

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Çanakkale Belediye Meclisi'nin 07.10.2025 tarih ve 2025/118 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki ve 2022 yılı Mevzuat Hazırlama ve Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye : Çanakkale Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan ; Çanakkale Belediye Başkanı
- ç) Meclis : Belediye Meclisi'ni,
- d) Müdür : Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- e) Müdürlük : Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- f) Personel : Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü
- g) Yönerge : Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) 07.10.2025 tarih ve 2025/118 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile norm kadrosu oluşturulan Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

Seramik Müzesi,

Kent Müzesi ve Arşivi,

Çocuk Kültür Evi,

Barbaros Kütüphanesi,

Kültür Sanat Merkezleri (Yazar ve Sanatçı Evi, Ece Ayhan Evi, Erkan Yavuz Deneysel Sanat Atölyesi, Troia Sergi Salonu, Kültür Merkezi, Seramik Atölyesi, Cam Atölyesi),



İdari ve Mali İşler Birimi,
Yurtiçi ve Yurtdışı İlişkiler,
Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi,
Sanat Toplulukları (THM Korosu, TSM Korosu, TSM Hoş Sada Korosu,
Tiyatro Topluluğu)birimlerinden oluşmaktadır.

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 6-(1) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır,

- a) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Çanakkale Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Çanakkale Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmaları yapmak,
- b) Çalışmalarına kamu kurum, kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak,
- c) Kültür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sergi, festival, şenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, plastik sanatlar, film, belgesel gösterimleri, şiir dinletileri vb. sosyal kültürel, eğitim, beden ve beyin sporu, bilim alanlarında etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak,
- ç) Kentin çevresel, kültürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkmak, korunmasını sağlamak,
- d) Kentte bulunan eğitim kurumlarına destek vermek, ortak projeler üretmek,
- e) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmak,
- f) Toplumun tüm hedef kitle ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, desteklerde bulunmak,
- g) Resmi bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlikler düzenlemek,
- ğ) Kurumsal kimlik doğrultusunda, Müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak, uygulamak,
- ı) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak,
- i) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak, işletimini sağlamak,
- j) Sanat toplulukları oluşturmak, yürütümünü sağlamak,
- k) Sosyal kültürel geziler düzenlemek,
- l) Belediye tarafından yapılan kültürel mekanların işletimini sağlamak,
- m) Kent estetiğine yönelik heykel, sanatsal kent mobilyası vb. eserler üretmek, yaptırmak,
- o) Ulusal, uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- ö) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- p) Belediye faaliyetlerine gönüllü katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütmek,
- r) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- ş) Yaptığı çalışmalarla ilgili yurtiçi/yurtdışı kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmesini, uygulamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ş) Farklı kültürleri kaynaştırmak adına kardeş belediyelerle projeler geliştirilmesini sağlamak,

- t)Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek,
- u)Kardeş kentlere süreli elçi göndermek ve kardeş kentlerden süreli elçi kabul etmek,
- ü)Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlar.
- v)Belediyenin görev ve yetki alanına giren ve kenti ilgilendiren her konuda fonlu ve fonsuz proje hazırlar ve uygulama süreçlerini takip eder.
- y) Somut olmayan kültürel mirasın korunması amacıyla çalışmalar yürütür, tanıtım ve materyal hazırlama baskı ve dağıtımını yapar.
- z) Müdürlük bünyesinde yapılan salon etkinlikleri müdürlüğün gerekli gördüğü hallerde bilet satışı, çevrimiçi bilet satışı takibi ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek.
- aa) Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek.
- bb)AB'ne uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni proje imkanları araştırmak.
- cc)AB hibe fonları ve kredilerle ilgili, kuruluşlarla yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü iletişimi kurmak, gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili faaliyetlere katılmak.
- dd) İlgili mevzuat kapsamında, yurt dışında faaliyet gösteren kurum ve kuruluş ile ortak çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek.
- ee) Toplantı, seminer ve konferanslar düzenlemek, yayınlar çıkarmak, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek.

