

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Ümraniye Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Ümraniye Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Kültür İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kültür İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye : Ümraniye Belediyesini,
- Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- Başkan : Ümraniye Belediye Başkanını,
- Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- Encümen : Ümraniye Belediyesi Encümenini,
- Müdürlük : Ümraniye Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür : Ümraniye Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
- Yönetmelik : Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- Şef : Kültür İşleri Şefini,
- Personel : Kültür İşleri Müdürlüğünü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1) Kültür İşleri Müdürlüğünün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar

- f) Teknik personeller
 - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Etkinlik Planlama ve Uygulama Birimi
 - d) Eğitim İşleri Birimi
 - e) Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Birimi
 - f) Kütüphaneler Birimi
 - g) Saha Organizasyon İşleri Birimi
 - h) İdari İşler Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Kültür İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- 1) İlçe halkına yönelik tüm yaş grupları için kültürel, sanatsal, bilimsel ve eğitici etkinlikler düzenlemek.
- 2) Tarihi, sosyal ve kültürel konularla birlikte medeniyet mirasımızın yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla çeşitli sivil toplum kuruluşlarını ve ilgili resmi kurumları sürece dâhil etmek suretiyle programlar ve etkinlikler organize etmek.
- 3) Kültür Sanat faaliyetlerinin olabildiğince çok kişiye ulaşması için gerekli tanıtım ve yaygınlaştırma çalışmalarını yapmak.
- 4) Söyleşi, sohbet, dinleti, sergi, konferans, konser, fuar, şenlik, festival, yöresel günler gibi etkinlikler düzenleyerek; aidiyet duygusunun gelişmesine, ilçe halkının kaynaşmasına, toplumsal motivasyonun yükselmesini ve ortak bir şehir kültürünün oluşmasını tesis etmek veya buna katkı sağlamak.
- 5) Vatandaşların eğitim, kültür, bilim, sanat dallarında desteklenmesi amacıyla yarışmalar ve organizasyonlar düzenlemek.

6) Kültür ve Sanatın tüm dallarında uygun olan açık ve kapalı meknlarda talep ve ihtiyaa göre etkinlikler düzenlemek.

7) İlmî toplantılar, konferans, sempozyum, panel, seminer ve söyleşiler düzenleyerek toplumun ufkunu açacak bilgi, bulgu ve yeni fikirlerin ortaya çıkması ve paylaşılmalarını sağlamak, iş birlikleri geliştirmek, yeni girişimleri desteklemek.

8) Kent kültürüne ve kentlinin kültür birikimine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak.

9) Edebiyat, sinema, tiyatro, müzik, resim, karikatür gibi modern sanat dallarının, tanınması, renilmesi icra edilmesi için atölye çalışmaları düzenlemek. Geleneksel Türk İşlam Sanatları başta olmak üzere gelenekli sanatların yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması için alanın uzmanları ile ilgililerin buluşmasını sağlayacak organizasyonlar yapmak, yaptırarak ve desteklemek.

10) Geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı meknlarda sunmak.

11) Kültür ve Sanatın gelişmesini sağlamak üzere Kütüphane, Tiyatro ve Sinema Okulları, Sanat Akademileri, Gençlik ve Kültür Sanat Merkezleri, Sergi Salonları, Atölyeler, Kurslar, Sertifika Programları gibi birimler açmak, yönetmek ve geliştirmek.

12) Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, vaziyet planı ve mimarı uygulama projesini hazırlamak, ilgili birimlere süresi içinde bildirmek ve iş birliği yapmak.

13) Kültür sanat etkinliklerinin duyurusu için; açık hava reklam alanları, yazılı, görsel, sesli basın kanalları, afiş, poster, internet sayfası, sosyal medya vb. alanların kullanımını sağlamak, buna ilişkin içerik ve görsel tasarımları yaptırarak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

14) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ile getirilen tüm yükümlülükleri yerine getirir ve Ümraniye Belediyesi İş sağlığı ve Güvenliği st Kurulu ile İş sağlığı ve güvenliği kurullarının almış olduğu kararları uygular.

15) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyeti odaklı olacak şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – (1) Kültür İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğ

MADDE 9 – (1) Kültür İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken zen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

(1) Kültür İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) ‘‘Müdürlüğün Görevleri’’ kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Kültür İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Kültür İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3)Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4)Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.

(5)İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(6)Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(7)Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

(8)Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.

(9)Resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme konulmasını sağlar.

