

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanım

AMAÇ – KAPSAM

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı Karşıyaka Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını düzenlemektir ve Karşıyaka Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarını kapsamaktadır.

DAYANAK

MADDE 2

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14/a bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIM

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 3

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.
- b) Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- c) Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- d) Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenir ve projeler bu bilgiler ışığında hayata geçirilir.
- e) Kentin tarihi değerlerine sahip çıkar ve gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olur.

- f) Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanınması ve korunması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.
- g) Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- h) Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- i) Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlar.
- j) Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.
- k) Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar. Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca kurulmuş olup Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Şeması

ORGANİZASYON ŞEMASI

MADDE 4

Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü Yönetiminde

- ✓ İdari Büro
- ✓ Kültür Merkezleri
- ✓ Kütüphaneler
- ✓ Suat Taşer Sanat Merkezi
- ✓ Latife Hanım Köşkü Anı Evi Özel Müzesi
- ✓ Hamza Rüstem Fotoğraf Evi Özel Müzesi
- ✓ Turizm Danışma Ofisi
- ✓ Haberleşme Koleksiyonu Sergisi

ORGANİZASYON ŞEMASINDA YER ALAN BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 5

İdari Büro

Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin tüm yazışmalarının işleme alındığı ve cevaplandırıldığı, kütüphanelerin, kültür merkezlerinin denetimlerinin sağlanıp, tüm ihtiyaçlarının karşılanması işlemlerinin yürütüldüğü ve kültür merkezlerinin tahsislerin yapıldığı, yapılacak etkinliklerin planlandığı, satın alma belgelerinin hazırlandığı birimdir.

Kültür Merkezleri

Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında; konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, konserler, gösteriler, tiyatro, atölye çalışmaları, sinema gösterileri, Resmi Bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler ve törenler gerçekleştirilmektedir.

Kültür Merkezi salonları, okulların resmi ve özel kutlama törenleri, dernekler ve siyasi partilerin genel kurul toplantıları ve etkinlikleri, özel tiyatro topluluklarının gösterileri ve sanatçıların açacakları sergiler için tahsis edilmektedir.

Kütüphaneler

Evinde ders çalışma ortamı ve yeterli kaynak bulamayan öğrencilere derslerine yardımcı olmak, bunun yanında diğer sosyal faaliyetlerden yararlandırmak, öğrencileri zararlı alışkanlıklardan korumak için müdürlüğümüz tarafından kitaplıklar oluşturulmaktadır.

Kitaplıklarımızda zaman zaman yazarlar ile söyleşiler, kütüphane öğrencilerinin hazırladığı ve katıldığı etkinlikler düzenlenmektedir.

Suat Taşer Sanat Merkezi

Sanat Merkezimizde konserler, tiyatro gösterileri, anma programları gibi etkinlikler düzenlenmektedir. Sanat Merkezi, özel tiyatro topluluklarının yapacakları etkinlikler için tahsis edilmektedir.

Latife Hanım Köşkü Anı Evi Özel Müzesi

Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün eşi Latife Hanım'ın ailesine ait olan ve 3 bin metrekarelik alanda bulunan yapının 1860'larda inşa edildiği tahmin edilmektedir. Atatürk'ün annesi Zübeyde Hanım, son günlerini köşkte geçirmiş ve 14 Ocak 1923'te burada vefat etmiştir. Karşıyaka Belediyesi tarafından restore ettirilerek 2008 yılında ziyarete açılan köşk, 2016 yılında özel müze olarak tescillenmiştir. Müzede bağış ve satın alma yoluyla elde edilen döneme ait eşyalar ile Atatürk, Zübeyde Hanım ve Latife Hanım'ın, Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı Yılmaz Büyükerşen tarafından yapılmış balmumu heykelleri yer almaktadır. İlçemizde bulunan Latife Hanım Köşkü Anı Evi Özel Müzesi tarihsel ve kültürel geçmişimizi yansıtmaya dolayısıyla restore edilerek 2008 yılı Mayıs ayında ziyarete açılmıştır.

Hamza Rüstem Fotoğraf Evi Özel Müzesi

İzmir'in en eski fotoğraf stüdyosuna sahip olan Hamza Rüstem'in adını taşıyan müze, torunu Mert Rüstem'in bağışlarıyla oluşturulmuştur. Geçmişten günümüze fotoğraf makinaları, Hamza Rüstem'in stüdyosunda farklı zamanlarda çektiği fotoğrafların kopyalarından oluşan bir müzedir. Ayrıca müzede döneme uygun bir stüdyo ve karanlık oda, bahçesinde bir sergi salonu, diorama ve camera obscura mevcuttur. Açıldığı günden bu yana fotoğraflarla ilgilenen kişilerce ziyaret edilmektedir. Özel müze statüsünde olan müzemizde, fotoğrafın analog dönemden dijital döneme geçişi takip edilebilmektedir.

