

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR, SANAT 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, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE-2** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde sunulan tüm hizmetlerin ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

**Dayanak**

**MADDE-3** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Müdür yönetiminde çalışan bir müdürlüktür

**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, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**Meclis:** Kepez Belediye Meclisini,

**Encümen:** Kepez Belediye Encümenini,

**Müdürlük:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

**Müdür:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,

**Birim:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü birimlerini,

**Şef:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Şeflerini,

**Müdürlük Personeli:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü birimlerinde görevli olan memur, işçi ve diğer personeli,

**Birim Sorumlusu:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilatında yer alan birimlerin bağlı bulunduğu sorumluları,

**Uzman:** Kurum faaliyetlerinde teknik ve mesleki uzmanlığıyla ilgili eğitim ve deneyime sahip görevli personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE-5** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen birim ve personelden oluşur;

- a) Müdür,
- b) Müzeler Birimi,
- c) Kütüphaneler Birimi,
- ç) Hayat Boyu Öğrenme ve Eğitim Birimi,
- d) Tiyatro Birimi,
- e) Etkinlik ve Organizasyon Birimi,
- f) Tesisler Bakım ve Onarım Birimi,
- g) Memur,
- h) İşçi,
- ı) Diğer personel.

### **Yönetim**

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

### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Müdür yönetiminde görev yapar.

### **Hiyerarşik Yapı**

**MADDE 8-** (1) Tüm Birim Sorumluları görevlerini Müdüre bağlı olarak yürütür.

(2) Diğer Personel; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

#### **Müdürlüğün Tanımı**

**MADDE 9-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. 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 10-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

1) Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip kültür, sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunar.

2) Gençlik ve kültür merkezleri, spor eğitim merkezleri, kreşler, destek eğitim merkezleri, trafik eğitim parkurları, kongre ve sergi salonları açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlar, teşvik eder, sanat erbaplarına sahip çıkar, birimlerin her türlü sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal iş ve işlemlerini planlar ve gerçekleştirir.

3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

4) 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 kurar, yapılan protokol çerçevesinde ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesini sağlar.

5) Kepez ilçesinin ihtiyaç duyduğu sosyal, kültürel, eğitsel ve sanatsal etkinlikleri düzenler, belirli gün, hafta kutlamaları, törenle açılışlarla ilgili organizasyonları yapar.

6) Sürdürülebilir ve yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştırarak küresel değer üreterek ve kültürel, sanatsal miraslarımızın geçmişten geleceğe aktarılması yönünde çalışmalar yapar.

7) Antalya ve ilçe sınırları içerisinde yaşayanlara dönük çeşitli organizasyon ve etkinlikler planlayarak sosyal ve kültürel gelişime katkı sağlar.

8) Kültürel bir bilinç oluşturarak birlik, beraberlik ve aidiyet duygusunu pekiştirir ve tarihi mirasını koruyan, yaşatan, sahip çıkan toplum bilincinin oluşmasına katkı sağlayacak ortak yaşam alanları, sivil toplum

kuruluşları ile hizmet alanları oluşturulması hususunda çalışmalar yapar.

**9)** Kültürel ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak üzere çalışmaların yürütülmesini sağlayarak kentin kültür mirasına sahip çıkar.

**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, panel, sempozyum, yarışma, şenlik, kültürel gezi, müzik ve eğlence programları planlanması ve düzenlenmesi hususunda çalışmaları yapar.

**11)** T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile Belediyenin stratejik planlamasında yer alan hizmet alanı kapsamında ilçe mahallelerini de içine alan kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.

**12)** Sosyal ve Kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek verir, bu konularda stratejiler geliştirir, plan ve programları oluşturur, temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunur, gerektiğinde ortak projeler ve işbirliği protokolleri oluşturur çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenler.

**13)** Belediyeyi tanıtım amacıyla ulusal ve uluslararası platformlarda etkinliklere iştirak eder ve işbirliği yapar.

**14)** Yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla kültür ve sanat projeleri geliştirilmesini sağlar.

**15)** Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olma, katkı koyma sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.

**16)** Kent halkımızın vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincine geliştirici çalışmalar yapar.

**17)** İlçe tarımına yönelik çalıştay ve festivallerin organize edilmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesi hususundaki çalışmaları yapar.

**18)** Vatandaşların yeteneklerinin öne çıkarılmasında ve teşvik edilmesinde müzik yarışmaları, edebiyat yarışmaları, öğrencilere yönelik çeşitli eğitici ve öğretici yarışmalar düzenlemesi ile ilgili çalışmalarını yürütür.

**19)** Sosyal dayanışmayı ve toplumsal katılımı güçlendirici çalışmalar yürütülmesini sağlar.

**20)** İlçe sakinlerinin kültürel, sanatsal ve sosyal gelişimi için ihtiyaç duydukları ortamların oluşturulması ve aktifleştirilmesi hususunda çalışmalar yaptırır. Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikleri düzenler.

**21)** Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenler.

**22)** Hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapar.

**23)** Festival, konser, sergi, panel, yarışma ve söyleşileri planlar ve uygular.

**24)** Milli kültürümüzün temel değerlerinden Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Halk Oyunları ve geleneksel el sanatlarının yaşatılması, geleceğimizin teminatı olan çocuklarımız ve gençlerimize aktarılması amacıyla korolar ve ekipler kurulmasını sağlar.

**25)** Sanat, müzik, dans, tiyatro, edebiyat, sinema, el sanatları, dijital sanatlar gibi alanlarda faaliyet gösterecek çalışmalar yapar.

**26)** İlçe halkımıza yönelik sosyal ve psikolojik destek sağlanması, bedensel ve ruhsal gelişimlerine katkı sunacak eğitim ve faaliyetleri planlanması, kadınların meslek edinmesine yönelik kurslar, eğitim ve seminerleri düzenlenerek aktif birey olmalarına destek olacak çalışmalar yapar.

**27)** Eğitsel, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler düzenletir, çocukların ve gençlerin kişisel gelişimlerine katkı sağlayan sosyal projeler yapar.

**28)** Belediye adına yapılacak sosyal, kültürel ve sportif tüm faaliyetlere destek çalışmalarını yapar.

**29)** Eğitim, sanat ve zanaat atölyeleri (Sanat Merkezi, kurs mekânları) için uygun yerlerin tahsis edilmesi, donanım ihtiyacını karşılanması ve işletiminin sağlanması hususunda çalışmaları yaptırır.

**30)** Halk Eğitim Merkezleri, üniversiteler ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak programlar geliştirilmesini sağlar.

**31)** Mevcut Gündüz Bakımevleri ve Eğitim Merkezlerinin takibini yapar her türlü kayıtlarının tutulmasını sağlar, hizmet veren öğretmen/usta öğreticilerin ve hizmet alan vatandaşların takibini ve kontrolünü yapar, hizmetin sorunsuz olarak verilmesini sağlar, ücretlerin tahsil edilmesini sağlar, ihtiyaçların belirlenerek yeni Kreş ve Gündüz Bakımevi açılmasını sağlar.

**32)** Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret eder, tüm bunları yaparken kanun tüzük ve yönetmeliklere riayet edilmesini sağlar.

**33)** Müdürlüğünün bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkanlık makamına iletir, konuları takip eder.

- 34) Halk kütüphaneleri kurmak, buralarda ihtiyaç duyulan dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarını satın alır.
- 35) Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliğin kullandığı materyallerin toplanarak müzeler kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanmasını sağlar.
- 36) Müze koleksiyonlarının korunmasını, envanter kayıtlarının güncel tutulmasını, sergilenmesini ve periyodik bakımlarının sağlanmasını koordine eder.
- 37) İlçenin turizm değerleri üzerinde projeler geliştirmek, turizm faaliyetleri ile ilgili ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek turizm faaliyetleri konusunda çalışmalar yürütür.
- 38) Kalıcı ve geçici sergileri planlar, sergiler, standartlarını belirler ve müze eğitim-rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- 39) Kütüphane tesislerinin kurulması, işletilmesi, kitap ve dijital koleksiyonların geliştirilmesi ve kullanıcı hizmetlerinin çağdaş standartlarda sunulmasını sağlar.
- 40) Belediyenin sahne sanatları alanındaki kurumsal kimliğini oluşturan Tiyatro Biriminin faaliyetlerini, sanatsal eğitim atölyelerini ve tüm sahne performanslarının teknik ve sanatsal üretim süreçlerini yönetir.
- 41) Fon ve hibelerin ulusal ve uluslararası kanallardan takibini yürütür.
- 42) Mevzuatta belirlenen görev sorumlulukların gerektirdiği her türlü hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütür.
- 43) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplar, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi verir.
- 44) Standart Dosya Planı çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutar, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapar.
- 45) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
- 46) Bünyesinde bulunan Tesisler Bakım ve Onarım Birimi aracılığıyla; belediyeye ait kültür, sanat ve sosyal hizmetlerin yürütüldüğü tüm bina, tesis ve alanlar başta olmak üzere, diğer müdürlüklerden gelen hizmet binaları ve belediye yapılarının mevcut durumlarını tespit eder, bakım, onarım, tadilat ve iyileştirme ihtiyaçlarını belirler, planlar ve uygulanmasını sağlar.
- 47) Tesislerde bulunan asansör, jeneratör, güç kaynağı, yangın alarm sistemleri, trafo vb. teçhizat ve ekipmanların bakımlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- 48) Başkanlıkça yayınlanan Genelge, Yönerge, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa eder.
- 49) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür.
- 50) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 51) Evrak ve Arşiv Yönetimi: Müdürlüğün, kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, iç ve dış istek öneri sisteminin müdürlük bünyesinde işletilmesini koordine etmek.
- 52) Personel İşlemleri: Müdürlük personelinin özlük hakları, izin, görevlendirme, rapor ve disiplin takibi iş ve işlemlerini yapmak.
- 53) Mali İşlere Destek (Müdürlük içi): Müdürlüğün bütçe süreçlerine veri sağlamak, demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarının tespitini yapmak.
- 54) İhtiyaca konu olan mal ve hizmetin Destek Hizmetleri Müdürlüğü aracılığı ile alınmasını sağlamak, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü aracılığı ile ödenmesini sağlayıp koordine edilmesi süreçlerini yönetmek.
- 55) İç kontrol denetimi, dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.
- 56) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bireysel performans sisteminin işletilmesi, koordinasyonu ve takibini yapmak.
- 57) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) başvurularını kayıt altına alır, mevzuata uygun biçimde cevaplanmasını sağlamak.
- 58) Sosyal tesislerin tahsis işlemlerini planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 59) Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgili birimlere yönlendirmek.

- 60) Tüm idari süreçlerin belediye iç kontrol sistemine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 61) Bünyesindeki Destek Birimi (Teknik Personel, Elektrikçi, Tesisatçı, Bilgi İşlemci/Teknisyen, Yardımcı Hizmet Personeli, Temizlik Görevlileri, Şoförler) ekibi ile müdürlük hizmet binaları ve birimlerin işleyişlerinde gerek duyulan operasyonel sürekliliği sağlamak.
- 62) Müdürlük, işbu maddede sayılan görevleri Belediye bütçesinin ekonomik imkanları, hizmetin aciliyeti, rasyonel planlama ilkeleri öncelikli kamu yararı çerçevesinde yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- 1) Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir; Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 4) 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 kurar, yapılan protokol çerçevesinde ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirir veya gerçekleştirilmesi işini yaptırır.
- 5) Kepez ilçesinin ihtiyaç duyduğu sosyal, kültürel, eğitsel ve sanatsal etkinlikleri düzenler veya düzenlenmesini sağlar, belirli gün, hafta kutlamaları, törenle açılışlarla ilgili organizasyonları yapar veya yaptırır. Kepez Belediyesi'nin kültürel, sanatsal ve sosyal yaşamına katkı sağlar.
- 6) Sürdürülebilir ve yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştırarak küresel değer üreterek ve Kültürel, sanatsal miraslarımızın geçmişten geleceğe aktarılmasında köprü görevini görür.
- 7) Antalya ve ilçe sınırları içerisinde yaşayanlara dönük çeşitli organizasyon ve etkinlikler planlar ya da planlatır, halkın sosyal ve kültürel ihtiyacını karşılamak üzere uygulanmasını sağlar, halkımızın sosyal ve kültürel bilincinin yükselmesine kentsel, sosyal gelişimlerine katkıda bulunur.
- 8) Kültürel bir bilinç oluşturarak birlik, beraberlik ve aidiyet duygusunu pekiştirir ve tarihi mirasını koruyan, yaşatan, sahip çıkan toplum bilincinin oluşmasına katkı sağlayacak ortak yaşam alanları, sivil toplum kuruluşları ile hizmet alanları oluşturulması hususunda çalışmalar yapar veya yaptırır.
- 9) Kültürel ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak üzere çalışmaların yürütülmesini sağlayarak kentin kültür mirasına sahip çıkar.
- 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, panel, sempozyum, yarışma, şenlik, kültürel gezi, müzik ve eğlence programları planlanması ve düzenlenmesi hususunda çalışmaları yapar veya yaptırır, uygulanmasını sağlar.
- 11) T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile Belediyenin stratejik planlamasında yer alan hizmet alanı kapsamında ilçe mahallelerini de içine alan kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yaptırır.
- 12) Sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek verir, bu konularda stratejiler geliştirir, plan ve programları oluşturur, temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunur, gerektiğinde ortak projeler ve işbirliği protokolleri oluşturulması, çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlenmesi hususunda çalışmalar yapar veya yaptırır.
- 13) Belediyeyi tanıtım amacıyla ulusal ve uluslararası platformlarda etkinliklere iştirak eder ve işbirliği çalışmaları yapar veya yaptırır.
- 14) Yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla kültür ve sanat projeleri geliştirilmesini sağlar.
- 15) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olma, katkı koyma sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirilmesini sağlar.
- 16) Kent halkımızın vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincine geliştirici çalışmalar yaptırır.
- 17) İlçe tarımına yönelik çalıştay ve festivallerin organize edilmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesi hususunda çalışmaları yapar veya yaptırır.
- 18) Vatandaşların yeteneklerinin öne çıkarılmasında ve teşvik edilmesinde müzik yarışmaları, edebiyat yarışmaları, öğrencilere yönelik çeşitli eğitici ve öğretici yarışmalar düzenlenmesi işini yaptırır.
- 19) Sosyal dayanışmayı ve toplumsal katılımı güçlendirici çalışmalar yürütülmesini sağlar.

- 20) İlçe sakinlerinin kültürel, sanatsal ve sosyal gelişimi için ihtiyaç duydukları ortamlar oluşturulması ve aktifleştirilmesi hususunda çalışmalar yaptırır. Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinliklerin düzenlenmesi işini yaptırır.
- 21) Mimar Sinan Akademi çatısı altında müzik, halk dansları, yabancı diller, görsel sanatlar, sahne sanatları, tasarım, dijital fotoğrafçılık ve dijital sanatlar alanlarında eğitim, kurs ve atölye çalışmaları yürütülmesi işini yapar veya yaptırır.
- 22) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenletir.
- 23) Hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yaptırır.
- 24) Belediyeye ait tesislerin bakım, onarım, tamirat iş ve işlemleri ile bünyesindeki hizmetlerin sunulmasında ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin tespit edilmesini sağlayarak eksiklikleri giderilmesi konusunda gereken iş ve işlemleri yaptırır.
- 25) Festival, konser, sergi, panel, yarışma ve söyleşileri planlar veya planlanmasını sağlar, uygular veya uygulatır.
- 26) Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını ve formatını belirler.
- 27) Milli kültürümüzün temel değerlerinden Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Halk Oyunları ve geleneksel el sanatlarının yaşatılması, geleceğimizin teminatı olan çocuklarımız ve gençlerimize aktarılması amacıyla korolar ve ekipler kurar veya kurulması işini yaptırır.
- 28) İçerisinde yer alan birimlerle sanat, müzik, dans, tiyatro, edebiyat, sinema, el sanatları, dijital sanatlar gibi alanlarda faaliyet gösterecek çalışmalar yaptırır.
- 29) İlçe halkımıza yönelik sosyal ve psikolojik destek sağlanması, bedensel ve ruhsal gelişimlerine katkı sunacak eğitim ve faaliyetleri planlanması, kadınların meslek edinmesine yönelik kurslar, eğitim ve seminerleri düzenlenerek aktif birey olmalarına destek olacak çalışmaların yürütülmesi hususunda iş ve işlemleri yaptırır.
- 30) Eğitsel, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler düzenletir, çocukların ve gençlerin kişisel gelişimlerine katkı sağlayan sosyal projeler yaptırır.
- 31) Belediye adına yapılacak sosyal, kültürel ve sportif tüm faaliyetlere destek çalışmalarını yaptırır.
- 32) Eğitim, sanat ve zanaat atölyeleri (Sanat Merkezi, kurs mekânları) için uygun yerlerin tahsis edilmesi, donanım ihtiyacını karşılanması ve işletiminin sağlanması hususunda çalışmaları yaptırır.
- 33) Halk Eğitim Merkezleri, üniversiteler ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapar veya yaptırır, programlar geliştirilmesini sağlar.
- 34) Aile Danışma ve Rehberlik Merkezleri'nin faaliyetlerini düzenler veya düzenletir, rehberlik ve destek programlarını uygular veya uygulatır.
- 35) Mevcut Gündüz Bakımevleri ve Eğitim Merkezlerinin takibini yapar veya yaptırır, her türlü kayıtlarının tutulmasını sağlar, hizmet veren öğretmen/usta öğreticilerin ve hizmet alan vatandaşların takibini ve kontrolünü yapar veya yaptırır, hizmetin sorunsuz olarak verilmesini sağlar, ücretlerin tahsil edilmesini sağlar, ihtiyaçların belirlenerek yeni Kreş ve Gündüz Bakımevi açılmasını sağlar.
- 36) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- 37) Halk kütüphaneleri kurmak, buralarda ihtiyaç duyulan dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarını satın alma işlemlerini yaptırır.
- 38) Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliğin kullandığı materyallerin toplanarak müzeler kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanması çalışmalarını yaptırır.
- 39) Müze koleksiyonlarının korunmasını, envanter kayıtlarının güncel tutulmasını, sergilenmesini ve periyodik bakımlarının sağlanmasını koordine eder.
- 40) İlçenin turizm değerleri üzerinde projeler geliştirmek, turizm faaliyetleri ile ilgili ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek turizm faaliyetleri konusunda çalışmalar yürütür.
- 41) Kalıcı ve geçici sergileri planlar veya planlatır, sergileme standartlarını belirler ve müze eğitim-rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- 42) Kütüphane tesislerinin kurulması, işletilmesi, kitap ve dijital koleksiyonların geliştirilmesi ve kullanıcı hizmetlerinin çağdaş standartlarda sunulması ile ilgili çalışmaları yaptırır, uygulanmasını sağlar.
- 43) Belediyenin sahne sanatları alanındaki kurumsal kimliğini oluşturan Tiyatro Biriminin faaliyetlerini, sanatsal eğitim atölyelerini ve tüm sahne performanslarının teknik ve sanatsal üretim süreçlerini yönetir.
- 44) Fon ve hibelerin ulusal ve uluslararası kanallardan takibini yürütür.
- 45) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı ilgili Bakanlıklar ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.

- 46) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlar veya hazırlatır, bu raporları hazırlatmak için inceleme ve araştırmalar yapar.
- 47) Üst yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirir.
- 48) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılır, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri verir ve talimatlar alır.
- 49) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
- 50) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri verir, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlar.
- 51) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi alır, faaliyetlerin denetlenmesini sağlar.
- 52) Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret eder, tüm bunları yaparken kanun tüzük ve yönetmeliklere riayet edilmesini sağlar.
- 53) Müdürlüğünün bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını başkanlık makamına iletir, konuları takip eder.
- 54) 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 başvuranların yararlanmasına sunar ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri alır.
- 55) 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 tenkit tedbirleri alarak ilgili Kurumlarla koordineli çalışmasını sağlar.
- 56) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatır,
- b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlar,
- c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışır,
- ç) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı verir ve giderin gerçekleştirilmesini sağlar,
- d) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar, Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis eder.
- 57) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlar,
- b) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturur ve Başkanlık Makamının onaya sunar, onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis eder,
- c) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırır, ilgililerine tebliğ eder ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetler,
- ç) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatır ve personelin bu prosedürlere uyararak iş ve hizmet üretmesini temin eder,
- d) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlar.
- 58) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapar,
- b) Çalışma koşullarını iyileştirir,
- c) Personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar,
- ç) Personelin izin planını yapar,
- d) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlar,
- e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirir, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

1) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.

2) Kültür ve sosyal etkinlikleri planlamak, organize etmek ve yürütmek, kurumlar arası iş birliği geliştirmek,

bütçe dâhilinde proje ve faaliyetleri yürütmek, Müdürlük iç yönerge, plan ve raporlarını hazırlamak.

- 3) 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.
- 4) Belediye Meclisi ve Encümeni kararlarını, üst yönetim talimatlarını ve ilgili kanunları uygulamak/uygulatmak,
- 5) Bağlı bulunulan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- 6) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak yerel, ulusal düzeyde paydaşlarla (STK, diğer kamu kurumları) ilişkileri yönetmek ve geliştirmek.
- 7) Müdürlüğüne bağlı birimlerde görevli personelin görevlerini yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak ve görülen aksaklıkları gidermek.
- 8) 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.
- 9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.
- 10) Müdürlüğü ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- 11) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kuruluş, birim ve kişilerle haberleşmek.
- 12) Müdürlük personellerinin görevlendirilmesini, performans yönetimini ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- 13) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinden ve kaynaklarının verimli kullanılmasından sorumludur. Müdüre bağlı her birim, görev tanımları çerçevesinde mevzuata uygun biçimde faaliyet gösterir.
- 2) Yürürlükteki 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, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, tüzük, yönetmelik, karar, talimatlar ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- 3) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanmak ve madde 12'de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamına karşı sorumludur.
- 4) Sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay almak suretiyle gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 5) 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.
- 6) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.
- 7) Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının isteyeceği raporların hazırlanmasını sağlayarak başkanlık makamına sunmak.
- 8) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak üzere müdürlükte en uygun personel dağıtımını sağlamak iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- 9) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak müdürlük faaliyetine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- 10) Müdürlüklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak.
- 11) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 12) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birimler ile birimlerdeki personelin daha verimli çalışmalarını sağlamak ve yıllık eğitim çalışmalarını programlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Genel Esaslar**

**MADDE 14-** (1)

- 1) Müdürlüğe bağlı tüm birimler, görevlerini Birim Sorumluları aracılığıyla doğrudan Kültür, Sanat ve Sosyal

İşler Müdürüne bağlı olarak yürütür.

- 2) Birimler kendilerine tahsis edilen bütçe, personel ve ekipman dahilinde görevlerini yürütmekle yükümlüdür.
- 3) Birimlerin operasyonel detayları, Müdürlük tarafından hazırlanacak Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi ile belirlenir.

### **Müzeler Birimi**

**MADDE 15-** (1) Bu birim, Belediyeye bağlı tüm müze ve sergi tesislerinin koleksiyon yönetimi, sergileme faaliyetleri ve eğitim programlarının uygulanmasından sorumludur. Müzeler Birimi; Kepez Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde yer alan, belediyeye ait müzeler ile ilerleyen süreçlerde açılacak diğer müzelerin korunması yönetilmesi tanıtılması ve sürdürülebilirliğini sağlamakla görevli birimdir. Belediye bünyesindeki müzeler ile kültürel mirasın korunması ve topluma buluşturulması amacıyla bilimsel teknik ve eğitimsel yöntemlerle çalışır. Birimin faaliyetleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 ve 15. maddeleri ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine dayanır.

### **Yetki ve Görevler**

#### **MADDE 16-** (1)

- 1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- 2) Koleksiyon Yönetimi: Müze koleksiyonlarının korunmasını, envanter kayıtlarının güncel tutulmasını, sergilenmesini ve periyodik bakımlarının sağlanmasını koordine etmek.
- 3) Sergi ve Programlar: Kalıcı ve geçici sergileri planlamak, sergileme standartlarını belirlemek ve müze eğitim-rehberlik hizmetlerini organize etmek.
- 4) Tesis Yönetimi: Müzelerin fiziki düzenini, ziyaretçi akışını ve tesislerin operasyonel olarak her zaman hazır olmasını sağlamak.
- 5) Personel Koordinasyonu: Birim bünyesindeki tüm Müze Sorumlularının ve diğer operasyonel personelin koordinasyonunu sağlamak.
- 6) Kültürel mirasın korunması, tanıtımı, toplumla buluşturulması ve gelecek kuşaklara aktarılması yönünde çalışmalar yapmak.
- 7) Müzelerin günlük idaresini sağlamak, belediyeye bağlı müzelerin yönetimini ve denetimini yapmak.
- 8) Müzenin koleksiyonunu zenginleştirmek amacıyla eser alımı, bağış kabulü ve tespit çalışmaları yapmak.
- 9) Müzelerin müze statüsü alması için gerekli tüm fizibilite, evrak ve başvuru işlemlerini Kültür ve Turizm Bakanlığına sunmak.
- 10) Müze olacak ve olan yerdeki eserleri, bağışları ve satın almaları kayıt altına almak, koleksiyon, envanter koruma ve tanıtım işlemlerini yürütmek.
- 11) Müzenin bakımı, personelleri, kısacası işletilmesinde temel ihtiyaçları belirleyerek üst yönetime sunmak.
- 12) Eserlerin kayıt, tespit ve değer belirleme süreçlerini yönetmek.
- 13) Sergi, etkinlik faaliyetlerini düzenlemek.
- 14) Kurul ve komisyon kararlarını uygulamak.
- 15) Restorasyon bakım arşivleme teknik belge oluşturma sonuçlarını yürütmek.
- 16) Tüm koleksiyon ve müze eserlerinin kayıt katalog tescil zimmet ve envanter süreçlerini yürütmek.
- 17) Belediye stratejik plan, hedef ve amacı doğrultusunda çocuk, genç, yetişkin, dezavantajlı gruplara yönelik projeler üretmek.
- 18) Gişe, satış, biletleme, güvenlik ve temizlik süreçlerini yönetmek.
- 19) Gelir-gider ve bütçe takibini yapmak.
- 20) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 21) Kültürel ve toplum aidaına yönelik farklı alanlarda müzeler açılması için çalışmalarda bulunmak.
- 22) Gerekliğinde dış uzman veya üniversitelerden destek almak.
- 23) Müzeler arası iş birliği projeleri geliştirmek.
- 24) Tarihi eserlerin korunmasına, sahip çıkmasına ve halkımızın hizmetine sunulmasına katkı koymak, onarmak, projeler hazırlamak ve uygulamak.
- 25) 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.
- 26) 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.

27) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak müzelere kazandırılması planlanan eser, eşya ve/veya malzemelerin, alınıp alınmayacağına karar vermek.

28) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

29) 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.

30) Film ve fotoğraf çekilmesi, kayıt alınması, bilimsel ve mesleki çalışmalar yapılmasına ilişkin hususlarda ilgili yönergelerini uygulanmasını sağlamak.

31) Açık hava müzesi niteliğindeki arkeolojik sit alanlarında da müzecilik faaliyetlerine yönelik olarak yapılan ve yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

32) 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.

33) Ziyaretçi memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak; tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

34) Geçici sergiler etkinlikler özel gün kutulamaları ve sanat etkinliklerini diğer birimler ile birlikte iş birliği içinde düzenlemek.