(10) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

(11) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Etkinlik Planlama ve Uygulama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12—

Kültürel Etkinlikler ile Görev, Yetki, Sorumluluklar

1) Kültür Sanat sezonu hazırlık çalışmalarını planlamak, gerçekleştirmek ve sekretaryasını yürütmek.

2) Stratejik hedefler ve amaçlar doğrultusunda yıllık planlar hazırlamak ve hedeflere ulaşmak için çalışmalar yürütmek.

3) Kültür sanat politikaları doğrultusunda her kesimi kapsayacak aylık programlar hazırlamak

4) Sezon açılış ve kapanış programları için içerik sağlamak, hazırlıkları yürütmek.

5) Aylık kültür sanat takvimini ve bültenini belirlenen süre içinde oluşturmak ve onaya sunmak.

- 6) Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- 7) Planlanan etkinliklerin çeşitli platformlarda tanıtımını yapmak ve duyurmak
- 8) İcra edilen etkinliklerin katılımcıların beklentilerine yönelik planlanması için belirli aralıklarla “etkinlik katılımcı memnuniyeti” araştırması yapmak, yaptırmak.
- 9) Kültürel etkinliklerle ilgili afiş, pankart, broşür gibi tanıtım materyalleri hazırlamak ve uygun mecralarda yayını ve dağıtımını sağlamak.
- 10) Yürütülen etkinlik projelerinin takibini yapmak haftalık, aylık veya yıllık raporlarını oluşturmak.
- 11) Yeni kültür sanat projeleri için öneri ve fikirler sunmak. Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- 12) Ümraniye ilçesi sınırları içinde yer alan soyut ve somut kültür mirası ve tarihi birikimi ortaya çıkarmak için araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda alandaki tüm kişi, kurum ve birimlerle işbirlikleri sağlamak. Bu alanlara yönelik, tanıtıcı broşür, araştırma kitapları, dergi vs. yayınlar hazırlamak, çoğaltmak ve dağıtımını sağlamak.
- 13) Kültürel, tarihsel, sanatsal vb çeşitli alanlarda araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bu araştırmaları içeren eserler ortaya koymak, eserlerin basım ve yayım hizmetini gerçekleştirmek.
- 14) Çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak yeni projeler tasarlamak, gerçekleştirmek ve uygulamak.
- 15) Çeşitli alanlarda yarışmalar planlamak, yarışma ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

Tanıtım-Medya ile ilgili Görev, Yetki, Sorumluluklar

- 16) Müdürlük sosyal medya hesaplarının yönetimi işlerini yürütür.
- 17) Kültürel etkinliklerle ilgili tüm görsel tasarım, duyuru, mesaj, video, fotoğraflama işlerini yürütür.
- 18) Video, fotoğraf, yayınların, dijital ve fizik ortamda düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar.

Kültürel Geziler ile ilgili Görev, Yetki, Sorumluluklar

- 19) Kültür turları ve rehberlik hizmeti hedef ve içeriklerini belirlemek ve takip etmek.
- 20) Tarihi, kültürel, turistik şehir içi ve şehir dışı gezi organizasyonları yapmak.
- 21) Kültür turları ve rehberlik hizmeti taleplerini almak.
- 22) Kültür turları ve rehberlik hizmetlerine ilişkin paydaşlardan gelen talep ve geri bildirimleri değerlendirmek. Bu doğrultuda iyileştirme planları yapmak.
- 23) Rehberlerin 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu'na uygun olarak görevlerini yerine getirmelerini kontrol etmek.
- 24) Milli eğitim, Kamu kurumları ve STK'lar ile birlikte gezi turları organizasyonlarını planlamak.
- 25) Kültür turu ve rehberlik hizmeti almak isteyen grupların taleplerinin değerlendirilmek ve uygun bulunanlar için tur planlamak.
- 26) Periyodik tur takvimini belirlemek, tur rehberi tarafından turların gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerçekleştirilen tura dair tur takip raporunu hazırlamak.

Eğitim İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13--

Temel Eğitim İle İlgili Görev, Yetki, Sorumluluklar

- 1) Kurs kayıtlarını yapmak, yıllık müfredat ve ders programlarını hazırlamak, sertifika ve katılım belgelerini düzenlemek ve hak sahiplerine ulaştırmak.
- 2) Verilecek kurslara, eğitmen tayini ve materyal temini için gerekli çalışmaları yapmak, Kursiyer ve eğitmenlerle ilgili merkezi hazır hale getirmek, merkez sorumlusunu, eğitimler sorumlusunu ve eğitmenleri organize etmek, kurslar ile ilgili olarak detaylı takip oluşturmak
- 3) Tüm kursiyerlerin öğrenme ve branşlarındaki gelişim aşamalarını takip etmek üzere Kültür merkezi yöneticileri ve ilgili branşın eğitmeni ile birlikte portfolyo dosyalarının oluşturulmasını sağlamak ve gerektiğinde ibraz etmek. Kursiyerlerin disiplin ve devam-devamsızlık durumlarının takip etmek.
- 4) Gerçekleştirilen eğitimlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini, raporlanmasını, ölçme ve değerlendirmelerini yapmak.
- 5) YKS, LGS ve Takviye Kursların organizasyonunu gerçekleştirmek, öğretmen puantajları ve ders dağılımını düzenlemek
- 6) Kurslarda kullanılacak materyallerin teminini ve dağıtımını tesis etmek.
- 7) Eğitmenlerin işe alım süreçlerini takip etmek.
- 8) Yürütölen eğitim, etkinlik ve projelerin sorumlularıyla birlikte haftalık, aylık ve yıllık değerlendirme raporlarını oluşturmak.

Kulüpler Eğitimi ile İlgili Görev, Yetki, Sorumluluklar

- 9) Kulüp kayıtlarını yapmak, yıllık müfredat ve ders programlarını hazırlamak, sertifika ve katılım belgelerini düzenlemek ve hak sahiplerine ulaştırmak.
- 10) Tüm kursiyerlerin öğrenme ve branşlarındaki gelişim aşamalarını takip etmek üzere Kültür merkezi yöneticileri ve ilgili branşın eğitmeni ile birlikte portfolyo dosyalarının oluşturulmasını sağlamak ve gerektiğinde ibraz etmek. Kursiyerlerin disiplin ve devam-devamsızlık durumlarının takip etmek.
- 11) Gerçekleştirilen eğitimlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini, raporlanmasını, ölçme ve değerlendirmelerini yapmak.
- 12) Kulüplerde kullanılacak materyallerin teminini ve dağıtımını tesis etmek.
- 13) Kulüp eğitmenlerin işe alım süreçlerini takip etmek.

Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 14--

- 1) Kültür merkezi salonlarında konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, tiyatro, sinema gösterileri, çeşitli kampanya, törenler ve moral etkinlikleri için gerekli tertibatı ve düzeni sağlamak.
- 2) Müdürlüğümüze bağlı tüm Kültür Merkezi binalarımızın çalışma ve işletme işlerinin takibini yapmak,
- 3) Müdürlüğümüze bağlı tüm Kültür Merkezi binadaki ihtiyaç durumlarını belirlemek, talep ve takibini yapmak,
- 4) Kültür Merkezilerimizdeki demirbaşların korunmasını sağlamak,
- 5) Kültür Merkeziler ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak ve düzenlemelerde bulunmak,

- 6) Müdürlüğümüzün Kültür Merkezilerimizde gerçekleştirilecek etkinliklerle ilgili gerekli önlemleri almak ve düzenlemeleri sağlamak,
- 7) Kültür sanat etkinliklerinin amacına uygun bir şekilde gerçekleşmesi için sorumlu personel tarafından denetimlerinin yapılması online etkinlik rezervasyonu (tiyatro) etkinlik görseli tutanağı düzenlemelerini sağlamak.
- 8) Kültür sanat etkinliklerinin ve eğitimlerin amacına uygun bir şekilde gerçekleşmesi için yoklama çizelgesinin kontrolünü sağlamak.
- 9) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirine ve ilgililere sunmak.
- 10) Kültür Merkezi Sorulusu ilgili iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenilen şekilde sonuçlandırılmak üzere planlar,
- 11) Kültür Merkezi Sorumlusunun, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kütüphaneler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

- 1) Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.
- 2) Okuma ve araştırma kültürü ile kütüphane kullanım alışkanlığı oluşturmak amacıyla her türlü çalışmayı yürütmek.
- 3) Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.
- 4) Kütüphane üyeleri müdavimlerine yönelik etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.
- 5) Kütüphanelerdeki kitapların güncellenmesi, barkodlanması ve tasniflenmesini sağlamak,
- 6) Bağış yapılan kitapların toplanması, seçilmesi ve dağıtımını koordine etmek.
- 7) İlçemiz sınırlarındaki okullara ve STK'lara yönelik kütüphane kurulumu ve kitap bağışında bulunmak.
- 8) Binalardaki tamir ve tadilat ihtiyacının tespitini yapmak ve ilgili birimleri yönlendirmek suretiyle ihtiyacın giderilmesini sağlamak.

