

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, Anayasa'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık	: Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kepez Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kepez Belediye Meclisini,
Encümen	: Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Birim	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimlerini,
Şef	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Şeflerini,
Müdürlük Personeli	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü birimlerinde görevli olan memur, işçi ve diğer personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen birim ve personelden oluşur:

- 1) Müdür
- 2) Kültür ve Müze Birimi
- 3) Tiyatro Birimi
- 4) Hayat Boyu Öğrenme Birimi
- 5) Kütüphane Birimi
- 6) Memur
- 7) İşçi
- 8) Diğer personel

Yönetim

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- 1) Belediye sınırları içerisinde yaşayanlara dönük çeşitli organizasyon ve etkinlikler düzenleyip halkın sosyal ve kültürel ihtiyacını karşılamak, halkımızın sosyal ve kültürel bilincinin yükselmesine kentsel, sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak.
- 2) Aidiyet kültürünü geliştirmek ve kentte yaşama konusunda bilinçlendirmek ve çeşitli eğitim seminer ve etkinlik programlarıyla eğitilmelerini sağlamak.
- 3) 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.
- 4) Kentimizde sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve turistik içerikli programlar uygulayarak, hemşerilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, kentlileşme sürecine hız kazandırmak.
- 5) Kent halkımızın vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincine geliştirici çalışmalar yapmak.
- 6) Öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yükseltmek,
- 7) Antalya ve Kepez Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,
- 8) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,
- 9) Kültürel ve Sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetlemek, onarım ve bakımlarını yapmak, etkin kullanımı sağlamak,
- 10) Yöredeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek, milli ve evrensel kültürü tanıtmak ve yaşatmak, sanat, kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin tanıtımı ve desteklenmesi amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, şenlik, kültürel gezi, müzik ve eğlence programları düzenlemek ve düzenlenmesine katkı sağlamak,
- 11) Kent kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak, görsel medya programları hazırlamak,
- 12) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı koymak,
- 13) Bünyesinde bulundurduğu birimler ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak,
- 14) Yetişkinlere, yaşlılara, engellilere, gençlere ve çocuklara yönelik her türlü sosyal etkinlikler düzenlemek.
- 15) Tesislerde sosyal ve kültürel faaliyetlerin belirlenecek bir program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- 16) Gerek yönetmelik ekinde yer alan tesisler ve spor alanlarında düzenlenecek organizasyonlarda gerekse Belediye adına yapılacak sosyal, kültürel ve sportif tüm faaliyetlere destek olmak.
- 17) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürün görevi şunlardır;

- 1) Müdürlüğü başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- 3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 4) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- 5) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- 7) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- 8) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı ilgili Bakanlıklar ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- 9) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- 10) Üst yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- 11) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak.
- 12) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- 13) Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, müdürlük personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli ve düzenli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek.
- 14) Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunları yaparken kanun tüzük ve yönetmeliklere riayet edilmesini sağlamak.
- 15) Müdürlüğünün bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını başkanlık makamına iletmek, konuları takip etmek.
- 16) Bilgi Edinme Bürosu: 4982 sayılı Kanun gereği, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi ve belgeyi Kanun ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuruların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- 17) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Bürosu: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), “Antalya Valiliği ve Kepez Kaymakamlığının Belediyelerce oluşturulan CİMER’e başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak ilgili Kurumlarla koordineli çalışmasını sağlamak.

Yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- 1) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- 2) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlığa tekliflerde bulunmak.
- 3) Bağlı bulunan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, paraf ve imza etmek.
- 4) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- 5) Müdürlüğüne bağlı birimlerde görevli personelin görevlerini yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak ve görülen aksaklıkları gidermek.
- 6) Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, daha verimli çalışma yapılabilmesi için müdürlüğü bünyesinde personel yer değiştirmelerini yapmak.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

- 8) Müdürlüğü ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kuruluş, birim ve kişilerle haberleşmek.
- 10) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- 11) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- 1) Yürürlükteki Kanun ve mevzuat çerçevesinde müdürlüğünü idare etmek, kendisine bağlı servisleri yönlendirmek, denetlemek ve daha verimli çalışabilmeleri için onları motive etmek, çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, vatandaşlara daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, tüzük, yönetmelik, karar, talimatlar ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- 2) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanmak ve madde 6 da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamına karşı sorumludur.
- 3) Sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay almak suretiyle gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 4) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkileri içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda başkan yardımcısına intikal ettirmek.
- 5) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.
- 6) Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının isteyeceği raporların hazırlanmasını sağlayarak başkanlık makamına sunmak.
- 7) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak üzere müdürlükte en uygun personel dağıtımını sağlamak iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- 8) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak müdürlük faaliyetine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- 9) Müdürlüklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak.
- 10) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 11) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı şeflikler ile birimlerindeki personelin daha verimli çalışmalarını sağlamak ve yıllık eğitim çalışmalarını programlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef, Memur ve Büro Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Kültür ve Müze Birim Şefinin Görevleri