35) Bağlı bulunan tüm 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.

36) Eser hareket defteri ve dijital veri tabanını yönetmek.

37) Müze eğitimi programları, atölyeler ve tanıtım faaliyetlerini organize etmek.

38) Bünyesinde bulunan tesislerin bakım, onarım, tamirat iş ve işlemleri ile bünyesindeki hizmetlerin sunulmasında ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerini raporlayıp müdüre sunmak.

39) Diğer birimlerle koordineli çalışmak.

40) Yaptığı çalışmalarla ilgili yıllık, aylık, haftalık vb. raporlar hazırlayıp müdüre sunmak.

41) Diğer birimlerle işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.

42) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

43) Birime ait çalışma usul ve esaslar Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönerge veya Yönergelerle düzenlenebilir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 17-** (1) Birim, kendisine verilen tüm görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten, ayrıca kullanımında bulunan demirbaş mal ve malzemelerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 18-** (1) Müzeler Birimi, bir birim sorumlusunun yönetiminde; Müze Sorumluları, koleksiyon yönetimi ve eğitim hizmetlerini yürüten Uzman Personel ve ziyaretçi kabul hizmetlerini yürüten Gişe ve Rehber Personel ile Büro ve Destek Personellerinden oluşur.

### **Kütüphaneler Birimi**

**MADDE 19-** (1) Belediyeye bağlı tüm kütüphane tesislerinin kurulması, işletilmesi, kitap ve dijital koleksiyonların geliştirilmesi ve kullanıcı hizmetlerinin çağdaş standartlarda sunulmasından sorumludur. Müdürlük faaliyetlerinin genel amaç ve politikalarına uygun olarak çalışır.

### **Yetki ve Görevler**

#### **MADDE 20-** (1)

1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir

2) Koleksiyon ve Hizmet: Kütüphane koleksiyonunun (kitap, dergi, dijital kaynaklar) güncel tutulmasını, geliştirilmesini ve kullanıcı hizmetlerinin (ödünç verme, danışma) etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3) Kültürel Etkinlikler: Okuma alışkanlığını teşvik edici etkinlikler, kitap kulüpleri, imza günleri, söyleşi ve çocuk etkinlikleri düzenlemek.

- 4) Teknik ve Fiziksel Yapı: Kütüphanelerin teknik altyapı (otomasyon sistemleri) ve fiziki mekân ihtiyaçlarını yönetmek ve kullanıcı konforunu artırıcı düzenlemeler yapmak.
- 5) Birim sorumlusu yönetimindeki tüm personeller görevlerini ilgili mevzuata, iş planına ve etik kurallara uygun olarak yerine getirmek.
- 6) Bünyesinde bulunan tesislerin bakım, onarım, tamirat iş ve işlemleri ile bünyesindeki hizmetlerin sunulmasında ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerini raporlayıp müdüre sunmak.
- 7) Diğer birimlerle koordineli çalışmak,
- 8) Yaptığı çalışmalarla ilgili yıllık, aylık, haftalık vb. raporlar hazırlayıp müdüre sunmak.
- 9) Diğer birimlerle işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.
- 10) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 11) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 12) Öğretmenlerin günlük, haftalık ve aylık programının takibini yapar.
- 13) Birime ait çalışma usul ve esaslar Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönerge veya Yönergelerle düzenlenebilir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 21-** (1) Birim, kendisine verilen tüm görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ayrıca kullanımında bulunan demirbaş mal ve malzemelerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 22-** (1) Kütüphaneler Birimi, bir birim sorumlusunun yönetiminde; kütüphane hizmetlerini yürüten Kütüphaneciler, okuyucu hizmetleri ve koleksiyon düzenlemesini yürüten Teknik Personel ile Büro ve Operasyonel Destek Personelinden oluşur.

### **Hayat Boyu Öğrenme ve Eğitim Birimi**

**MADDE 23-** (1) Hayat Boyu Öğrenme ve Eğitim Birimi, vatandaşların bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik her yaştan kitleye açık sürekli eğitim, sanat, meslek edindirme programları ile sosyal destek hizmetleri çalışmalarını yapmakla yükümlüdür. Hayat boyu öğrenme anlayışıyla yeni eğitim modelleri geliştirilmesi hususunda katkı sağlar.

### **Yetki ve Görevler**

#### **MADDE 24-** (1)

- 1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- 2) Hayat boyu öğrenme, mesleki eğitim ve kişisel gelişim kurslarını organize edilmesinde katkı sağlar ve kültür, sanat, tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, sosyokültürel ve psikokültürel alanlarında destekleyici hizmetler sunulmasında aktif görev alır.
- 3) Bünyesinde bulunan Eğitsel, sanatsal ve sosyal faaliyetlerin planlanmasına, uygulanmasına ve raporlanmasına katkı sağlar.
- 4) Müdürlük tarafından belirlenen, bünyesindeki tüm kurs ve eğitim programlarının (hobi, meslek, enstrüman, AKMEK zanaat kursları dâhil) müfredatını, öğretmenlerini ve kursiyerlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde görev alır.
- 5) Kreş ve Gündüz Bakım Evleri'nin açılış, işletme ve denetleme süreçlerini yürütür; öğrencilere yönelik Etüt Merkezi hizmetlerini organize eder.
- 6) Antalya ve Kepez Halkının Hayat boyu öğrenme anlayışıyla eğitsel, sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler verilmesinde aktif görev alır.
- 7) Sosyal ve Kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek verir, bu konularda stratejiler geliştirir, plan ve programları oluşturarak temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunur.
- 8) Bünyesinde bulundurduğu birimler ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlar.
- 9) Kreş ve Gündüz Bakım Evleri'nin eğitim planlaması ve hizmet süreçlerinin yürütülmesinde görev alır.
- 10) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar düzenlenmesine katkı sağlar.
- 11) Bünyesinde bulunan tesislerin bakım, onarım, tamirat iş ve işlemleri ile bünyesindeki hizmetlerin

sunulmasında ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerini raporlayıp müdüre sunar.