Saha Organizasyon İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16-

- 1) Aylık rutin etkinlikler için "Aylık Görevli Çizelgesi" oluşturmak ve ilgili personelin görevi uygun bir şekilde yapmasını sağlamak,
- 2) Organizasyonların tüm süreçlerinde görev alarak, organizasyonların amacına uygun ve hatasız sonuçlanmasını sağlamak.
- 3) Organizasyonlarda ihtiyaç duyulan ses ve sahne sistemlerini kurmak, bakımını sağlamak ve çalışmaya hazır hale getirmek. Teknik altyapının uygunluğunu kontrol etmek.
- 4) Konferans salonundaki ses, ışık ve görüntü cihazlarının bakım ve onarımını tesis etmek.
- 5) Kütüphane, Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerinde ihtiyaç duyulan teknik, tamir, bakım ve onarım ihtiyaçları için gerekli mal malzeme temini ile personel organizasyonunu sağlamak
- 6) Çeşitli kurumlardan ve vatandaşlardan gelen çadır ve platform taleplerini değerlendirmek, organize etmek ve kurulumunu yapmak.
- 7) Dış birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin teminini için lojistik destek sağlamak.

- 8) Müdürlüğümüze bağlı tüm binalarımızın her türlü bakım, onarım, tadilat ve inşaat işlerinin takibini yapmak ve yaptırmak,
- 9) Müdürlüğümüze bağlı araçların koordinasyonu ile birimler arası sevk ve idaresini sağlamak,
- 10) Resmî ve Millî Bayramlarda, Belirli Gün ve Hafta Kutlama Etkinliklerinde organizasyonlar ve kutlama programları için gerekli koordinasyonu sağlamak. Programların eksiksiz bir şekilde icrasını sağlamak.

Depo ile ilgili Görev, Yetki, Sorumluluklar

- 11) Müdürlüğe bağlı depolardaki her türlü malzemenin depoya girişi, düzenli bir şekilde yerleştirilmesi, istiflenmesi, uygun koşullarda saklanması, ihtiyaç hallerinde malzemelerin istenilen zamanda temin edilmesi, sarf malzemelerinin son tüketim tarihlerinin takibi vb. depo yönetim faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütür.
- 12) Depodaki tüm malzemelerin giriş ve çıkışlarının kayıtlarının tutulmasını, stok takibi, farklı noktalardaki depoların kategorik olarak düzenlenmesini sağlar.

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17-

- 1) Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan tüm birimlerin her türlü idari ve teknik taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.
- 2) Müdürlük yazışmalarının ve gelen ve giden evrakın takibini yapmak.
- 3) Personele ait özlük işleri ve müdürlük faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek.
- 4) Müdürlük personelinin mazeret ve hastalık, izin ve diğer işlemlerini yapmak.
- 5) Müdürlükte çalışan işçilerin mesai çizelgelerinin yapmak.
- 6) Müdürlük bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak
- 7) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin çalışma disiplini konusunda tedbirler almak.
- 8) Mevzuat hükümleri gereğince müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporunu ve bütçesini hazırlamak.
- 9) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 44. maddesi gereği yapılması ve kontrolünü sağlamak.
- 10) 4734 sayılı KİK ve 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında müdürlüğe bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemlerini yapmak.
- 11) Kültür sanat merkezlerinin işletilmesi, kültür merkezi sorumlusu, halkla ilişkiler, temizlik ve güvenlik alt birimleriyle koordineli bir şekilde çalışarak; lojistik ve teknik ihtiyaçlarının karşılanması, tertip ve düzeninin sağlanmasını temin etmek.
- 12) İş güvenliği ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak ve düzenlemelerde bulunmak.
- 13) Müdürlüğe kayıtlı demirbaşların takibi ve yeni alınan malzemelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- 14) Müdürlüğümüze bağlı tüm Kültür Merkezi binalar ile etkinliklerde sarf edilen tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaç durumlarını belirlemek, talep, takip ve depolama işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak,

15) Alt birimden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

16) Müdürlükle ilgili,

* CİMER Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,

* Çağrı Merkezi,

* Müdürlüklerden Müdürlüğe gelen talep takip,

* Kültür Müdürlüğünün mail adresine gelen, talep ve şikayetlerin takibini yapmak,

17) Müdürlük bünyesinde staj yapan öğrencilerin puantajlarının hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

18) Genel arşiv ile Müdürlük arşivini koordine ederek Müdürlük arşivinin takip ve düzenini sağlamak,

19) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü sarf malzemesinin takip ve tedarik edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev Ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 19 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 20 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.