

T.C.  
Düzce Belediye Başkanlığı

**KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE  
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Kültür İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Alt birim:** Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

**Alt birim sorumlusu:** Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

**Başkan:** Düzce Belediye Başkanını,

**Belediye:** Düzce Belediyesini,

**İdare:** Düzce Belediyesini,

**Müdür:** Kültür İşleri Müdürünü,

**Müdürlük:** Kültür İşleri Müdürlüğünü,

**Şef:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

**Şeflik:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

**Yönetmelik:** Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

#### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alınır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 6-** (1)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren idari ve mali işler, kültür sanat etkinlikleri ve proje uygulama, sanat ve mesleki eğitim, orkestra ve sanat toplulukları faaliyetlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük Belediyenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak;

- a) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması,
- b) Birim faaliyet raporunun hazırlanması,
- c) Müdürlüğün her türlü dayanıklı taşınırlarını ve tüketim malzemelerini temin etmek, kayıtlarını tutmak,
- ç) Müdürlüğün evrak arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d) Müdürlük ihalelerini hazırlamak,

e) Satınalma iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Kültür Merkezi Salonları ve Bina Hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak ve Her türlü elektrik, ses, sahne, ışık ve mekanik işleri yürütmek,

g) Bina içindeki elektrik, ısıtma ve soğutma sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli çalışıyor olmasını sağlamak.

ğ) Düzce Belediyesi Kültür Yayınlarını hazırlamak, baskı ve uluslararası kitap numarası (ISBN) işlemlerini yürütmek,

h) Yapılacak etkinliklere finans sağlamak amacı ile Bakanlık Projeleri hazırlamak ve uygulamak,

ı) Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, billboard, davetiye vb. materyalleri hazırlamak, sosyal medya mecraları kullanılarak reklam çalışmalarını gerçekleştirmek,

i) Düzce'nin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek, Kültür sanat faaliyetlerinin stratejik plan ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak, Başkanlık Onayına sunmak ve icrasını gerçekleştirmek,

j) Kültür sanat alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlara destek sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak ve ortak etkinlikler düzenlemek,

k) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,

l) Bölgedeki spor kulüpleri ile koordinasyon sağlamak,

m) Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı

sağlamaya yönelik kurslar düzenlemek. Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim imkânları hazırlamak,

n) Sanatsal çalışmalarını halka sunmak, Nitelikli yerli oyunlar sahneleyerek ulusal değerlerimizi evrenselleştirmek, bunun yanı sıra dünya tiyatro edebiyatının nitelikli oyunlarını tanıtarak seyircilerini evrensel bir kültür ortamında buluşturup tanıştırmak. Gençlere ve çocuklara yönelik atölye çalışmaları yapmak, oyunlar sergilemek. Geleceğin tiyatrosunu biçimlendirecek kurs, seminer ve açık oturumlar düzenlemek.

o) Resmi Törenlerde Bando hizmeti vermek ve Mehter Takımının faaliyetlerini yürütmek,

ö) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren konularda diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi,

Görevlidir.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamakla,

Görevli ve yetkilidir.

#### **Şefliklerde görev ve iş dağılımı**

**MADDE 9-** (1)Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

#### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 13-**(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Başkan tarafından giderilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.