12) Diğer birimlerle koordineli çalışır.

13) Yaptığı çalışmalarla ilgili yıllık, aylık, haftalık vb. raporlar hazırlayıp müdüre sunar.

14) Diğer birimlerle işbirliği içinde ortak çalışmalar yapar.

15) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

16) Birime ait çalışma usul ve esaslar Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönerge veya Yönergelerle düzenlenebilir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 25-** (1) Birim, kendisine verilen tüm görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ayrıca kullanımında bulunan demirbaş mal ve malzemelerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 26-** (1) Hayat Boyu Öğrenme ve Eğitim Birimi, bir birim sorumlusunun yönetiminde; programları yürüten Eğitim Uzmanları/Öğretmenler (Kreş Öğretmenleri, Etüt Eğitimcileri, Sanat Eğitimcileri), kursiyer kayıt ve takibini yapan Büro Personelleri ile görevini yerine getirir).

### **Tiyatro Birimi**

**MADDE 27-** (1) Belediyenin sahne sanatları alanındaki kurumsal kimliğini oluşturan Belediye Kent Tiyatrosu faaliyetlerini, sanatsal eğitim atölyelerini ve tüm sahne performanslarının teknik ve sanatsal üretim süreçlerini yönetmekle yükümlüdür.

### **Yetki ve Görevler**

**MADDE 28-** (1)

1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

2) Sanatsal Üretim: Belediye Tiyatro Topluluğu için yıllık repertuarı belirlemek, prodüksiyon süreçlerini (dekor, kostüm, aksesuar) yönetmek ve belirlenen takvimde eserleri sahnelemek.

3) Eğitim ve Atölye: Halkın sanatsal gelişimine yönelik tiyatro, drama gibi sahne sanatları eğitim atölyelerini ve kurslarını düzenlenmesini sağlamak.

4) Tesis ve Teknik Operasyon: Müdürlüğe bağlı tüm sahne ve salonların teknik donanımını operasyona hazır tutmak ve tüm etkinliklerin teknik alt yapısını sağlamak.

5) Festival ve İş Birliği: Yerel ve ulusal düzeydeki sahne sanatları organizasyonlarına katılımı veya ev sahipliğini koordine etmek.

6) Toplumun kültürel ve sanatsal zenginliğini koruyacak ve geliştirecek projeler üretmek

7) Müdürün verdiği emirlerin hukuki zemin içinde hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

8) Biriminde görevli personelin hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.

9) 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.

10) Bünyesinde bulunan tesislerin bakım, onarım, tamirat iş ve işlemleri ile bünyesindeki hizmetlerin sunulmasında ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerini raporlayıp müdüre sunmak.

11) Belediye tiyatrosu ve tiyatro ekibinin sanatsal repertuarının belirlenmesi ve sahnelenmesini sağlamak.

12) Tiyatro gösterileri ve sahne sanatları etkinlikleri için uygun mekânların (sahne, salon) teknik ve lojistik hazırlığını yapmak.

13) Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak halkın kültürel üretimini, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak.

14) Tiyatro sanatının kendi ölçütleriyle yaygınlaşması ve gelişimi açısından gerekli araştırmacı, öncü faaliyetleri yapısında barındırmak ve desteklemek.

15) Türk ve Dünya Edebiyatına ait seçkin eserlere repertuarlarında yer vermek.

16) Tiyatro sanatıyla ilgili panel ve söyleşilere katılmak ve tertip etmek.

17) Türk Tiyatrosunun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlarına katkı sağlama, bünyesinde oluşturacağı eğitim birimleri ve programları ile gençleri eğitmek.

- 18) Tiyatro sanatına ilgi duyan kişileri amatör ve profesyonel olarak bünyesinde çalıştırmak, onların da tiyatroya katılımlarını sağlamak.
- 19) Yurtiçi ve yurtdışı turne, festival ve organizasyonlara katılma, tertip etme, düzenleme ve gerçekleştirme hususunda görev almak.
- 20) Yeni tiyatro salonları projeleri hazırlanmasında, yapımına ve kent halkının hizmetine sunulmasına katkı koymak.
- 21) Diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- 22) Yaptığı çalışmalarla ilgili yıllık, aylık, haftalık vb. raporlar hazırlayıp müdüre sunmak.
- 23) Diğer birimlerle işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.
- 24) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- 25) Birime ait çalışma usul ve esaslar Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönerge veya Yönergelerle düzenlenebilir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 29-** (1) Birim, kendisine verilen tüm görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ayrıca kullanımında bulunan demirbaş mal ve malzemelerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 30-** (1) Tiyatro Birimi, bir birim sorumlusunun yönetiminde; Sanat Yönetmenleri, Oyuncular gibi sanatsal kadrolar, Teknik, Sanat Personeli, Büro ve Destek Personelinden oluşur.

### **Etkinlik ve Organizasyon Birimi**

**MADDE 31-** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından düzenlenen yerel, ulusal ve uluslararası organizasyonlarda görev alarak Kepez Belediyesi'ni temsil eder. Kültür, sanat ve etkinlik alanında Müdürlüğün etkinliklerinin gerçekleştirilmesinde görev alır.

