



T.C.
SELÇUKLU BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
AMAÇ, KURULUŞ, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1 Bu yönergenin amacı, Kültür İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin genel esas ve usulleri belirlemektir.

Kuruluş

Madde 2 Kültür İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisinin 08.09.2015 tarih ve 215 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Dayanak

Madde 3 Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

- a.** 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri.
- b.** Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2), (4) ve (5) bentleri hükümleri.
- c.** Birimin çalışma alanı ile ilgili mevzuat ve hükümleri.

Tanımlar

Madde 4 Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim : Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Şeflik, Büro ve Kısımları

Başkan : Selçuklu Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Kültür İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Belediye : Selçuklu Belediyesi'ni

Birim/Müdürlük : Selçuklu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nü

Birim Müdürü/Müdür : Selçuklu Belediyesi Kültür İşleri Müdürü'nü

İKİNCİ KISIM
ORGANİZASYON VE PERSONEL YAPISI

Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile İlgili Genel Esaslar

Madde 5 Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- a.** Kültür İşleri Müdürlüğü, doğrudan Başkanlığa; yönetim açısından ise Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Birim Müdürü, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.
- b.** Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri, Birim Müdürünün teklifi üzerine ilgili Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye Başkanı, bu görevlendirmelerde doğrudan değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

- c. Birime bağı yeni alt birim ve büroların açılması, mevcut olanların kapatılması veya isimlerinin değiştirilmesi, Belediye Başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.
- d. Kültür İşleri Müdürlüğünün personel yapısı, Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayı sınırları içinde; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.
- e. Kültür İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:
 - 1. Organizasyon Alt Birimi
 - 2. Sedep/Setap Eğitim Alt Birimi
 - 3. İdari Büro Alt Birimi

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birimin Görevleri

Madde 6 Birimin temel fonksiyonu; kültür ve sanat alanında hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlama yapılması, kültürel değerlerin korunması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesidir. Müdürlük bu fonksiyonu yerine getirmek üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye sınırları içinde kültür ve sanat etkinliklerinin gerçekleştirilmesi, kültürel değerlerin korunmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi gerektiğinde bu faaliyetlerle ilgili; üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sendikalar, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişiler ile iş birliklerinin yapılması.
- b) Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek, fikir projeleri elde edecek yöntemler uygulamak için süreç çalışmalarının planlaması ve uygulaması.
- c) Selçuklu Medeniyetinin tanıtılması amacı ile ulusal ve uluslararası; sergi, yayın, dokümantasyon ve bilgi içerikli yayınların hazırlaması.
- d) Kültürel yayınların hazırlanması ve yayın hayatına kazandırılması.
- e) Geleneksel ve modern el sanatlarının geliştirilmesi, yaşatılması, öğretilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.
- f) Şehrin; eğitim, sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası etkinlik, toplantı, ziyaret, sergi ve benzeri faaliyetlerle ilgili tüm organizasyonların yürütülmesi.
- g) Selçuklu Değerler Eğitimi Programı (SEDEP/SETAP) ve Sanat Eğitim Teknoloji Atölye Programı kapsamında; etkinliklerin belirlenmesi, eğitim materyallerinin temin edilmesi, Selçuklu Sanat Tasarım Atölyesi, Selçuklu Gelişim ve Teknoloji Akademisi, Selçuklu Sille Tabiat Okulu, Selçuklu Belediyesi Kop Çocuk Kütüphanesi ve Selçuklu Trafik Eğitim Parkı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- h) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- i) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlaması.
- j) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.
- k) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi güvenliğinin sağlanması.
- l) Olağanüstü durumlarla ilgili gerekli tedbirlerin önceden alınması.

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 Kültür  şleri Birim Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  alışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğın ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

ALT BİRİM VE ALT BİRİME BAĞLI BÜROLARIN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Organizasyon Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 Organizasyon Alt Biriminin görevleri řu şekilde düzenlenmiştir:

- a) şehrin; sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslar arası düzeyde Selçuklu ilçesinin, Belediyenin ve Selçuklu Medeniyetinin tanıtımına yönelik organizasyonlar ile diğ r birimler tarafından talep edilen tüm organizasyonların planlanması ve gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- b) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek kültürel ve sanatsal aktivite ve etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- c) Yerel, Ulusal ve Uluslararası etkinlik, toplantı, sergi, fuar vb. faaliyetleri yürütmek
- d) SEDEP ve SETAP etkinlik faaliyetlerini yürütmek.
- e) Müdürlüğün, kültürel ve sanatsal etkinlikleri için arşiv oluşturmak
- f) Selçuklu Değ rler Eğitimi Programı (SEDEP) ve Sanat Eğitim Teknoloji Atölye Programı (SETAP) kapsamındaki organizasyonların planlanması ve gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

SEDEP/SETAP Eğitim Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 SEDEP/SETAP Eğitim Alt Biriminin görevleri řu şekilde düzenlenmiştir:

- a) Selçuklu Değ rler Eğitimi Programı (SEDEP) ve Sanat Eğitim Teknoloji Atölye Programı (SETAP) kapsamında; etkinliklerin belirlenmesi, eğitim materyallerinin hazırlanması, Selçuklu Sanat Tasarım Atölyesi, Selçuklu Gelişim ve Teknoloji Akademisi, Selçuklu Sille Tabiat Okulu, Selçuklu Belediyesi Kop  ocuk Kütüphanesi ve Selçuklu Trafik Eğitim Parkı ile ilgili iş süreçlerini yürütmek.
- b) Atölyelerde görev alacak eğitmenlerin koordinasyon ve iletişim sağlamak.
- c) Yeni oluşturulacak atölyelerle ilgili iş ve işlemleri, büro personeli ile koordineli şekilde yürütmek.

 dari Büro Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10  dari Büro Alt Biriminin görevleri řu şekilde düzenlenmiştir:

- a) Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- b) Teklif ve onayları hazırlamak.
- c) Personelin puantaj izin ve raporlarını takip etmek.
- d)  hale, Hakediş, Doğrudan temin belgelerini düzenlemek.
- e) Kültürel yayın hazırlıkları ve eserlerin yayın hayatına kazandırılması ile ilgili iş süreçlerini yürütmek.
- f) Selçuklu Medeniyeti ile ilgili ulusal ve uluslararası yayın, dokümantasyon ve bilgi içerikli yayın hazırlıklarını yürütmek.
- g) Kültürel ve sanatsal organizasyon iş süreçlerini yürütmek.
- h) Kültür varlıkları ile ilgili alımlar ve diğ r işlemleri yürütmek.
- i) Selçuklu Değ rler Eğitimi Programının (SEDEP) ve Sanat Eğitim Teknoloji Atölye Programı (SETAP) kapsamında yer alan; temel iş süreçlerinin yürütmek.
- j) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. Maddelerinde yer alan, dış kurumlara yönelik hükümler kapsamındaki iş süreçlerini yürütmek.
- k) Vakıf, Dernek, STK, MEM vb. ile ilgili süreçleri yürütmek.

BEŞİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER

Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

Madde 11 Kültür İşleri Müdürlüğü faaliyetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesini aşağıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar.

- a) Kültür İşleri Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.
- b) Kültür İşleri Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili genel ve iç mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.
- c) Kültür İşleri Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.
- d) Kültür İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

Yürürlük

Madde 12 Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür. .../.../...

Ahmet PEKYATIRMACI
Belediye Başkanı