2) Müdürlüğün Yetkisi: Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve diğer ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3) Müdürlüğün Sorumluluğu: Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve süresinde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönergede kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek,
- c) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- ç) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,



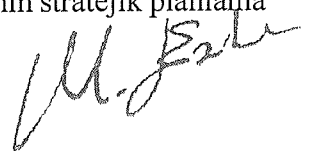
- d) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- e) Müdürlük yıllık faaliyet programını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak,
- f) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- g) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak, planların uygun ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- ğ) Proje, hizmet ve çalışmalar doğrultusunda doğacak mekan, kadro, makine, teçhizatın planlamasını yapmak,
- h) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile mevcut personelindeki statü değişikliklerini başkanlığın personel politika ve usullerine göre kontrol etmek; kendisinin ve personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- ı) Personelinin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak Başkana sunmak,
- i) Personelin çalışma verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkanları ile düzeltilebilecek olanları çözmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için Başkana bilgi vermek,
- j) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri düzenlemek ve / veya düzenletmek, gerektiğinde bu bilgileri Başkana ve ilgililerine sunmak,
- k) İşbaşında olmaması halinde, yerine görevi üstlenebilecek bir yardımcı yetiştirmek,
- l) Personelin çalışma verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkanları ile düzeltilebilecek olanları çözmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için amirine bilgi vermek,
- m) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurt dışı görev seyahatine gönderildiğinde çalışma ve aldığı sonuçlarla ilgili rapor hazırlamak,
- n) Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneğin amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- o) Geçerli mevzuatın öngördüğü sair vazifeler ile başkanlık tarafından verilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kültür İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

Kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak .

- a) Tiyatro, sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri vb. kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama



ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.

- b) Müdürlük faaliyetlerinin duyurulması amacıyla aylık bülten, afiş, pankart, katalog, davetiye vb. materyallerin hazırlık safhasının ve dağıtımının takibini yapmak.
- c) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecraları (Facebook, Twetter vb.) kullanılarak ilgili birimlerle koordineli olarak, sms ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek.
- ç) Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak, ilgili doğrultuda yazılı, görsel yayınlar çıkarmak, basımını sağlamak,
- d) İcra edilen etkinliklerin katılımcıların beklentilerine yönelik memnuniyet planlanmasını için belirli aralıklarla etkinlik katılımcı memnuniyeti araştırması yapmak,
- e) Stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak kültürel, sanatsal, eğitici ve öğretici her türlü atölye ve kurs planlaması yapmak ve kurs düzenlemek,
- f) Koro, tiyatro ve sanat topluluklarının kurulmasını sağlamak, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi sağlamak,
- g) Kültür sanat alan ilgili video kaydı oluşturmak ve dijital arşiv oluşturmak,
- ğ) Vatandaşlarımızın kültür sanat merkezlerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve bunların işletilmesini sağlamak,
- h) Kültür ve sanat merkezleri alanlarının uygun tarih ve saatlerde dernek, okul, STK vb. kurum ve kuruluşlara tahsis etmek, ilgili Belediye Meclis kararına istinaden salon tahsis ücretlerini takip etmek

Yurtiçi ve Yurtdışı İlişkiler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-(1) Yurtiçi ve Yurtdışı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Uluslararası barışa katkı sağlamak için programlar düzenlemek,
- b) Belediyemizin üyesi olduğu kuruluşlar ile olan bağlantıları sürdürmek,
- c) Kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
- ç) Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili, pasaport, seyahat, konaklama, hediye temini, yurt dışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerektiğinde programlarını ve rezervasyonlarını yapmak, gerektiğinde Belediye Başkanına ve yurtdışına seyahat eden heyetlere eşlik etmek ve/veya tercüman sağlamak.
- d) Uluslararası kuruluşlar, kardeş kent işlemleri ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onayı, meclis kararı, bakanlık onayı) tüm işlemleri yürütmek,
- e) Kardeş şehirlerimiz ile ilişkileri yürütmek; kardeş belediyeler ile ortak organizasyonlar gerçekleştirmek, kardeş okul ve kurum bağlantılarına destek vermek,
- f) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirini tanımasına öncülük etmek, yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- g) Kardeş kentlerden gelen ve kardeş kentlere gönderdiğimiz elçiler ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanlarını geliştirmek,



