



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Kültür İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kültür İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: Kültür İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Kültür İşleri Müdürünü,
- h) Birim: Kültür İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: Kültür İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kültür İşleri Müdürü, Kültür Sanat Birimi ve Kültür İdari İşler Birimi ve alt birimlerinden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Kültür İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüğün organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Kültür İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Kültür İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Hemşerilerimiz arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Tarih ve medeniyet birikiminin ve kültürel mirasın korunması, geliştirilmesi, gelecek nesillere aktarımı gayesine yönelik olarak her türlü kültür ve sanat projelerinin, etkinlik ve eğitimlerin düzenlenmesi, yaygınlaştırılması sürekliliğinin, verimliliğinin ve etkinliğinin artırılması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yürütmek, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili diğer resmi ve yarı resmi kurum ve kuruluşların ve uzman kişilerin işbirliği ve katılımını sağlayacak organizasyonlar yapmak.
- c) Kültür Sanatın tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli araştırma geliştirme, ölçme değerlendirme, tanıtım ve duyuru çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.
- ç) Söyleşi, sohbet, dinleti, konser, fuar şenlik, festival, yöresel günler ve geceler, gibi etkinlikler düzenleyerek; aidiyet duygusunun gelişmesine, kent halkının kaynaşmasına, toplumsal moralin yükselmesine ve ortak bir kent kültürünün oluşmasına katkı sağlamak.
- d) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenlemek, ilçe eğitim kurumlarının, STK üyelerinin katılımının sağlanacağı okuma saatleri, masal saatleri, tanıtım günleri, eğitici film gösterimleri, yaratıcı okuma atölyeleri düzenlemek.
- e) Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat dallarında desteklenmesi amacıyla yarışmalar ve organizasyonlar düzenlemek.
- f) Kültür ve Sanatın tüm dallarında uygun olan açık ve kapalı mekanlarda talep ve ihtiyaca göre etkinlikler düzenlemek.
- g) İlmî toplantılar, Konferans, Sempozyum, Panel, Seminer ve söyleşiler düzenleyerek toplumun ufkunu açacak bilgi, bulgu ve yeni fikirlerin ortaya çıkması ve paylaşılmasını sağlamak, işbirlikleri geliştirmek, yeni girişimleri desteklemek.
- ğ) Kent kültürüne ve kentlinin kültür birikimine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak.
- h) Edebiyat, sinema, tiyatro, müzik, resim, karikatür gibi modern sanat dallarının, tanınması, öğrenilmesi icra edilmesi için atölye çalışmaları düzenlemek. Geleneksel Türk İslam Sanatları başta olmak üzere gelenekli sanatların yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması için alanın uzmanları ile ilgililerin buluşmasını sağlayacak organizasyonlar yapmak, yaptırmak ve desteklemek.
- ı) Geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunmak.
- i) Kültür ve Sanatın gelişmesini sağlamak üzere Kütüphane, Tiyatro ve Sinema Okulları, Sanat Akademileri, Gençlik ve Kültür Sanat Merkezleri, Sergi Salonları, Müzeler, Kadın Kültür Evleri, Atölyeler, Kurslar, Sertifika Programları gibi birimler açmak, yönetmek ve geliştirmek.
- j) Belediye sınırları içerisinde sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer katan ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.
- k) Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, vaziyet planı ve mimarı uygulama projesini hazırlamak, ilgili birimlere süresi içinde bildirmek ve işbirliği yapmak.
- l) Kanun ve bağlayıcı diğer yönetmelikler çerçevesinde Belediyenin stratejik hedefleri d, oğrultusunda kurumsal eylem planlarına uygun olarak, her türlü kültür sanat etkinliklerini, eğitimlerini ve projelerini değerlendirmek, planlamak, uygulamak.
- m) Kültür sanat etkinliklerinin duyurusu için; Açık hava reklam alanları, yazılı, görsel, sesli basın kanalları, afiş, poster, internet sayfası, sosyal medya vb alanların kullanımını sağlamak, buna ilişkin içerik ve görsel tasarımları yaptırmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- n) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- o) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak. Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- ö) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- p) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- r) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- s) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- ş) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- t) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- u) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 1) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, ilgili yetkili tarafından takip edilmesini sağlamak,
- i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- 2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
 - a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Kültür Sanat Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kültür Sanat Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın Kültür Sanat vizyonu, strateji ve yaklaşımları ile ilçemize özgü kültür sanat politikaları doğrultusunda belirlenmiş stratejik hedefler ve bu hedeflere ulaşmak için tarif edilmiş amaçlara ulaşmak üzere yıllık planlar, aylık programlar hazırlamak.
- b) Kültür sanat faaliyetlerinin tümünün başkanlığın vizyonuna ve müdürlüğün stratejik hedeflerine uygun olarak gerçekleşebilmesi için sürekli ve periyodik bir biçimde iç kontrol ve denetleme sağlamak ve müdürlüğe haftalık aylık ve yıllık raporlar sunmak.
- c) Yürütülen eğitim, etkinlik ve projelerin sorumlularıyla birlikte haftalık, aylık ve yıllık değerlendirme raporlarını oluşturmak.
- ç) Kültür ve Sanat adına üretilen tüm metinlerin tashih ve redaksiyon, düzenleme ve kontrollerini yapmak onaya sunmak.
- d) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm kültür sanat faaliyetlerini projelendirmek, kavram tasarımlarını, iş akış şemalarını oluşturmak.
- e) Kültür ve sanat faaliyetlerinin tamamının tanıtım ve duyuru stratejilerini ve taleplerini oluşturmak, proje ve etkinliklerin hedef kitleye ulaşması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Görsel tanıtım materyallerin tümünün amaca uygunluk yönüyle içerik, biçim ve kontrollerini yapmak ve onaya sunmak.
- g) İlçemizin tarihi ve doğal mirasının ve turistik değerlerinin tanıtımı amacıyla öncelikle ilçe halkına yönelik belirlenmiş tur rotaları üzerinde rehberler eşliğinde kültür gezileri düzenlemek. Başkanlığın onayıyla ilçe dışı, il dışı ve yurt dışı gezi organizasyonları yapmak.
- ğ) Eyüpsultan ilçesi sınırları içinde yer alan soyut ve somut kültür mirası ve tarihi birikimi ortaya çıkarmak için araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda alandaki tüm kişi, kurum ve birimlerle işbirlikleri sağlamak. Bu alanlara yönelik, tanıtıcı broşür, araştırma kitapları, dergi vs. yayınlar hazırlamak, çoğaltmak ve dağıtımını sağlamak.
- h) Resmi ve Milli Bayramlarda, Belirli Gün ve Hafta Kutlama Etkinliklerinde organizasyonlar ve kutlama programları için gerekli koordinasyonu sağlamak. Programların eksiksiz bir şekilde icrasını sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 1) Verilecek kurslara, eğitmen tayini ve materyal temini için gerekli çalışmaları yapmak, Kursiyer ve eğitmenlerle ilgili merkezi hazır hale getirmek, merkez sorumlusunu, eğitimler sorumlusunu ve eğitmenleri organize etmek, kurslar ile ilgili olarak detaylı takip raporlar oluşturmak.
- (2) Kültür Sanat Koordinatörünün sorumlulukları şunlardır:
 - a) Kültür Sanat Koordinatörü, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Proje ve Etkinlikler Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Proje ve Etkinlikler Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kültür Sanat Koordinatörüne bağlı olarak çalışır.
 - b) Kültür Sanat sezonu hazırlık çalışmalarını toplantı, görüşme ve çalıştay vb. planlamak, gerçekleştirmek ve sekreteryasını yürütmek.
 - c) Sezon açılış ve kapanış programları için içerik sağlamak, hazırlıkları yürütmek.
 - d) Aylık kültür sanat takvimini ve bültenini belirlenen süre içinde oluşturmak ve onaya sunmak.
 - ç) Planlanan etkinliklerin haftalık periyotta tanıtım ve duyuru çalışmalarının takibini yapmak.
 - e) Yapılan etkinliklerin güçlü ve zayıf yönlerin tespitini yapmak ve tedbir geliştirmek üzere haftalık periyotta nicel ve nitel değerlendirme raporlarını oluşturmak.
 - f) Yürütülen etkinlik projelerinin takibini yapmak haftalık, aylık veya yıllık raporlarını oluşturmak.
 - g) Alt, üst veya dış birimden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
 - h) Yeni kültür sanat projeleri için öneri ve fikirler sunmak.
- (2) Proje ve Etkinlikler Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Proje ve Etkinlikler Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültür Sanat Etkinlikleri Destek Görevlisinin Görev ve Sorumluluklar

