerektiğinde yönerge çıkarmak.

e)Gider bütçesini hazırlamak ve mali birime göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yaparak, bütçe ilkelerine riayet etmek

f)Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- 2) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 3) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 4) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 5) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 6) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 7) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,
- 8) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 9) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 10) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 11) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

Memur, İşçi ve Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.

Genel Sanat Yönetmeni görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Genel sanat Yönetmeni Görevlendirme Esasları;

- a) Genel Sanat Yönetmeninin bu alanla ilgili yükseköğrenim görmesi tercih sebebidir.
- b) Tiyatro alanında çalışmış rejisör, oyuncu, yazar, eleştirmen, araştırmacı veya çevirmen olmalıdır.
- c) Yukarıda belirtilen koşullara sahip Genel Sanat Yönetmeni Belediye Başkanı tarafından atanır/görevlendirilir.
- ç) Genel Sanat Yönetmenliğine vekâlet edecek kişilerde Genel Sanat Yönetmeninde aranan koşullar aranır.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Genel Sanat Yönetmeni görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Genel Sanat Yönetmeni, müdürlüğün bütün sanat üretim ve çalışmalarını düzenlemek, sanat disiplini sağlamakla yükümlüdür.
- b) Yıllık oyun repertuarına alınmasını uygun bulduğu oyunlar ile rejisörlerini Müdürlüğe önerir. Uygun görüldüğünde tanınmış Yönetmenlerden, konuk olarak yönetmen davet edebilir.
- c) Önerilen oyunların başlama tarihlerini ve hangi sahnede ve sürede oynayacağını saptar, rol dağılımlarını yapar ve müdürlüğe sunar.
- ç) Ulusal ve uluslararası düzeydeki festivaller ve sanat gösterileri Başkanlık Makamının Onayı alındıktan sonra, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ile birlikte gerçekleşmesini sağlar

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler

Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar

MADDE 11- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b)Başvurular, Müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 12- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.
- b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.
- ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 sayılı kanunun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.