

T.C.

**ÇANAKKALE BELEDİ BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümler

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1)Çanakkale Belediye Meclisi'ni 03.10.2019 tarih ve 2019/105 sayılı kararı ile)norm kadrosu oluşturulan Kültür İşleri 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 yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Çanakkale Belediyesi'ni
- b)Başkanlık : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
- c)Üst Yönetici :Çanakkale Belediye Başkanını
- d)Meclis : Belediye Meclisi'ni,
- e)Müdürlük : Kültür İşleri Müdürlüğü'nü,
- f)Personel : Kültür İşleri 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) 03.10.2019 tarih ve 2019/105 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile norm kadrosu oluşturulan Kültür İşleri Müdürlüğü Seramik Müzesi, Kent Müzesi ve Arşivi, Kültür Sanat Merkezleri (Yazar ve Sanatçı Evi, Ece Ayhan Evi), Sanat Toplulukları, Osnabrück Kardeş Kent Ofisi, Kardeş Kent Çalışmaları, Yurt dışı ve Yurt içi ilişkiler, Kültür Sanat Bürosu, İdari ve mali işler birimlerinden oluşmaktadır.

Kültür İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- a) Kültür İşleri 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, Őenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, plastik sanatlar, film, belgesel gösterimleri, Őiir dinletileri vb. sosyal kültürel alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak,
- d) Kentin çevresel, kültürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkmak, korunmasını sağlamak,
- e) Kentte bulunan eğitim kurumlarına destek vermek, ortak projeler üretmek,
- f) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmak,
- g) Toplumun tüm hedef kitle ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, desteklerde bulunmak,
- h) Resmi bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlikler düzenlemek,
- i) Kurumsal kimlik doğrultusunda, Müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak, uygulamak,
- j) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak,
- k) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak, işletimini sağlamak,
- l) Sanat toplulukları oluşturmak, yürütümünü sağlamak,
- m) Sosyal kültürel geziler düzenlemek,
- n) Belediye tarafından yapılan kültürel mekanların işletimini sağlamak,
- o) Kent estetiğine yönelik heykel, sanatsal kent mobilyası vb. eserler üretmek, rettirmek,
- p) Ulusal, uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- q) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- r) Belediye faaliyetlerine gönüllü katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütür.
- s) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- t) Yaptığı çalışmalarla ilgili yurtiçi/yurtdışı kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmesini, uygulamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- u) Farklı kültürleri kaynaştırmak adına kardeş belediyelerle projeler geliştirilmesini sağlamak. Yeni kardeş Őehir ilişkilerinin oluşturulması ve mevcut kardeş Őehirler ile ilişkilerin devamlılığının sağlanması konularında ilgili faaliyetleri yürütmek.)
- v) Kardeş Őehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek,
- w) Kardeş kentlere süreli elçi göndermek ve kardeş kentlerden süreli elçi kabul etmek,
- x) Kentimizde gerçekleştirilen kültürel, sanatsal, sosyal, bilim, eğitim ve sportif etkinliklere destek olmak,
- y) Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlar.

2)Müdürlüğün Yetkisi: Kültür İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte 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 İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve süresinde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Kültür İşleri Müdürü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kültür İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek,
- c) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- d) Kültür İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlük yıllık faaliyet programını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak,
- g) Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli hazırlamak,
- h) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- i) 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,
- j) Proje, hizmet ve çalışmalar doğrultusunda doğacak mekan, kadro, makine, teçhizatın planlamasını yapmak,
- k) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile mevcut personelindeki statü değişikliklerini başkanlığın personel politika ve usullerine göre kontrol etmek,
- l) İşbaşında olmaması halinde, yerine görevini üstlenebilecek bir yardımcı yetiştirmek,
- m) Kendisinin ve personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- n) Personelinin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif sunmak,
- o) Personelinin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- p) Personelin çalışma verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkanları ile düzeltilebilecek olanları çözmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için amirine bilgi vermek,

- q) Görev alanında ki faaliyetlerin durumunu tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri düzenlemek ve / veya düzenletmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgilerine sunmak,
- r) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurt dışı görev seyahatine gönderildiğinde çalışma ve aldığı sonuçlarla ilgili rapor hazırlamak,
- s) Ekonomiklik, üretkenlik, verimlilik ve performans artırıcı çalışmalar oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman, özel ve veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- t) Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin, hastalık gibi işlemlerini yürütmek, durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- u) Geçerli mevzuatın öngördüğü sair vazifeler ile başkanlıkça verilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

Kültür İşleri Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Kültür İşleri Birim Şefleri:

- a) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- b) Seminer, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, evrakı takip etmek, gerekli raporları tutmak,
- c) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- d) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunmak,
- e) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- f) e)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
- g) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün tüm resmi yazışmalarını yürütmek, tüm evrakın takibini yaparak gerekli raporları tutmak,
- h) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- i) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaç, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlamak ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- j) ı)Belediyenin gerçekleştireceği tüm kültürel faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlamak,
- k) i)Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ileride karşılaşılabilecek ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapmak,
- l) j)Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

MADDE 8-(2)Diğer Personel:

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Kültür İşleri Müdürlüğünün diğer personeli;

- a) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
 - b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, müdürlüğün alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,
 - c) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergilemek,
Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
 - d) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
 - f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,
 - g) Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
 - ı) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
 - h) Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
 - i) Müdürlükçe alınan kararların yerine getirmesi için bu kararların gereğini yapacak kişilere vazifelerinin tebliğini doğru bir şekilde ve süratle yapmak,
 - j) Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
 - k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak,
 - l) Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı titizlikle tutmak, usulüne uygun muhafaza etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
 - m) Yazışmaları düzgün ve özenli yapmak, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
 - n) Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlamak, yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
 - o) Müdürlüğe gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
 - ö) Resmi yazışma kuralları yönergesindeki esaslara uygunluğunu kontrol ettikten sonra birimden çıkan evrak, doküman vb. yazıları, giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
 - p) Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
 - q) Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için ve koordineyi sağlamak, yazışmaları yapmak, işlemleri yürütmek,
- Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek, kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, çalışmalar ve aldığı sonuçlar hakkında rapor hazırlamak, amirine sunmak,
- ü) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- v) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek,

MADDE 9-İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

Madde 9-(1) İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürüterek, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek,
- c) Yıllık performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve stratejik planında belirtilen konular öncelikli olmak üzere ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek
- ç) Müdürlüğün yıllık gelir –gider bütçesini hazırlayarak, ilgili birimlere iletmek,
- d) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, hurda, sayım, devir, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer almayan hususlar

MADDE 10-(1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 11-(1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu yönerge 03.01./2023 tarihte yürürlüğe girer.07/07/2020 tarihli yönerge bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 13-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Kültür İşleri Müdürü yürütülür

OLUR
03.01./2023
Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı