

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Muğla Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik; Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 – (1)** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Konservatuvar Şube Müdürlüğü,

## Yönetim

**MADDE 6 – (1)** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

#### Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Muğla Halkını, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
- b) Kentimizde sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli programlar uygulayarak, hemşerilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, kentlileşme sürecine hız kazandırmak,
- c) Kent halkımızın çevre, barış, dostluk, dayanışma ve sosyal bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,
- ç) Halkın eğitim ve öğretiminin geliştirilmesi ile ilgili planlamalar yapmak ve bunu uygulamak,
- d) Muğla Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,
- e) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,
- f) Kültürel ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, Kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetlemek, onarım ve bakımlarını yapmak, etkin kullanımını sağlamak,
- g) Kentteki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek,
- ğ) Kent kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak,
- h) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal, sosyal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı koymak,
- ı) Bünyesinde bulundurduğu tiyatro topluluğu, müzik toplulukları, orkestralar, bando faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak.
- i) Daire Başkanlığı gelir kalemleri ve tarifeleri tespit edilerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Görevleri

**MADDE 8 – (1)** Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı'nı yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı Müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik, Karar ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- b) Diğer Daire Başkanlıkları, Başkanlıkla sıkı irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediyece benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,
- c) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak; disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek,
- ç) Kendine bağlı birimlerin bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkana iletmek, konuları takip etmek,
- d) Çalışan personel ve vatandaşlar için eğitici, kültürel ve sosyal amaçlı faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, şehirde bütünleşmeyi sağlamak,
- e) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- f) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve bağlı bulunduğu Makama sunmak. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağlı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak,
- ğ) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- h) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- ı) Daire Başkanlığı personeli ile Belediyede görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personelleri arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- i) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- j) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

- k) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- l) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- m) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneride bulunmak,
- n) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- o) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlama ve bağlı bulunduğu Makama iletmek,
- ö) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Daire Başkanlığına bağlı personellerin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek ve takipçiliğini yapmak,
- r) Bağlı bulunan üst Makamlar tarafından verilecek sorumlulukları dâhilinde diğer görevleri yapmak.

### **Yetkileri**

**MADDE 9 – (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,

- b) Bünyesinde çalışan personeller için takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,
- c) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,
- ç) Sicil Amiri olarak kendisine bağlı müdür ve personellerin sicillerini tutmak ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını uygulamak için Başkanlığa öneride bulunmak,
- d) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,
- e) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için Yönetmelik ve Yönergeler hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine önerilerde bulunmak,

## **Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Belediye mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.

## **Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11** – (1) Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin "p" bendine dayanarak; yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı iş birliği yaparak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- b) Kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirmek,
- c) Sosyal ve kültürel değerler üzerine yapılmış çalışmalarını derlemek ve yayımlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi Bantodunun çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
- d) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi, fuar ve gezi programları düzenlemek, gerçekleştirmek,
- e) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,
- f) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- g) Personelin dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,
- ğ) Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- h) İşçi personelin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- ı) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak,
- i) Gelen ve giden evrak takibi ve yazışmaları yapmak,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi kapsamında Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- k) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını hazırlamak,
- l) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Kanununun 44. maddesi kapsamında işlemlerinin, kayıtlarının yapılması ve kontrolü,
- m) 4734 sayılı kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemlerinin yapılması,

n) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın bütçe işlemlerini hazırlamak, takip etmek,

o) Birim tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu' na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.

### **Konservatuvar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12**–(1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Amacına giren konularda eğitim ve öğretim yapmak, kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, diploma ve benzeri belgeler vermek.

b) Türk Müziğini halkın sanat anlayışını yükseltecek biçimde uygulamak, eğitici ve açıklamalı konserler düzenlemek, Radyo ve Televizyonlarda yayınlar yapmak suretiyle Konservatuvar çalışmaları hakkında geniş kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

c) Benzeri grup ve şahıslarla işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya gösteriler düzenlemek suretiyle, otantik Türk Müziğinin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak. Sanat değeri taşıyan Türk Müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif eder ve gerektiğinde yayınlamak.

ç) Konservatuvarın imkânları ölçüsünde Batı Müziği ve Türk Müziği aletleri öğretilmesinde eğitim programları uygulamak. Müzik aletleri ile ilgili dersler açmak. Her bir müzik aleti için en az 5 öğrenci olması halinde açılmasını sağlamak.

d) Türk Folkloru - Halk Oyunları ile Bölge Folklor' ünü - Halk Oyunlarını araştırıp folklor - halk Oyunları eğitim ve öğretimini yapmak, ürünlerini sergilemek, halk oyunları ekipleri oluşturup, gösteriler düzenlemek. Modern dansların eğitimini de vererek gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına Ulusal ve Uluslararası Festivallere iştirak ve temsil etmek.

e) Türk ve Dünya Tiyatro sanatını benimsetmek için gerekli bilimsel Eğitim, Öğretim ve oyun sahneleme çalışmaları yapmak.

f) İhtiyaca göre yeni sanat bölümleri kurarak faaliyete geçmesini sağlamak.

g) Konservatuvar Kuruluş, Çalışma ve Esaslarını çıkartılacak Yönetmelik ile belirlemek.

ğ) Büyükşehir Belediyesi Konservatuvarı Yönetmeliğinin 6. Maddesinde bulunan görevleri yerine getirmek.

h) Konservatuvar Yönetmeliğinde belirtilen ve istenilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Memurların görevleri**

**MADDE 13** – (1) Memurların görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Muğla Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan müdürlüğe, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

#### **Memurların sorumlulukları**

**MADDE 14–(1)** Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis, Encümen Kararları doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15–(1)** Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.