



T.C.

SELÇUKLU BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

KURULUŞ, DAYANAK, AMAÇ VE TANIMLAR

Kuruluş

Madde 1 Kültür İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisininin 08.09.2015 tarih ve 215 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Dayanak

Madde 2 Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile 48. maddesinde yazılı olan hükümleri.
- 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.
- Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2) , (4) ve (5) bentleri hükümleri.

Amaç

Madde 3 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.

Tanımlar

Madde 4 Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim	: Birime bağlı olarak kurulan Şeflik, Servis, Ofis, Büro ve Kısımları
Başkan	: Selçuklu Belediye Başkanı'nı
Başkanlık	: Selçuklu Belediyesi Başkanlık Makamını
Başkan Yardımcısı	: Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısını
Belediye	: Selçuklu Belediyesi'ni
Belediye Encümeni	: Selçuklu Belediye Encümeni'ni
Belediye Meclisi	: Selçuklu Belediye Meclisi'ni
Birim/Müdürlük	: Selçuklu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nü
Birim Müdürü/Müdür	: Selçuklu Belediyesi Kültür İşleri Müdürü'nü
Genel Mevzuat	: belediye faaliyetlerini bağlayıcı olan kanun, kararname, yönetmelik, genelge, yönerge, tebliğ ve yazılı düzenlemeleri
İç Mevzuat	: Başkanlık tarafından yayınlanan yönetmelik yönerge, prosedür, talimat ve yazılı kuralları



İKİNCİ KISIM ORGANİZASYON YAPISI ve PERSONEL

Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim

Madde 5 Kültür İşleri Müdürlüğü üst birim olarak başkanlığa, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar

Madde 6 Kültür İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

- Kütüphane Servisi
- Organizasyon Servisi
- Atölye Servisi
- Müze Servisi
- İdari Büro

Personel Yapısı

Madde 7 Kültür İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

Müdürlük Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler İle İlgili Genel Esaslar

Madde 8 Müdürlük organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- Birim Müdürü, birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısının önerisi ile belediye başkanı tarafından görevlendirilir.
- Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri ile alt birimlerde çalışacak personel, birim müdürünün önerisi ile birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye başkanı bu görevlendirmeleri re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı ile birime bağlı yeni alt birimlerin açılması veya mevcut alt birimlerin kapatılması veya alt birimlerin isimlerinin yeniden belirlenmesi belediye başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birimin Görevleri

Madde 9 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 amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 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.
- Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek, fikir projeleri elde edecek yöntemler uygulamak için süreç çalışmalarının planlanması ve uygulaması.



- c) Belediyemiz sınırları içinde; kütüphanelerin kurulması, kütüphane hizmetlerinin verilmesi, halkın okuma alışkanlıklarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütmesi.
- d) Selçuklu Medeniyetinin tanıtılması amacı ile ulusal ve uluslararası; sergi, yayın, dokümantasyon ve bilgi içerikli yayınların hazırlanması.
- e) Kültürel yayınların hazırlanması ve yayın hayatına kazandırılması.
- f) Geleneksel ve modern el sanatlarının geliştirilmesi, yaşatılması, öğretilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.
- g) Kültür varlıklarının, kültür ve sanat eserlerinin alınması ve bunların sergilenmesine yönelik müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi.
- h) 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.
- i) Selçuklu Değerler Eğitimi Programı (SEDEP) kapsamında; etkinliklerin belirlenmesi, eğitim materyallerinin temin edilmesi, Sanat Tasarım Atölyesi, Sille Tabiat Okulu, Çocuk Kütüphanesi ve Trafik Eğitim Parkı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- j) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- k) 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 hazırlanması.
- l) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.
- m) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi güvenliğinin sağlanması.
- n) Olağanüstü durumlarla ilgili gerekli tedbirlerin önceden alınması.

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 Kültür İşleri Birim Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM ALT BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kütüphane Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 Kütüphane Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) Belediyemiz kontrol ve sorumluluğunda açılmış olan kütüphanelerde kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek.
- b) Kütüphanelerde bulunan yayınların güncellenmesini sağlamak.
- c) Okuma alışkanlığının geliştirilmesi için etkinlikler düzenlemek.
- d) İhtiyaç olan bölgelerde yeni kütüphaneler oluşturulması ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

Organizasyon Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 Organizasyon Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) Şehrin; sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde Selçuklu ilçesinin, Belediyenin ve Selçuklu Medeniyetinin tanıtımına yönelik



- organizasyonlar ile diğer birimler tarafından talep edilen tüm organizasyonların planlanması ve gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek kültürel ve sanatsal aktivite ve etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek.
 - Yerel, Ulusal ve Uluslararası etkinlik, toplantı, sergi, fuar vb. faaliyetleri yürütmek
 - Proje Destek Programını ve Proje Destek Programı kapsamında düzenlenen faaliyet ve organizasyonları planlamak ve gerçekleştirmek.
 - Şehrime Tanıyorum Projesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
 - SEDEP etkinlik faaliyetlerini yürütmek.
 - Müdürlüğün, kültürel ve sanatsal etkinlikleri için arşiv oluşturmak
 - Selçuklu Değerler Eğitimi Programı (SEDEP) kapsamındaki organizasyonların planlanması ve gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Atölye Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 Atölye Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- Seramik ve Çini çalışmalarının geliştirilmesi için projeler geliştirmek ve mevcut atölyelerin iş süreçlerini yürütmek.
- Sanat Tasarım Atölyesi, Sille Tabiat Okulu, Çocuk Kütüphanesi ve Trafik Eğitim Parkı ile ilgili iş süreçlerini yürütmek.
- Yeni oluşturulacak atölyelerle ilgili iş ve işlemleri, büro personeli ile koordineli şekilde yürütmek.

Müze Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 Müze Servisinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- Tüm müzecilik işlemlerini yürütmek.
- Sille Aya Elenia Müzesi, Zaman Müzesi ve Sille Müzesinin ziyaretçilerine rehberlik etmek ve bu müzelerin düzenini sağlamak.
- Sille Aya Elenia Müzesi, Zaman Müzesi ve Sille Sanat Galerisinin bakım onarım ve temizliğini, İlgili birim ve servislerle koordinasyon sağlamak suretiyle yürütmek.

İdari Büronun Görev ve Sorumlulukları

Madde 15 İdari Büronun görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- Teklif ve onayları hazırlamak.
- Personelin puantaj izin ve raporlarını takip etmek.
- İhale, Hakediş, Doğrudan temin belgelerini düzenlemek.
- Kültürel yayın hazırlıkları ve eserlerin yayın hayatına kazandırılması ile ilgili iş süreçlerini yürütmek.
- Selçuklu Medeniyeti ile ilgili ulusal ve uluslararası yayın, dokümantasyon ve bilgi içerikli yayın hazırlıklarını yürütmek.
- Kültürel ve sanatsal organizasyon iş süreçlerini yürütmek.
- Kültür varlıkları ile ilgili alımlar ve diğer işlemleri yürütmek.
- Müzelerden gelen talepleri değerlendirmek, temel iş süreçlerini yürütmek.
- Selçuklu Değerler Eğitimi Programının (SEDEP) ve program kapsamında yer alan; temel iş süreçlerinin yürütmek.
- Proje Destek Programını program kapsamında yer alan; temel iş süreçlerinin yürütmek.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. Maddelerinde yer alan, dış kurumlara yönelik hükümler kapsamındaki iş süreçlerini yürütmek.
- Vakıf, Dernek, STK, MEM vb. ile ilgili süreçleri yürütmek.



BEŞİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER

Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

Madde 16 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 ilkeler başlıklı 6. Maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.
- b) Kültür İşleri Müdürlüğü, tüm faaliyetleri ile ilgili tüm 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.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 17 Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanın talimatları doğrultusunda Müdür yetkilidir.

Yürürlük

Madde 18 Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür.

13/08/2020

Ahmet PEKYATIRMACI
Başkan