- 1) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, fuar ve festivallere katılmak,
- i) Uluslararası etkinlikler ve toplantılar organize etmek; kültür, sanat, turizm, eğitim, spor, ticaret, sağlık vb. ile belediye birimleri veya şehrimizdeki kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak,
- j) Uluslararası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla yazılı ve görsel malzeme hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunup, bunları basıp dağıtmaktır.
- k) İlgili makamlarca sözleşme ve protokolleri düzenlenmiş, uluslararası ve ulusal birlik, ajans vb. yapılarına üye olmak proje yapmak, proje çağrılarına başvuru yapılmasını sağlamak; gerekli karar organlarına sunmak; onay ve sözleşme süreçlerini yürütmek/yürütülmesini sağlamak,
- l) Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, kentin sağlıklı ve güvenli kentleşmesine katkı sağlayacak, yaşam kalitesini geliştirecek her türlü alanda kamu kurum ve kuruluşları ile ortak hizmet projeleri hazırlama süreçlerini koordine etmek.

MADDE 10-İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-(1) İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Personele ait ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek,
- b) Müdürlük çalışanı işçilerin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- c) Müdürlük personelinin mazeret ve hastalık, izin ve diğer işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- ç) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürüterek, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi kapsamında Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak ve disiplin amiri onayına sunmak,
- e) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 44. Maddesi gereği yapılması,
- f) 4734 sayılı KİK ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında müdürlüğe bağlı birimlerin mal ve hizmet alım işlemlerinin yapılması,
- g) Birim hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanununa uygun olarak, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, proje vb. belgelerini hazırlamak,
- ğ) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek,
 - 1) Yıllık performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve stratejik planında belirtilen konular öncelikli olmak üzere ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek
 - i) Müdürlüğün bütçe işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,,
 - j) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,
 - k) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - l) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, hurda, sayım, devir, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
 - m) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
 - n) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek.

MADDE 11- Kültür Sanat Merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları

Yazar ve Sanatçı Evi, Ece Ayhan Evi, Erkan Yavuz Deneysel Sanat Atölyesi, Troia Sergi Salonu, Kültür Merkezi, Seramik Atölyesi, Cam Atölyesi'nden oluşur.

İdarenin planlaması doğrultusunda oluşturulacak sanat merkezleri bu bölüme eklenecektir.

- a) İlgili alanlar etkinlik, atölye vb. çalışmalarının planlama, uygulama, sonuç raporlarını tutmak,
- b) Bakım, onarım, tadilat gibi eksiklerini tespit ederek rapor tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- c) Sanat merkezleri alanlarında iş sağlığı ve güvenliği şartlarına uygun ortam sağlanması için ilgili birimle koordineli çalışmak,
- ç) Yıllık faaliyet planlaması ve ihtiyaç analizi yapmak,
- d) Sanat merkezlerinin sistemli çalışmasına olanak sağlamak için iç yönergelerini oluşturmak.

MADDE 12- Sanat Topluluklarının görev, yetki ve sorumlulukları

THM Korosu, TSM Korosu, TSM Hoş Sada Korosu, Tiyatro Topluluğu'ndan oluşur. İdarenin planlaması doğrultusunda açılacak sanat toplulukları bu bölüme eklenecektir.

- a) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bünyesinde Müdürlük vasıtasıyla İdare adına çalışmalar yapmak,
- b) Yıllık faaliyet ve çalışmalarında Müdürlük onayıyla hareket etmek,
- c) Sanat topluluklarının yönetimi Müdürlük vasıtasıyla Başkanlık tarafından belirlemek,
- ç) İlgili topluluklar yazılı, görsel, sosyal medya vb. her türlü iletişim kanallarında Müdürlük onayıyla yer almak,
- d) Topluluk üyeleri hakkında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na riayet etmek.

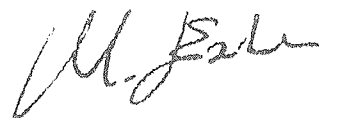
MADDE 13 - Kütüphane Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

Kütüphane biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- b) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- c) Kütüphaneden faydalanacak öğrencilerin ve diğer okuyucuların ihtiyaç duydukları konularda, bilgi edinmelerini sağlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan, kitap, ansiklopedi, dergi vb. süreli ve süresiz yayınların temin edilmesini sağlamak
- ç) Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek.
- d) Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmalarını sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek.
- e) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede Yer almayan hususlar



MADDE 1-(1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 2-(1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 3- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4- (1) Bu yönerge yayımlandığı 24.12./2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 5-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

OLUR
24.12./2025
Muharrem ERKEK
Belediye Başkanı