MADDE 13- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (p) bendine dayanarak; yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak, kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- 2) Kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirmek,
- 3) Sosyal ve kültürel değerler üzerine yapılmış çalışmaları derlemek ve yayımlamak,
- 4) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi, fuar ve gezi programları düzenlemek, gerçekleştirmek,
- 5) Resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla iş birliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,
- 6) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- 7) Hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- 8) Tarihi eserlerin korunmasına, sahip çıkmasına ve halkımızın hizmetine sunulmasına katkı koymak, onarmak, projeler hazırlamak ve uygulamak,
- 9) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü kültürel hizmetleri yürütmek,

- 10) İnsanlığın soyut ve somut kültürel mirasını oluşturan yazılı ve görsel malzemeleri etüt, eğitim ve bedii zevki arttırmak amacıyla korumak, araştırmak, anlatmak ve sergilemek.
- 11) Tüm müzecilik faaliyetlerini, T.C. Kültür Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan "Özel Müzeler ve Denetimleri" ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği hakkındaki mevzuatlarda yer alan hususlar uyarınca yürütmek.
- 12) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi ile yeni müze açma çalışmalarının kontrolü, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 13) Müze koleksiyonlarında yer alan taşınır kültür varlıkları ve müze teşhire konu demirbaşların envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, teşhir edilen eserlerin konservasyon ve/veya restorasyon gerektirenleri gerçekleştirmek veya ilgili birime rapor ederek gerekli çalışmaların takibini yapmak.
- 14) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak müzelere kazandırılması planlanan eser, eşya ve/veya malzemelerin, alınıp alınmayacağına karar vermek.
- 15) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- 16) Ulusal ve Uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- 17) Film ve fotoğraf çekilmesi, kayıt alınması, bilimsel ve mesleki çalışmalar yapılmasına ilişkin hususlarda ilgili yönergelerini uygulanmasını sağlamak.
- 18) Toplumumuzda bilim kültürünün yaygınlaştırılmasının yanı sıra özellikle çocukların ve gençlerin bilime olan meraklarını arttırarak, teknolojiyi daha doğru kullanmalarını sağlamak amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası kamp, kurs, seminer, konferans, eğitim programları, gösteriler, sergiler, şenlikler vb. çalışmaları yürütmek.
- 19) Açık hava müzesi niteliğindeki arkeolojik sit alanlarında da müzecilik faaliyetlerine yönelik olarak yapılan ve yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 20) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak veya alınmasının gerekliliği hususunu ilgili birime raporla bildirmek.
- 21) Ziyaretçi memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak; tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- 22) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kültür ve Müze Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Tiyatro Birim Şefinin Görevleri

MADDE 15- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak halkın kültürel üretimini, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak,
- 2) Tiyatro sanatının kendi ölçütleriyle yaygınlaşması ve gelişimi açısından gerekli araştırmacı, öncü faaliyetleri yapısında barındırmak ve desteklemek,
- 3) Türk ve Dünya Edebiyatına ait seçkin eserlere repertuarlarında yer vermek,
- 4) Tiyatro sanatıyla ilgili panel ve söyleyişlere katılmak ve tertip etmek,
- 5) Türk Tiyatrosunun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlarına katkı sağlama, bünyesinde oluşturacağı eğitim birimleri ve programları ile gençleri eğitmek,
- 6) Tiyatro sanatına ilgi duyan kişileri amatör ve profesyonel olarak bünyesinde çalıştırmak, onların da tiyatroya katılımlarını sağlamak,
- 7) Yurtiçi ve yurtdışı turne, festival ve organizasyonlara katılmak, tertip etmek, düzenlemek ve gerçekleştirmek,

- 8) Yeni tiyatro salonları projeleri hazırlanmasında, yapımına ve kent halkının hizmetine sunulmasına katkı koymak,
- 9) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tiyatro Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirlerin hukuki zemin içinde hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Hayat Boyu Öğrenme Birim Şefinin Görevleri

MADDE 17- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) Vatandaşların eksik eğitimlerini tamamlaması için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
- 2) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- 3) Vatandaşlarımıza toplu yaşama, vatandaşlık, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- 4) Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak,
- 5) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine ve istihdama yardımcı olmak için mesleki ve teknik eğitim çalışmaları yapmak,
- 6) Kentlilere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânı sağlamak,
- 7) Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaçları ve taleplerini tespit etmek,
- 8) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- 9) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek,
- 10) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve istediklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,
- 11) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğrenciler için gereken işlemleri yapmak,
- 12) Öğreticilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak,
- 13) Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlarından değerlendirmek ve rapor etmek,
- 14) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge, genelge vb. belgeleri hazırlamak,
- 15) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 16) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderlerini zamanında ve doğru bir şekilde tahakkuk ettirmek,
- 17) Kurs yerlerinin bakım, onarım ve boya badana işlerini yaptırmak kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir etmek,
- 18) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, satış yerleri, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak, katkı sağlamak,
- 19) Eğitim, öğretim, yönetim ve disiplin işlerini ilgili programlara ve mevzuata göre yürütmek, ilgili Milli Eğitim Mevzuatlarını uygulamak,
- 20) Öğreticilerin günlük ve dönem planlarının hazırlanmasını, incelenmesini, derslerin ve uygulamaların bu planlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- 21) Derslerin verimini arttırıcı önlemler almak,
- 22) Eğitime yönelik her türlü araç ve gereci sağlamak,

- 23) Derslerin işleyişini, öğrencilerin devam-takip işlerini, kayıt-sınav ve buna ilişkin belge ve tutanaklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 24) Etkinlikler ve gösteriler tertip etmek ve gerçekleştirmek,
- 25) Antalya Kepez Meslek Eğitim Kursları, Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Çocuk Korosu vb. Halkımızın genel, sanat, sosyal, kültür ve mesleki eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- 26) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak üzere mesleki, sanatsal, sosyal ve kültürel kursların açılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 27) Vatandaşlarımızın özellikle gençlerimizin mesleki, teknik, kültürel ve sanatsal alanlarda bilgi, beceri kazanmaları için kursların açılmasına yönelik her türlü faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 28) Kreş ve Gündüz Bakımevi'nin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemlerden; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkları kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.
- 29) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 30) Öğretmenlerin günlük, haftalık ve aylık programının takibini yapar.
- 31) Öğretmenlerle birlikte günlük yemek listesini oluşturur. İhtiyaç halinde beslenme uzmanı görüşü alır.
- 32) Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize eder.
- 33) Aidatların düzenli yatırılmasını sağlar ve denetler.
- 34) Yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemlerini izler, bütçenin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- 35) Her yıl sonunda karşılaşılan problemlerin çözümünü de kapsayan, istatistiki bilgi veren yıl sonu faaliyet raporunu üst makama sunar.
- 36) Veli-çocuk ve kreş arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapar, ilgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturur.
- 37) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hayat Boyu Öğrenme Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Kütüphane Birim Şefinin Görevleri

MADDE 19- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) Kütüphane genel hizmetlerinin akışını takip etmek.
- 2) Kütüphanelerde; güncel kaynak, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veri tabanları aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek.
- 3) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; modern bir anlayışla, hızla gelişen teknoloji ile birlikte farklılaşan bilgi kavramları da dikkate alınarak; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ile ulaşılmasını sağlamak,
- 4) Vatandaşlarımızın ev ve ofislerindeki bulunan okunmuş kitapların, belediyemiz kütüphanelerinde değerlendirilmesi ve ihtiyaç sahibi okul ve oluşturulmuş kütüphanelere ulaşmasını sağlamak.
- 5) Belediyemize ait birimlerde (sosyal tesis, konuk, mola ve yaşlı evleri vb.) vakit geçiren vatandaşlarımız için okuma köşeleri hazırlamak.
- 6) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlamış eserlerin, kalıcı ve tanıtıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek.
- 7) Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 8) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- 9) İşleri plan ve program bağlayarak işlerin iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

- 10) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- 11) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- 12) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirtmak.
- 13) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- 14) Birimine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
- 15) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek.
- 16) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kütüphane Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Memurların Görevleri

MADDE 21- (1) Memurların görevleri şunlardır;

- 1) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Şef'in kendisine vereceği işleri yapmak.
- 2) Büro düzenin işlerliğine yardımcı olmak.
- 3) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 4) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak
- 5) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- 6) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- 7) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 8) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- 9) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- 10) Birimlere ait demirbaşları korumak.

CİMER Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) CİMER Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 2) Kuruma gelen şahsi dilekçelerin kayıt edilmesi ve havalesinin yapılmasını sağladıktan sonra zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
- 3) Dilekçelerin Bilgi Edinme Kanununa göre yasal süre içerisinde ilgili kişiye cevabının verilip, verilmediğini takip etmek ve kontrolünü sağlamak.
- 4) İlgili müdürlükten sonuçlanan evrakın cevabı yazısını, CİMER formu ile birleştirerek CİMER takip dosyasına kaldırmak Aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- 5) Sonuçlanan internet müracaatlarına internet ortamında cevap göndermek
- 6) Zamanında sonuçlanmayan müracaat olması halinde ilgili müdürlüğe gerekli uyarıda bulunmak.

Personelin Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen giden her evrak bekletilmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafaza edilir. Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzasıyla yürütülür. Belediye dışı yazışmalar başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 25- (1)

- 1) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- 2) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- 3) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 4) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- 5) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- 6) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- 7) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- 8) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 01/10/2012 tarih ve 155 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.