

**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**VİZE BELEDİYESİ KÜLTÜR,SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kültür , Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

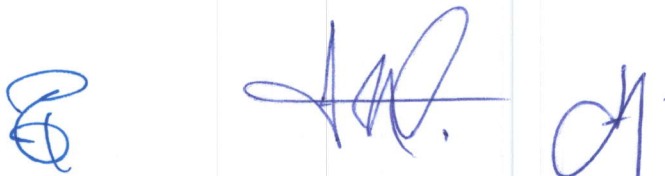
Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. **a) Belediye** : Vize Belediyesi'ni,
2. **b) Başkanlık** : Vize Belediye Başkanlığı'nı,
3. **c) Müdürlük** : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

ç) Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü nü,

1. **d) Şef** : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlerin şeflerini,
2. **e) Yönetmelik** : Kültür , Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Atanma Usul ve Nitelikleri

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

1. a) Müdür
2. b) Memurlar

ç) İşçiler

1. d) Sözleşmeli Personel
2. e) Diğer personel

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Atanma Usul ve Nitelikleri

MADDE 7- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev alacaklarda müdür ve şeflik unvanları için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartlar ile Belediye memurlarının tabi olduğu görevde yükselme yönetmeliği hükümlerine göre; öğrenim ve hizmet şartlarını taşıyanlardan müdür olmak için en az dört yıllık, şef olmak için en az iki yıllık yüksekokul mezunu olması şartı aranır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-

- (1) Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek.
- (2) Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak.
- (3) Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak.
- (4) Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ilçedeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek.
- (5) Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek.
- (6) Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek.
- (7) Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak.
- (8) Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilçedeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- (9) Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak.
- (10) Milli ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili özel programlar yapmak.
- (11) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
- (12) Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek.
- (13) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- (14) İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- (15) Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek.

- (16) Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek.
- (17) Kitap toplamak ve okullara dağıtmak.
- (18) Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek.
- (19) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak.
- (20) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek.
- (22) Okuma yazma kursları açmak.
- (23) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- (24) Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak.
- (25) Geriatri biliminin kurallarına uygun olarak Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek.
- (26) Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek.
- (27) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağıma uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek.
- (28) İlçemizde düzenlenen ya da ilçemize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlemlere katkı sağlamak.
- (29) Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (30) Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak.
- (31) Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek.
- (32) Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek.

(33) Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek.

(34) Belediyenin imkânları dâhilinde Belediye Bandosu, Belediye Mehter Takımı ve Belediye Orkestrası kurmak ve bu tüm hizmetleri yerine getirmek.

(35) 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereğince Kent Konseyi kurulması için gerekli girişimlerde bulunmak, konseyin faaliyetlerini takip etmek ve konsey tarafından oluşturulan görüşlerin Belediye Meclisinde görüşülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(36) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9-

(1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-

(1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin Disiplin Amiri olarak ilgili görevleri yerine getirmek.

(4) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

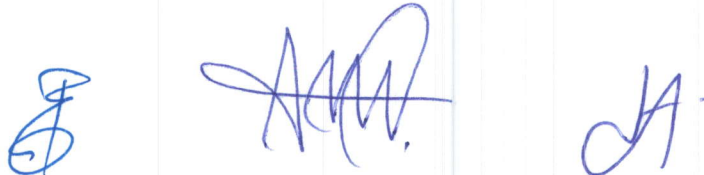
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- (10) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- (11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak.
- (12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- (13) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- (14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek.
- (15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.
- (16) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.
- (17) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.
- (18) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak.
- (19) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün bilgi ve raporları sunmak.
- (20) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşürer faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.
- (21) Faaliyet planında bulunan işlerle ilgili olarak görev tariflerine göre çalışanlarına iş dağılımı yapmak.

- (22) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek.
- (23) Müdürlük harcamalarının btye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.
- (24) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- (25) 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. nemini kaybeden evrakı, kabul edilmiş usullere göre imha etmek.
- (26) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistik bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.
- (27) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlamak.
- (28) Müdürlüğün alışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek.
- (29) Ekonomiklik, retkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla yürürlükteki mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetlerin uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.
- (30) alışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Memurların görev, yetki ve sorumlulukları; şeflik emrinde görevli memurlar ve diğer personeller kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ykrnldrlar.



Müdürlük Kalem Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- (1) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, yılsonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmak.
- (2) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak,
- (3) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapmak,
- (4) Evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermek,
- (5) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- (6) Mutat olarak kayıt defterlerinin ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak vaktinde ve gerekli yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- (7) Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunca; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak,
- (8) Gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek.
- (9) Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğini muhafaza etmek, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.

Müdürlük Kalem Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek.
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.



(4) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Birimler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler MADDE 15-

(1) Basın, Yayın, Halkla İlişkiler , Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Belediyenin Basın ve Yayın işleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla kurulmuştur.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-

(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(2) Vize Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığa bağlı meydan, cadde, sokak, bulvar, park ve bahçeler, mezarlıklar, kültürel mekânlar, köprüler, tarihi yerler vs. gibi yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütmek.

(3) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak ekle ettiği sonuçları Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne aktararak sonuçları takip etmek.

(4) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak.

(5) Belediyenin yatırım ve hizmetlerini, bez afiş, vinil, billboard ve gazete vb. ile halka tanıtmak.

(6) Belediye çalışmalarının, haberlerinin ve Belediye Başkanının basın açıklamalarının haber metnine dönüştürülmesi, video ve fotoğraf çekimlerinin yapılması ve ulusal basın ile yerel basına servis edilmesi.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Dayanak, Yürürlük, Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönerge hükümleri ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yönetmelikte Yapılacak Değişiklik veya İlaveler

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişikliğe veya ilaveye Vize Belediye Meclisi yetkilidir.

12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Ek-3'de "Kültür ve Sosyal İşler Müdürü" unvanı "Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü" olarak değiştirilmiştir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

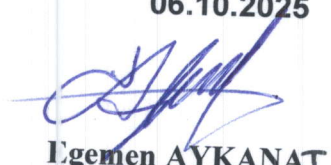
Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vize Belediye Başkanı yürütür.

06.10.2025


Ercan ÖZALP
Belediye Başkanı


Cengiz CİVELEK
Meclis Kâtibi


Egemen AYKANAT
Meclis Kâtibi