### **Yetki ve Görevler**

#### **MADDE 32-** (1)

- 1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- 2) Kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesi ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak amacıyla; kültür, sanat ve sosyal alanlarda çocuk, genç, dezavantajlı gruplar ve yetişkinlere yönelik etkinlikler düzenlemesi hususunda görev almak.
- 3) Resmi kurumlar, dernekler, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla iş birliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinliklerin yapılması ile ilgili çalışmalarda verilen görevleri gerçekleştirmek.
- 4) Yıl boyunca gerçekleştirilecek kültürel etkinlik takvimini hazırlanmasında görev almak ve duyurusunu yapmak.
- 5) Müdürlüğe bağlı tüm Birimlerin etkinliklerinin mekan, lojistik ihtiyaçlarını tespit ederek (ses, sahne) ve güvenliğini koordine etmek, gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde görev almak.
- 6) Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımının/ formatının belirlenmesinden sonra, basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.
- 7) Diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- 8) Görev aldığı çalışmalarla ilgili yıllık, aylık, haftalık vb. raporlar hazırlayıp Müdüre sunmak.
- 9) Diğer birimlerle işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.
- 10) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- 11) Birime ait çalışma usul ve esaslar Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönerge veya Yönergelerle düzenlenebilir

### **Sorumluluklar**

**MADDE 33-** (1) Birim, kendisine verilen tüm görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ayrıca kullanımında bulunan demirbaş mal ve malzemelerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 34-** (1) Etkinlik Organizasyon Birimi, bir birim sorumlusunun yönetiminde; etkinliklerin planlanması ve yürütülmesinde uzmanlaşmış Kültür ve Organizasyon Personeli ile gerekli sayıdaki Büro Personelinden oluşur.

### **Tesisler Bakım ve Onarım Birimi**

**MADDE 35-** (1) Tesisler Bakım ve Onarım Birimi; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde yer alan ve Belediyemize bağlı tüm Müdürlüklere ait kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal tesislerin bakım, onarım ve işletme sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu birimdir.

Tesisler Birimi; Belediyemize ait veya sorumluluğu belediyemizde olan hizmet binaları ve tesislerin bakım-onarım işlerinin planlanması ve yapılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi ile müdürlük uhdesinde bulunan tüm demirbaş ve taşınmazların bakım ve onarım süreçlerini yürütür.

### **Yetki ve Görevler**

#### **MADDE 36-** (1)

- 1) Belediyemize ait tüm tesislerin etkin, verimli, güvenli ve sürdürülebilir şekilde hizmet vermesini sağlamak.
- 2) Belediyemize ait Tesislerin bakım, onarım, tadilat, teknik altyapı ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek; çözüm üretmek ve gerektiğinde Müdürlükler aracılığı satın alma süreçlerini yürütmek, takip etmek.
- 3) Tesislerde bulunan Elektrik, su, ısıtma-soğutma, mekanik ve teknik sistemlerin işlerliğini izlemek; tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- 4) Tesislerde bulunan asansör, jeneratör, güç kaynağı, yangın alarm sistemleri, trafo vb. teçhizat ve ekipmanların periyodik bakımlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5) Kamu kurumları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşların bina ve tesisleri ile halkın müşterek kullandığı cami, okul vb. binaların bakım ve onarımları için mal ve hizmet taleplerinin karşılanarak bakım-onarım hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenen etkinlik ve organizasyonlar öncesinde tesis hazırlıklarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 7) Tesislere ait demirbaş, taşınır ve teknik ekipmanların kayıtlarının tutulmasını ve envanter takibini sağlamak.
- 8) Tesislerde engelli erişimi, kullanıcı güvenliği ve ziyaretçi memnuniyetini artırmaya yönelik düzenlemeler yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- 9) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelemek, sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütmek, önerileri değerlendirmek ve çözüm üretmek.
- 10) Tesislere ilişkin talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek ve çözüm üretmek.
- 11) Tesislerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak, gerekli kontrolleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- 12) Yangın, afet ve acil durum planlarının hazırlanmasına katkı sağlamak; tatbikat ve önleyici tedbirlerin uygulanmasını koordine etmek.
- 13) Tesislerin bakım ve onarım planlamasını yapmak ve Müdürlük makamına sunmak.
- 14) Diğer birimler ve ilgili müdürlüklerle koordinasyon içinde çalışmak.
- 15) Yürütülen faaliyetlere ilişkin aylık, yıllık ve dönemsel raporlar hazırlamak.
- 16) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- 17) Birime ait çalışma usul ve esaslar Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönerge veya Yönergelerle düzenlenebilir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 37-** (1) Birim, kendisine verilen tüm görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ayrıca kullanımında bulunan demirbaş mal ve malzemelerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 38-** (1) Tesisler Birimi, bir birim sorumlusunun yönetiminde; Teknik Personel (elektrik, mekanik, sahne, teknik destek vb.), Destek Personeli, Büro ve kayıt işlemlerini yürüten personelden oluşur.

## ALTINCI BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

### Görevin Alınması

**Madde 39-** (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

### Görevin Planlanması

**Madde 40-** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

### Görevin Yürütülmesi

**Madde 41-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## YEDİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

### MADDE 42- (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) Birimler birbirlerine uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
- 7) 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.
- 8) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- 9) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- 10) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- 11) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### İmza Yetkilisi

**Madde 43-** (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 44-** (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 03.06.2025 tarih ve 221 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ile daha önceki yıllarda müdürlük birimlerince (Müzeler, Kütüphaneler, Kreş ve Gündüz Bakım Evleri, Yarışmalar vb.) Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 45-** (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 47-**

(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.