

**PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**MADDE 4-** (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Pursaklar Belediyesini,
- b) Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yrd.: Pursaklar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
- ğ) Şeflik : Pursaklar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün şefliklerini,
- h) Şef : Pursaklar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
- i) Personel : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Dede-Torun Evleri Şefliği,

- c) Hanım Evleri Şefliği,
- ç) Organizasyonlar Şefliği,
- d) Erdemli Gençlik Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

a) Belde bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

b) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

c) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

ç) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,

d) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,

e) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,

f) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,

g) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,

ğ) Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,

h) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,

i) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

ı) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,

j) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

k) Her yaşta insana gerek mesleki eğitimler gerekse gelenek göreneklerimize yönelik eğitimler düzenlemek,

l) Kültürel, sanatsal, sosyal işlere dair her türlü program veya etkinlik vb. yapmak,

m) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;**

**MADDE 8-** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

- c) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- ç) Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- d) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- f) Müdürlük personelinin izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- ğ) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- h) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- ı) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- j) Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- k) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- l) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- m) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- o) Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ö) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- p) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- r) Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- s) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- ş) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- t) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- u) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Dede-Torun Evleri Şefliği**

#### **MADDE 9- (1) Dede-Torun Evleri Şefliği;**

- a) Dede Torun evlerinde çalışan personelin düzenli olarak işe geliş-gidişlerini ve Dede Torun Evlerinin sabah açılış ve akşam kapanış saatlerini takip etmek.
- b) Dede Torun Evlerinde yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip ederek yapılmasını sağlamak.

c) Dede Torun Evlerinde milli ve manevi değerlerimize katkı sağlayacak programlar düzenlemek.

ç) Dedelerimizin ve torunlarının güzel vakit geçirebilmeleri amacıyla gerekli iş yürütümünü sağlamak.

d) Tüm Dede Torun Evlerinde planlanan faaliyetleri (eğitim, kültür, sosyal çalışmalar, organizasyonların yapılması gezilerin planlanması vb) yürütmek.

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Hanım Evleri Şefliği**

**MADDE 10-** (1) Hanım Evleri Şefliği;

a) Hanım Evlerinde yapılacak faaliyetlerin planlanması.

b) Tüm Hanım Evlerinde planlanan faaliyetlerin uygulanmasını ve takibinin yapılması.

c) Ortak faaliyet yürüttüğümüz kurumlarla iletişimin sağlanması. (Halk Eğitim, Müftülük, Halk Sağlığı Merkezi, Bakanlıklar v.b)

ç) Belediyemizin hanımlara sunduğu imkanların tanıtım ve anlatımı için gerekli çalışmaların yapılması.(kurum ve ev ziyaretleri gibi)-(Afiş-Broşür ve sms ile tanıtım ve duyuruların desteklenmesi)

d) Hanımlarımıza yönelik eğitim, kültür, sosyal çalışmalar, çeşitli alanlarda yarışmaların düzenlenmesi ve organizasyonların yapılması. Gezilerin planlanmasının yapılması.

e) Hanım Evlerinde açılan kurslarımızın yıl sonu sergilerinin organizasyonu ve yapılması.

f) İhtiyaç duyulan eğitim seminerlerinin planlanması.

g) “Komşumuzdan Haberdar Olalım”, “Sevgi Bahçesi”, “Gelenekten Geleceğe”, “Sıfır Atık Projeleri” v.b projelerle farkındalık oluşturulmasına destek olmak.

ğ) Yapılan faaliyetlerin fotoğraflarının çekilmesi, konu hakkında basına bilgi verilmesi.

h) Belediyemizin faaliyetleri ile kadınlar arasında köprü oluşturmak. Sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkı sağlamak.

i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Organizasyonlar Şefliği**

**MADDE 11-** (1) Organizasyonlar Şefliği;

a) Belediyemizin amaçladığı hedeflere ulaşabilmek için hemşehrilerimizin beklentileriyle uyumlu faaliyetler düzenlemek.

b) Pursaklar yaşam merkezi veya diğer hizmet alanları yada açık alanlarda yapılacak olan her türlü etkinliklere dair iş ve işlemleri yürütmek.

c) Kültürel, sanatsal, sosyal işlere dair her türlü program veya etkinlik vb. yapmak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

### **Erdemli Gençlik Şefliği**

**MADDE 12-** (1) Erdemli Gençlik Şefliği;

a) Gençler ile sinema, tiyatro, kültür gezileri, spor aktiviteleri, sosyal etkinlik çalışmaları, sanat v.b dallarda faaliyetler yapmak.

b) Pursakların kimlik ve aidiyetini geliştirmek,

c) Gençlerin dinamizmini ve enerjisini kanalize edeceği uğraş ve ilgi alanlarını oluşturmak ve bu konuda ortaklaşa etkinlikler düzenlemek,

ç) Gençliğin, dayanışma ve paylaşma yönelik özelliklerini “ortaklık” bilinci içerisinde geliştirmek ve gençliğe birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,

d) Gençlerin girişimci ve dinamik yönlerini ön plana çıkararak araştıran, üreten, topluma, ülkesine ve dünyaya yararlı ahlaklı ve şuurlu birer birey olmalarını desteklemek ve bireysel inisiyatiflerini geliştirmek,

e) Gençlerimize kavga yerine barışı, düşmanlık yerine kardeşliği, çatışma yerine diyalogu, kin ve nefret yerine sevgiyi aşılama ve bilinçlendirmek.

f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

#### **Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak Görevler**

**MADDE 14-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Mevzuat gereğince Mülga Kültür İşleri Müdürlüğüne yapılan atıflar bu yönetmeliğe yapılmış sayılır.

#### **Değişiklik Teklifi**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 17-** (1) 02.5.2024 tarihli ve 80 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Kültür İşleri Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.