**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** **(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Kültür İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Müdürlük : Kültür İşleri Müdürlüğünü,
6. Müdür : Kültür İşleri Müdürü’nü,
7. Şef : Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
8. Personel : Kültür İşleri Müdürlüğünde çalışan kişileri,
9. Yönetmelik : Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 05.04.2021 tarihli ve 63 sayılı Belediye Meclis Kararı’na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Kültür İşleri Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

1. Kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak,
2. Kültür, sanat, spor ve turizm tanıtımı yapmak,
3. Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, afiş vb. hazırlatarak bunların halka ulaşmasını sağlamak,
4. Kadınlara ve çocuklara yönelik eğitim faaliyetlerinde bulunmak,
5. Beceri ve meslek kazandırma kursları düzenlemek,
6. Çeşitli spor ve e-spor dallarında hizmet vermek,
7. Kültür merkezlerimizde açılan kurslara katılan kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
8. Bölgemizde kurulmuş sivil toplum kuruluşları ile müşterek çalışmalar yapmak,
9. Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
10. Kardeş şehirlerimize yönelik sosyal, kültürel ve ekonomik alanda etkinlikler düzenlemek.
11. Halkın okuma ve araştırma alışkanlığını geliştirerek kent kültürü oluşmasına katkı sağlamak için her türlü faaliyeti yapmak,
12. Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek,
13. Kütüphaneler haftası kutlama programlarına katılmak,
14. Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmalar yürütmek,
15. Kitap yayın çalışması yapmak,
16. Sergiler düzenlemek,
17. Kütüphane koleksiyonunun kataloglarını basılı ve dijital ortamda yayınlamak,
18. Tüm kütüphanecilik iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirmek.

**(2)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
3. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
6. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 13 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)** İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 15 — (1)** 05.09.2017 tarihli ve 94 sayılı meclis kararı ile onaylanan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile 04.08.2020 tarihli ve 119 sayılı meclis kararı ile onaylanan Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**(2)** Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Önder TOPAKTAŞ – Kültür İşleri Müdürü

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |