

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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür ve diğer personellerin görev, yetki ile sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4:

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

Şef: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli şefi,

Memur: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli memur personeli,

Büro Personeli: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli büro personeli,

Kütüphaneler: Karşıyaka Belediyesi Semt Kütüphanelerini,

Kütüphane Görevlisi: Semt Kütüphanelerindeki görevli personeli,

Sanat Yönetmeni: Karşıyaka Belediye Tiyatrosu Genel Sanat Yönetmenini,

Bando: Belediye Bandosunu,

Bando Görevlisi: Belediye Bandosu görevlisini,

Oda Orkestrası: Karşıyaka Oda Orkestrasını,

Akademi Karşıyaka: Akademi Karşıyaka Birimini,

Yaratıcı Tanıtım Atölyesi: Belediyemizin görsel çalışmalarını yapan, Tanıtım Atölyesini ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdür, Şef ve aşağıda belirtilen birimlerde görev yapan personellerden oluşur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Müdürlük; **Kültür ve Sosyal İşler Birimi, Kültür Merkezleri, Müzeler, Açık hava Tiyatrosu, Kütüphaneler, Belediye Tiyatrosu, Oda Orkestrası, Korservatuar, Belediye Bandosu, Halkoyunları Topluluğu, Şiir Atölyesi, Yaratıcı Tasarım Atölyesi ve Akademi Karşıyaka Biriminden** oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür-sanat yaşamına katkı sağlayacak çalışmalar yürütür. Karşıyaka'nın barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, kültür-sanat insanları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar.

Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı sağlamak amacıyla etkinlikler düzenler, yayınlar yapar. Karşıyaka'nın kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara rehberlik etmek ve yarınlara aktarmak için çalışmalar yürütür. Uzmanlar ve bilim insanlarıyla çalışmalar yaparak, kent kültürünü daha ileriye taşıma görevini yerine getirir.

Kültürün ve sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalar sürdürür. Bu çalışmaları yaparken, kentin tüm fertlerini ele alır ve eğilimleri ile isteklerini göz önünde bulundurarak karar verir ve uygular.

Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ile ihtiyaçlarını belirler ve projeleri bu bilgiler ışığında hayata geçirir.

Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.

Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.

Karşıyaka'nın farklı bölgelerinde, kütüphaneler, kültür merkezleri açarak vatandaşlarımıza yaygın hizmet götürür.

Toplumsal müzik bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapar.

Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar.

FAALİYET ALANI

Kültür ve Sosyal İşler Birimi

Belediyemizce düzenlenen etkinliklerin planlamasını yaparak, yürütülmesini sağlar. Karşıyaka'da kültür-sanat alanında faaliyet yürüten kurum ve kuruluşlarla, Belediye arasındaki ilişkileri yürütür. Belediyenin kültürel alandaki tüm birim ve çalışmalarından sorumludur.

Kültür Merkezleri

Belediyemizin kültür-sanat etkinliklerinin sergilendiği yerlerdir. Belediyemiz etkinliklerinin dışında; Karşıyaka'da faaliyet yürüten dernekler, sivil toplum kuruluşları, vakıflar, okullar ve resmi kurumların etkinliklerinin yapılabilirdiği; Karşıyakalıların buluşma noktalarıdır.

Müzeler

Müzelerimiz; Karşıyaka'nın dünden bugüne, kültürel ve tarihi değerlerini içinde barındıran mekanlardır. Bu değerleriyle, günümüzün ve yarınlarımızın aydınlığına katkı sunmayı amaçlayan Müzelerimizi, çok sayıda Karşıyakalı ve İzmir'inin ziyaret etmesi amaçlanmaktadır.

Açık hava Tiyatrosu

Konser ve tiyatro gösterimlerinin yapıldığı, Karşıyakalıların önemli sanatçı ve düşün insanlarıyla buluştuğu mekandır.

Kütüphaneler

Toplumumuza kitap okuma alışkanlığını kazandırmak ve geliştirmek için faaliyet yürütürler. Başta okul çocuklarımız olmak üzere, ziyaretçilerine okuma, araştırma yapma imkanı sunan mekanlardır.

Belediye Tiyatrosu

Oyunculuk kursları açar. Kendi yetiştirdiği oyuncularıyla oyunlar hazırlayarak, sahneye koyar.

Karşıyaka Oda Orkestrası

Karşıyaka'nın kültür-sanat kenti olması yönünde oluşturulmuş ve bir ilçe belediyesince kurulmuş, ilk kadrolu oda orkestrasıdır. Yıl boyunca konserler düzenleyerek, Karşıyakalıların sanatla içi içe yaşamasını sağlar. KODA genç müzisyenlerin asli ve güvenli yuvası olarak, genç sanatçılara yeni bir iş sahası sunmakta, bu yapısı ile yalnız Karşıyaka için değil, tüm İzmir ve ülkemiz adına yeni bir sanat pınarı haline gelmektedir.

Konservatuvar

Müzik ve çalgı eğitimi ile kişisel ve bedensel gelişim kursları düzenler. Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, Çocuk Korusu, Çoksesli Müzik Korusu çalışmalarının yürütülmesini sağlar. Piyano, keman, ud, gitar, bağlama, bale ve diksiyon kurtlarını koordine eder.

Belediye Bandosu

Başta resmi törenler olmak üzere; Karşıyaka'nın çeşitli noktalarında, özel günlerde açık hava gösterileri yapar. Müzisyenlerini kendi içinde eğitir.

Halkoyunları Topluluğu

Karşıyakalılara halkoyunları alanında eğitim verir. Başta İzmir yöresi olmak üzere; çeşitli yörelerin oyunlarını sergileyerek, festivallere katılır. Karşıyaka'da Halkoyunları Festivali düzenler.

Şiir Atölyesi

Karşıyaka'da şairlerin buluşma yeridir. Şiir üzerine söyleşi ve okuma etkinlikleri düzenler. Genç yeteneklere şair olmanın yolunu açacak çalışmalar yapar. Atölye; kültür ve sanatın diğer dalları gibi, şiirinde Karşıyaka'da hayat bulmasını amaçlamaktadır.

Yaratıcı Tasarım Atölyesi

Belediyemizin çalışmaları ve etkinlikleriyle ilgili görseller hazırlayıp, Karşıyaka içindeki billboard, raket, megalight ve megaboardlar aracılığıyla duyurulmasını sağlar.

Belediyemiz ve Karşıyaka ile ilgili her türlü kitap, dergi, broşür, cd gibi görsellerin hazırlığını yapar.

Akademi Karşıyaka

Karşıyaka'nın gelişim hedeflerini gerçekleştirmek için üniversiteler, hak temelli çalışan sivil toplum kuruluşları, odalar, bilim insanları ile ortak akıl oluşturarak, bu doğrultuda fikir ve proje geliştiren ve uygulayan bir düşünce merkezidir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 7: Bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri hazırlamak ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8: Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9: Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili gerekli tüm görevlendirmeleri yapar.

Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemlerini sağlar.

Harcama yetkilisi olarak görev yapar.

Müdürlüğün Performans Programını ve Bütçesini hazırlar.

Üniversiteler, Sivil toplum örgütleri, kültür sanat ve bilim insanlarını kent halkıyla buluşturarak, kentin kültür ve sanat yaşamına katkı sağlamak için toplantı, sempozyum, kongre, söyleşi, konferanslar düzenler.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

Başkanlık makamına görüş bildirir.

Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve mevzuatlar ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10:

Şef

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürün vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmalar yürütür.

Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.

Birimde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.

Birime gelen tüm şikayetlerin cevaplanmasını sağlar.

Birimde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı taşınırın korunması ve uygun kullanılmasını sağlar.

Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıları hazırlar ve Müdürlük onayına sunar.

Birimde üretilen bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

Evrak Kayıt Personeli:

Evrak kayıt defteri tutarak, gerekli işlemleri yapar.

Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçeleri kabul eder, konularına göre ilgili birimlere dağıtır.

Müdürlüğün yaptığı etkinliklere ait belgeleri arşivler.

Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezlerine ait oyun, gösteri, sergi, konser vs. etkinliklerinin yer tahsisini yapar, etkinliklerin yapılacağı merkezlerin personellerine bilgi verir.

Belediyemiz etkinlikleri için davetiye hazırlayıp, dağıtılmasını sağlar.

Müdürlük etkinliklerinde aktif görev alır.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Müdürlüğün düzenlediği etkinlikler öncesi piyasa araştırması, satın alma ve gerçekleştirme gibi görevleri yerine getirir.

Müdürlüğe bağlı olan kütüphane, tiyatro ve kültür merkezlerinin ihtiyacı olan malzemelerin teminini sağlar, bu binalarda gerekli olan bakım, onarım giderlerinin ödemesini gerçekleştirir.

Müdürlüğe bağlı merkezlerin, çalışan eğitmenlerin ve kütüphanelerin aylık kiralaları ile faturalarının ödenmesini sağlar.

Gerekli gördüğü durumlarda avans çeker.

Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:

Taşınır Kayıt Kontrol Evraklarını hazırlar.

Ambara giren, çıkan malzemelerin takibini yapar.

Müdürlüğün düzenlediği etkinliklerde aktif görev alır.

Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapar.

Büro Personelleri:

Aylık ve yıllık raporlar hazırlar. Müdürlüğün resmi yazışmaları ile müdür ve şefin verdiği görevleri yapar.

Çeviriler ve yabancı dilde yazışmalar yapar.

Müdürlüğe ait faaliyet raporu, teşkilat şeması, çalışma konuları ve bağlı birimleri gösteren tüm yazıları ve şemaları hazırlar.

Müdürlüğe bağlı personellerin puantajlarını hazırlar, izinli, raporlu personelin belgelerini bilgisayara işleyerek, takibini sağlar.

Müdürlüğün gerçekleştirdiği etkinliklerin hazırlanmasında ve etkinliklerde aktif görev alarak, yapılacak etkinliklerin duyurulmasıyla ilgili materyallerin hazırlıklarını yapar.

Konservatuvar Birimi Sorumlusu:

Müdürlüğün düzenlediği kursların planlamasını yapar. Koroların çalışmalarından sorumludur. Kurs ve koro eğitimcilerinin yıl içi programların yaparak, ders takiplerinin kontrollerini yapar.

Yapılacak etkinliklerin ön hazırlıklarının ve yazışmalarının yürütülmesini sağlar.

Kurs ve koro eğitimcilerinin puantaşlarını tutar, ödeme evraklarını hazırlar.

Kütüphane Görevlisi:

Kütüphanenin işleyişinden sorumludur.

Kütüphaneye gelen öğrenciler ve diğer ziyaretçilerle ilgilenir.

Kütüphanenin temizliğinden ve güvenliğinden sorumludur.

Kütüphanede yapılacak olan etkinliklerin hazırlanmasında, duyurulmasında ve etkinlikte görev alır.

Çocuk ve yetişkin üyelere yönelik ödünç kitap alıp vermede yardımcı olur.

Yeni yayınlanan kitap ve dergilerin takibini yaparak, kütüphanelere teminini sağlar.

Genel Sanat Yönetmeni:

Belediye Tiyatrosu'nun yönetiminden ve sergilenecek oyunların hazırlanmasından sorumludur.

Tiyatro kursları verir.

Sezonda oynanacak oyunların araştırması yapar ve seçilen oyunları sahneye koyar.

Oyuncu kadrosunu oluşturur.

Oyunların sahne, kostüm tasarımcısı, bestecisi ve koreografını belirler. Dekor, kostüm ve benzeri ihtiyaçlar için gereken malzeme alımı ile ilgilenir.

Sezon içerisinde tiyatrodan ayrılan oyuncuların yerine yeni oyuncular yetiştirir.

Sezon boyunca oynanan oyunların takibini yapar.

Tiyatro Festivallerinin takibini yaparak, oyuncuların katılmasını sağlar. Turne organizasyonları gerçekleştirir.

Kültür Merkezi Halkla İlişkiler Sorumlusu:

Kültür Merkezine gelenleri Belediyemiz adına karşılar.

Salon Tahsis Sözleşmelerinin kontrollerini yapar.

Salonu kullanacak konuklara malzeme temin etmede yardımcı olur.

Salondaki ücretsiz gösteriler için davetiye verir.

Binanın temizlik ve düzenini sağlar.

Binada meydana gelen veya gelecek aksaklık ve arızaları müdürlüğe bildirir.

Etkinlik sürelerini ve salonun amacında kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.

Bina giriş ve çıkışlarında salonların son durumlarını kontrol eder.

Aylık etkinliklere göre çalışma programını düzenler.

Ses ve Işık Teknisyeni:

Sorumlu olduğu Kültür Merkezinde yapılacak olan tüm etkinliklerde ses ve ışık düzenini sağlar.

Teknik malzemelerin bakım ve onarımını yapar.

Elektrik ve elektronik malzemelerin korunmasını sağlar.

Müze Görevlisi:

Müzeye gelen ziyaretçileri karşılar, yardımcı olur ve müze ile ilgili bilgi verir.

Binanın temiz tutulmasını ve korunmasını sağlar.

Müze binasında meydana gelen aksaklık ve arızaları müdürlüğe bildirir.

Binada yapılacak etkinlikleri organize eder.

Müzedeki sergilenen eserlerin korunmasını sağlar.

Turizm Danışma Ofisi Görevlisi:

Ofise gelen yerli ve yabancı turistlere bilgi verir, yardımcı olur. Karşıyakayı tanıtan broşür ve harita dağıtımını yapar.

Belediye Bاندosu Görevlisi

Belediyenin etkinliklerinde ve resmi törenlerde görev alarak, müzik yapar.

Kültür Merkezleri İçin Yapılması Gereken Genel Hizmetler:

Kültür Merkezlerinin tuvaletlerinin ve mutfaklarının temiz tutulmasını, soyunma odalarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

Salon tahsisi yapılan etkinliklerde gelen konuklara salonda eşlik etmek, malzeme temin etmek, salonun kontrolünü yapmak.

Davetiyeli etkinliklerde gelen konukların davetiyelerini kontrol etmek.

Lobide bulunan sandalye ve masaların düzenli olmasını sağlamak.

Ortak Görevler:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımı içerisindeki personel, 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

MADDE 11: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür gereği için evrakları personele dağıtır. Gerektiği durumlarda halkın sorunlarını çözmek için diğer müdürlüklerle koordineli çalışma yapar.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 12: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 13:

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

MADDE 14: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 15: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2 inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayım yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 16: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.