Turizm Danışma Ofisi

Karşıyaka'mıza gelen yerli ve yabancı turistlere hizmet vermek amacıyla açılmıştır. Karşıyaka'nın merkezi bir noktasında bulunan ofiste, gelenlere verilmek üzere farklı dillerde ilçeyi tanıtan broşürler ve haritalar bulunmaktadır.

Haberleşme Koleksiyonu Sergisi

Bünyesindeki 300 farklı parçayla geçmişten günümüze haberleşme serüvenini gözler önüne seren Haberleşme Koleksiyonu, çocuktan yetişkine her yaş grubunu keyifli bir yolculuğa çıkarmaktadır. Koleksiyonda manyetolu, çevirmeli ve tuşlu telefonlar, mors, telgraf, teleks, kripto cihazı, telefon santralleri, santral parçaları, operatör kulaklıkları, filatelik malzemeler, telefon kartları, sahra telsiz telefonu, radyolar, denizaltı radyo alıcı cihazları, diktafon (ses kayıt cihazı), gemi içi haberleşme telefonları, antika güvercin yarışı hakem saati ve duvar telefonları yer alıyor.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm birimleri denetler, çalışma konularını belirler.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye Başkanın sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemlerini sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak görev yapar.
- Belediye Meclis toplantılarına katılır.
- Üniversiteler, Sivil toplum örgütleri, kültür sanat insanları ve bilim insanlarını kent halkıyla buluşturarak kentin kültür ve sanat yaşamına katkı sağlamak için toplantı, sempozyum, kongre, söyleşi ve konferanslar düzenler.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Müdürlüğün yapmış olduğu etkinlikler öncesi gerekli malzemelerin ve hizmetlerin satın alımı, kiralanması vb. gerçekleştirmek.

- c) Müdürlüğe bağlı Kütüphaneler ve Kültür Merkezlerinin ihtiyacı olan malzemelerin teminini sağlamak, bu binaların gerekli görülen bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- d) Kütüphanelerin aylık kiralarının ödenmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan eğitimcilerin aylık maaşlarının ödenmesini gerçekleştirmek.
- f) Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- b) Etkinliklerde aktif görev yapmak.
- c) Alınan malzemelerin ve demirbaşların taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- d) Taşınır kayıt kontrol evraklarını hazırlamak.
- e) Her ay sonu tüketim malzeme çıkış evrakını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- b. Etkinliklerde aktif görev yapmak.
- c. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.
- d. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlar.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜRO ELEMANI

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- b) Aylık ve Yıllık programlar ve tüm çalışma raporlarını hazırlamak.
- c) Uluslararası Karşıyaka Çocuk Şenliği organizasyonunun öncesi, süreci ve sonrasındaki tüm görevlerini yerine getirmek.
- d) Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği etkinliklerin hazırlanmasında ve etkinliklerde aktif

- görev almak.
- e) Resmi yazışmalar yapmak, raporlar hazırlamak.
 - f) Bütçe hazırlamak.
 - g) Müdürlüğe ait faaliyet raporu, teşkilat şeması, çalışma konuları ve bağlı birimleri gösteren tüm yazıları ve şemaları hazırlamak.
 - h) Stratejik plan hazırlamak.
 - i) Kursların açılması ve uygulanması aşamasında görev almak.
 - j) Müdürlüğümüze bağlı kütüphane ve kitap büfelerinden sorumlu olmak.
 - k) Kütüphanelerde yapılacak olan etkinliklerin hazırlanmasında ve etkinlik çalışmalarında görev almak.
 - l) Kütüphane çalışanlarının, eksikliklerini temin ederek, kütüphanelere ulaştırmak.
 - m) Kent A.Ş. Personelinin puantajlarını yaparak, izinli, raporlu personelin belgelerini bilgisayara işleyerek, takibini yapmak.
 - n) Personel A.Ş Personelinin puantajlarını yaparak, izinli, raporlu personelin belgelerini bilgisayara işleyerek, takibini yapmak.
 - o) Yıl içinde yapılması düşünülen etkinliklerin (söyleşi, festival, fuar, sempozyum, panel, sergi) planlanması ve uygulaması aşamasında yardımcı olmak.
 - p) Yapılacak etkinliklerle ilgili basılı materyalin (afiş, pankart, davetiye, broşür) ön hazırlıklarını yapmak.
 - q) Müdürlüğümüzün kültürel yayınları olarak yayımlanması planlanan kitaplarla ilgili ön hazırlıkların yaparak , ortaya çıkan metnin basım aşamasında denetlemek.
 - r) Yapılacak yarışmalar için ön hazırlıkları yapmak ve yazışmaları yürütmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- b) Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sisteminde evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün yaptığı etkinliklere ait belgeleri arşivlemek.
- d) Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezlerine ait toplantı , tiyatro salonu ve resim galerisinin tahsisini yapmak. Kültür Merkezine personeline bilgi vermek.
- e) Etkinliklerde aktif görev almak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KÜTÜPHANE ELEMANI