MADDE 11- (1) Kültür Sanat Etkinlikleri Destek Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek, amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu sağlamak.
 - b) Yapılan etkinliklerin amacına uygun bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli kontrol ve muayeneyi yapmak.
 - c) Gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
 - d) Etkinliklerin amacına uygun bir biçimde gerçekleşmesi için gerekli fiziki ve teknik, kontrolleri yapmak, ihtiyaç duyulan malzeme ve materyallerin tedariklerini sağlamak.
- (2) Kültür Sanat Etkinlikleri Destek Görevlisinin sorumlulukları şunlardır:
- a) Kültür Sanat Etkinlikleri Destek Görevlisi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültür Sanat Eğitimleri Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kültür Sanat Eğitimleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kültür Sanat Koordinatörüne bağlı olarak çalışır.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, geleneksel el sanatları gibi branşlarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak eğitimler ve atölye çalışmaları düzenlemek düzenlenen etkinliklerin planlama uygulama kontrol ve değerlendirme süreçlerini takip etmek ve raporlamak.
- c) Kurslarda ve etkinlik amaçlı atölyelerde görevlendirilmek üzere uzman öğretici, usta öğretici, diğer eğitmen ve usta sanatçıların tüm iş ve işlemleri için kurum ve birimle ilgili koordinasyonu sağlamak.
- d) Sezon sonunda kurslarda üretilen ürünlerin, vatandaşların beğenisine sunulması amacıyla sergiler düzenlenmesini sağlamak.
- e) Sahne sanatları ve enstrüman kurslarında eğitim alan kursiyerlerin yeteneklerini sergileyecekleri sezon sonu etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) STK'lardan ve diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, geleneksel el sanatları kursları açmak ve takibini yapmak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile ortak kurslar açmak ve projeler gerçekleştirmek.
- g) Kurs kayıtlarını yapmak, yıllık müfredat ve ders programlarını hazırlamak, sertifika ve katılım belgelerini düzenlemek ve hak sahiplerine ulaştırmak.
- h) Tüm kursiyerlerin öğrenme ve branşlarındaki gelişim aşamalarını takip etmek üzere Kültür merkezi yöneticileri ve ilgili branşın eğitmeni ile birlikte portfolyo dosyalarının oluşturulmasını sağlamak ve gerektiğinde ibraz etmek. Kursiyerlerin disiplin ve devam-devamsızlık durumlarının takip etmek.
- i) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini, raporlanmasını, ölçme ve değerlendirmelerini yapmak.
- j) Üst, alt veya diğer birimlerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

(2) Kültür Sanat Eğitimleri Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Kültür Sanat Eğitimleri Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültür Sanat Eğitimleri Destek Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kültür Sanat Eğitimleri Destek Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek, amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu sağlamak.
- b) Düzenlenen Eğitim faaliyetlerinin amacına uygun bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli kontrol ve muayeneyi sağlamak.
- c) Üst, alt veya diğer birimlerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- d) Kültür sanat eğitimlerinin amacına uygun bir biçimde gerçekleşmesi için gerekli fiziki ve teknik, kontrolleri yapmak, ihtiyaç duyulan malzeme ve materyalleri yöneticisine bildirmek.

(2) Kültür Sanat Eğitimleri Destek Görevlisi sorumlulukları şunlardır:

- a) Kültür Sanat Eğitimleri Destek Görevlisi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Tanıtım ve Medya Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Tanıtım ve Medya Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kültür Sanat Koordinatörüne bağlı olarak çalışır.
- b) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili, tanıtım duyuru, haber ve bilgi akışını yetkililerinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Sosyal medya platformlarındaki müdürlük hesaplarını takip ederek güncellemek.
 - d) Müdürlüğümüzün faaliyetlerini, etkinliklerini, açılışlarını vb. Organizasyonları anlık olarak elde edilen verileri ilgili müdürlüğe ve dış birimlere ulaştırmak.
 - e) Müdürlüğümüz hakkında sosyal medyada olumlu ya da olumsuz haberleri raporlayarak ilgili birim ve yetkiliye sunmak.
 - f) Sosyal medyadaki takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırarak raporlamak.
 - g) Sosyal Medyadan vatandaşımızdan gelen soru, istek ve önerileri cevaplayarak gerektiğinde raporlayarak ilgili birime bildirmek.
 - h) Yapılan etkinliklerle ilgili fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
 - i) Yapılan Özel etkinliklerle ilgili bilgi notu ve basın bültenini hazırlanmak.
 - j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili haftalık, aylık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
 - k) Web sitesi, sosyal medya, cep telefonu uygulamalarını ve tüm basılı tanıtım materyallerini yazılı ve görsel basın yolu ile halka duyurulmasını sağlamak.
 - l) Kültür sanat eğitimleri başvuruları ilan edilmesi için duyuru materyallerin oluşturulmasını ve etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak.
 - m) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü gibi ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak dijital ve fiziki ortamlarda müdürlük faaliyetlerinin en etkin şekilde duyurulmasını sağlamak.
 - n) Aylık etkinlik bülteni duyuru materyalleri hazırlanmasını ve kültür sanat etkinliklerinin ilan edilmesi sağlamak.
- (2) Tanıtım ve Medya Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır.
- a) Tanıtım ve Medya Sorumlusunun, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültürel Geziler ve Rehberlik Hizmetleri Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kültürel Geziler ve Rehberlik Hizmetleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kültür Sanat Koordinatörüne bağlı olarak çalışır.
- b) İlçemizin tarihi ve doğal mirasının ve turistik değerlerinin tanıtımına yönelik belirlenmiş tur rotaları üzerinde rehberler eşliğinde kültür gezileri düzenlemek.
- c) Kültür turları ve rehberlik hizmeti hedef ve içeriklerini belirlemek ve takip etmek.
- d) Kültür turları ve rehberlik hizmeti taleplerini almak.
- e) Kültür turları ve rehberlik hizmetlerine ilişkin paydaşlardan gelen talep ve geri bildirimleri değerlendirmek. Bu doğrultuda iyileştirme planları yapmak.
- f) Kültür turları ve rehberlik hizmetlerine ilişkin yıllık bütçe planlamasını yapmak ve tahsis edilen bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.
- g) Rehberlerin 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu'na uygun olarak görevlerini yerine getirmelerini kontrol etmek.
- h) Milli eğitim, Kamu kurumları ve STK'lar ile birlikte gezi turları organizasyonlarını planlamak.
- i) Kültür turu ve rehberlik hizmeti almak isteyen grupların taleplerinin değerlendirilmek ve uygun bulunanlar için tur planlamak.
- j) Periyodik tur takvimini belirlemek, tur rehberi tarafından turların gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerçekleştirilen tura dair tur takip raporunu hazırlamak.

(2) Kültürel Geziler ve Rehberlik Hizmetleri Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır.

- a) Kültürel Geziler ve Rehberlik Hizmetleri Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Rehberin Görev ve Sorumlulukları



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 16- (1) Rehberin görevleri şunlardır:

- a) İlçemizin ve ilçemizle ilgili tarihi kültürel ve manevi bağları bulunan yerlerin sahip oldukları soyut ve somut kültürel mirasın tanıtılması amacıyla gezi programları ve tur rehberliği kapsamında tur rotaları oluşturmak.
- b) Gençler ve çocuklar başta olmak üzere halkın tüm kesimlerine yönelik tematik tur programları düzenlemek.
- c) Rehber Tur araç ve gereçlerini denetlemek.
- d) Turu gerçekleştirmek.
- e) Rota güzergâhları üzerindeki yerlerin tarih, coğrafya, kültür gibi konularda detaylı bilgileri vermek.
- f) Rota güzergâhı, tur süresi, mola yerleri, gidilecek mesafe, zaman çizelgesi gibi güzergâh hakkında genel bilgi vermek.
- g) Tur sırasında oluşan istenmeyen durumlara çözüm bulmak.
- h) Kullandığı malzemeleri rota programına uygun olacak şekilde hazırlamak.
- i) İş programını ve gezi öncesi yapılacak turla ilgili zaman çizelgesini hazırlamak ve sorumlusuna iletmek.
- j) Yapılan tur ile ilgili genel rapor hazırlamak ve birim sorumlusuna bildirmek.
- k) Ziyaretçi memnuniyetini arttırmaya yönelik görüş ve önerileri almak ve sorumlusuna bildirmek.

Müze Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müze Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, mekanik temizliği, tanıtımı, yayımı ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- b) Müze hakkında sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- c) Eserlerin sağlık durumunu sürekli izlemek ve laboratuvarında müdahale edilmesi gerekenleri idareye rapor etmek.
- d) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına katkı sağlamak.

(2) Müze Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Müze Sorumlusunu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Yayın Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Yayın Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Belediye kitaplığı ve kütüphaneleri için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.
- b) Kültürel ve sosyal faaliyetlerin tanıtımı için hazırlanan broşür, dergi, kitap, kitapçık, ansiklopedi vb. yayınların basımını ve dağıtılmasını sağlamak.
- c) Özel gün ve haftalarda konu ile ilgili kitap ve CD benzeri kültürel materyaller dağıtmak.
- d) Yerel yazar ve şairleri teşvik etmek amacıyla amatör yazar ve şairlerin eserlerini yayına ve baskıya hazırlamak.
- e) Eyüpsultan ilçesinin tarihi kültürel zenginlikleri anlatan yeni yayın önerileri sunmak.
- f) Alanında uzman, araştırmacı ve yazarların Eyüpsultan ile ilgili yayın taleplerini almak ve değerlendirmek üzere yayın kuruluna sunmak.
- g) Oluşturulacak yayın kurullarının sekreteryasını yürütmek.
- h) Yayınlanmasına karar verilen yayınların tasarım, baskı ve matbaa süreçlerini takip etmek.
- i) Üretilen yayınların Üniversiteler, resmi ve sivil ilgili tüm kuruluşlar, ilgili vatandaşlar vb. gibi hedef kitleye ulaşmasını sağlamak.
- j) Yayın ve kitaplarımızın stok yönetimini gerçekleştirmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

k) Üretilecek yayınların, projelendirilmesi, üretim kararları için piyasa araştırması ve dosya hazırlıklarının yapılmasını sağlamak.

(2) Yayın Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır.

a) Yayın Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kütüphane ve Kitaplıklar Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Kütüphane ve Kitaplıklar Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.

b) Okuma ve araştırma kültürü ile kütüphane kullanım alışkanlığı oluşturmak amacıyla her türlü çalışmayı yürütmek.

c) Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

d) Kütüphane üyeleri müdavimlerine yönelik etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.

e) Kütüphanelerdeki kitapların güncellenmesi, barkodlanması ve tasniflenmesini sağlamak,

f) Bağış yapılan kitapların toplanması, seçilmesi ve dağıtımını koordine etmek.

g) İlçemiz sınırlarındaki okullara ve STK'lara yönelik kütüphane kurulumu ve kitap bağışında bulunmak.

(2) Kütüphane ve Kitaplıklar Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır.

a) Kütüphane ve Kitaplıklar Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültür İdari İşler Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Kültür İdari İşler Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan tüm birimlerin her türlü idari ve teknik taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.

b) Personele ait özlük işleri ve müdürlük faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek.

c) Müdürlük Personelinin mazeret ve hastalık, izin ve diğer işlemlerini yapmak.

d) Müdürlükte çalışan işçilerin aylık puantaj ve mesai çizelgelerin yapmak.

e) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği, Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak.

f) Müdürlüğün yazışmaları ile gelen ve giden evrak takibi yapmak.

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi kapsamında Müdürlüğün Faaliyet Raporlarını hazırlamak,

h) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği performans Programını hazırlamak.

i) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 44. maddesi gereği yapılması ve kontrolünü sağlamak.

j) 4734 sayılı KİK ve 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında müdürlüğe bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemlerinin yapılması,

k) Müdürlüğün bütçe işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,

l) j) Birim hizmetleriyle ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerini hazırlamak,

m) Kültür sanat merkezlerinin işletilmesi, Kültür Merkezi sorumlusu, Halkla İlişkiler, Temizlik ve güvenlik alt birimleriyle koordineli bir şekilde çalışarak; lojistik ve teknik ihtiyaçlarının karşılanması, tertip ve düzeninin sağlanmasını temin etmek.

n) İş güvenliği ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak ve düzenlemelerde bulunmak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Müdürlüğe kayıtlı demirbaşların takibi ve yeni alınan malzemelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- p) Müdürlüğümüze bağlı tüm Kültür Merkezi binalar ile etkinliklerde sarf edilen tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaç durumlarını belirlemek, talep, takip ve depolama işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- q) Müdürlüğümüze bağlı tüm Kültür Merkezi binalarımızın her türlü bakım, onarım, tadilat ve inşaat işlerinin takibini yapmak ve yaptırmak,
- r) Müdürlüğümüze bağlı araçların koordinasyonu ile birimler arası sevk ve idaresini sağlamak,
- s) Alt birimden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- t) Müdürlükle ilgili,
* CİMER Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
* BİSAR Belediye Çağrı Merkezi,
* Müdürlüklerden Müdürlüğe gelen talep takip,
* Kültür Müdürlüğünün mail adresine gelen, talep ve şikayetlerin takibini yapmak,
- u) Müdürlük bünyesinde staj yapan öğrencilerin puantajlarının hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- v) Genel arşiv ile Müdürlük arşivinin koordine edilerek Müdürlük arşivinin takip ve düzenini sağlamak,
- w) Gelen yazı ve belgelerin taranarak bilgisayar ortamında kaydını yapmak, dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarda saklamak.
- x) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü sarf malzemesinin takip ve tedarik edilmesini sağlamak.
- (2) İdari İşler Koordinatörünün sorumlulukları şunlardır.
a) İdari İşler Koordinatörü, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Destek Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) İdari İşler Destek Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) İdari ve Mali İşler Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.
- b) İdari ve mali işler sorumlusundan aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu sağlar,
- c) İlgili yetkilisince tasarlanan veya yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder,
- d) Gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- e) İdari İşler Destek Görevlisi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültür Merkezi Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Kültür Merkezi Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kültür Merkezlerinin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek halkın merkezlere erişimini sağlamak merkezlerin kullanımını cazip hale getirmek,
- b) Kültür merkezi salonlarını, okulların resmi ve özel kutlama törenleri, S.T.K. etkinlikleri, konser, özel/kamu folklor veya tiyatro topluluklarının gösterileri ve sanatçıların açacakları sergiler ve anma programları gibi etkinlikler için tahsis takiplerini almak ve onaya sunmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Kültür merkezi salonlarında konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, tiyatro, sinema gösterileri, çeşitli kampanya, törenler ve moral etkinlikleri için gerekli tertibatı ve düzeni sağlamak.
- d) Kültür Merkezlerinde; konser tiyatro ve sinema gösterimleri, paneller, açık oturumlar, konferanslar, sergiler, sempozyum ve çeşitli alanlarda kampanya, yarışma ve törenler düzenlenmesi amacıyla kamu kurumları, STK'lar ve tüzel ve gerçek kişilerle müdürlük nezdinde gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğümüze bağlı tüm Kültür Merkezi binalarımızın çalışma ve işletme işlerinin takibini yapmak,
- f) Müdürlüğümüze bağlı tüm Kültür Merkezi binadaki ihtiyaç durumlarını belirlemek, talep ve takibini yapmak,
- g) Kültür Merkezlerimizdeki demirbaşların korunmasını sağlamak,
- h) Kültür Merkezleri ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak ve düzenlemelerde bulunmak,
- i) Müdürlüğümüzün Kültür Merkezlerimizde gerçekleştirecek etkinliklerle ilgili gerekli önlemleri almak ve düzenlemeleri sağlamak,
- j) Kültür sanat etkinliklerinin amacına uygun bir şekilde gerçekleşmesi için sorumlu personel tarafından
- k) denetimlerinin yapılması online etkinlik rezervasyonu (tiyatro) etkinlik görseli tutanağı düzenlemelerini sağlamak.
- l) Kültür sanat eğitimlerinin amacına uygun bir şekilde gerçekleşmesi için yoklama çizelgesinin kontrolünü sağlamak.
- m) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirine ve ilgililere sunmak.
- n) Kültür Merkezi Sorulusu ilgili iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenilen şekilde sonuçlandırılmak üzere planlar,
- o) Kültür Merkezi Sorumlusunun, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültür Merkezi Halkla İlişkiler Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Kültür Merkezi Halkla İlişkiler Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Kültür Merkezi Sorumlusundan aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve sorumlusunun bilgisi dahilinde koordinasyonu sağlar,
- b) Yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder,
- c) Kültür Merkezi Halkla İlişkilerin, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kültür Müdürlüğü Depo /Arşiv Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Kültür Müdürlüğü Depo Arşiv Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın, kitap, yayınların aşılınır, dijital ve fizik ortamda depo / stok takibi yapılması usulüne göre hem elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinde hem de fiziki ortamda kayıtların tutulmasını sağlamak, tasnif etmek dosyalamak ve takip etmek.
- b) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapmak.
- c) Mutat olarak kayıt defterlerinin, gelen giden evrakların kontrolünü yaparak vaktinde ve gerekli yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
- d) Kültür Müdürlüğü Depo Arşiv Görevlisi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Kültür İşleri Müdürlüğü Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE 25 - (1) Kültür Müdürlüğü Sekreterliği görevleri şunlardır:

- a) Misafir, başvuran, danışan, iş ve işlemler için gelen diğer ziyaretçilerin karşılama ve yönlendirmelerini yapmak.
- b) Müdürlüğün faaliyetlerini takip edip gerekli organizasyonları ilgili birimlere bildirmek.
- c) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgili kişi ve kurumlara bildirmek.
- d) Haftalık personel toplantılarının ve gerekli görülen diğer toplantıların gündemlerini hazırlamak, tutanaklarını oluşturmak, dosyalamak.
- e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili protokol davetiye listeleri hazırlamak, özel kalem, başkan yardımcıları, il ve ilçe resmi kurumlara ve Sivil Toplum Kuruluşlarına bildirmek, dağıtımını sağlamak.
- f) Kültür Müdürlüğü Sekreterliği sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 26- (1)Kültür İşleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir. Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- b) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- c) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- d) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 27 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.