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- b) Kütüphanenin işleyişinden sorumlu olmak.
- c) Kütüphaneye gelen öğrencilerin ödevlerine yardımcı olarak, öğrencilerle ilgilenmek.
- d) Kütüphanenin temizliğinden ve güvenliğinden sorumlu olmak.
- e) Kütüphanede yapılacak olan etkinliklerin hazırlanmasında, duyurulmasında ve etkinlikte

görev almak.

f) Çocuk ve yetişkin üyelere yönelik ödünç kitap alıp vermede yardımcı olmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR MERKEZİ HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kültür Müdürlüğünce kendilerine salon tahsis edilmiş konukları karşılamak.
- b) Salon Tahsis sözleşmesinin kontrolünü yapmak.
- c) Salonu kullanacak konuklara malzeme temin etmede yardımcı olmak.
- d) Belediye Tiyatro oyunlarına davetiye vermek.
- e) Gelen konuklara yardımcı olmak.
- f) Binanın temizliğini ve düzenini sağlamak.
- g) Binada meydana gelen veya gelebilecek aksaklık ve arızaları müdürlüğe bildirmek.
- h) Binada yapılacak işleri organize etmek.
- i) Kültür Merkezini kullanan konukların dilek ve şikâyetlerini müdürlüğe bildirmek; güler yüzlü ve anlayışlı olmak.
- j) Etkinlik sürelerini ve salonun amacında kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek.
- k) Bina giriş ve çıkışlarında salonların son durumlarını kontrol etmek.
- l) Oyun dekoru ve kostümlerinin muhafazasının kontrolünü yapmak.
- m) Aylık etkinlik programına göre çalışma programını ayarlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KÜLTÜR MERKEZLERİ SES VE IŞIK PERSONELLERİ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Merkezde yapılacak olan tüm etkinliklerde ses ve ışık düzenini sağlamak.
- b) Teknik malzemelerin bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- c) Binadaki basit elektrik işlerini yapmak.
- d) Elektrik ve elektronik malzemelerini muhafaza etmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ MÜZE PERSONELLERİ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müze ziyaretçilerini karşılamak.
- b) Gelen ziyaretçilere yardımcı olmak, bilgi vermek.
- c) Müzenin temizlik ve korunmasının sağlamak.
- d) Müzede meydana gelen veya gelecek aksaklık ve arızaları müdürlüğe bildirmek.
- e) Müzede yapılacak etkinlikleri organize etmek.
- f) Binanın ve tarihi eşyaların muhafazası konusunda gerekeni yapmak. Güvenlik tedbirlerini almak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GENEL HİZMETLER PERSONELİ

Teşkilat İçerisindeki Yeri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birimin tüm alanlarının temizlik işlerini yapmak, binanın düzenini sağlamak.
- b) Salon tahsisi yapılan etkinliklerde gelen konuklara salonda eşlik etmek malzeme temin etmek, salonu kontrol etmek.
- c) Davetiyeli etkinliklerde gelen konukların davetiyelerini kontrol etmek.
- d) Lobide bulunan sandalye, masaların düzenini sağlamak.
- e) Dekorların düzeni ve sahne oluşmasına yardım etmek.

ORTAK GÖREVLER

MADDE 7

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımı içerisindeki personelin kadrosuna, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 8

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Karşıyaka Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıllık raporunun dışında da belli konularda ilgili raporlar başkanlığa sunulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

HÜKÜM BULUNMAYAN HUSUSLAR

MADDE 9

T.C. Karşıyaka Belediyesi
Bahriye Üçok Bulvarı No: 5 Karşıyaka / İZMİR
444 1 575 / 0232 399 40 00
www.karsiyaka.bel.tr

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile diğer Kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10

Bu yönetmelik 5393 S.K. Md:18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11

Bu Yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adına yürütülür.

