

T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Madde 1 - Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanlarını, teşkilat yapısını, hizmet birimlerinin işleyiş esaslarını ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Madde 2 - Kapsam

Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün merkez ve bağlı birimlerinde görev yapan personel, Müdürlüğe bağlı tüm tesis, mekan ve kültürel yapılarda yürütülen faaliyetler ile bu faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Madde 3 - Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendi, 15'inci maddesinin (b) bendi ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye:** Karşıyaka Belediyesini,
- b. **Belediye Başkanı:** Karşıyaka Belediye Başkanını,
- c. **Belediye Başkan Yardımcısı:** Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısını
- d. **Müdür:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- e. **Müdürlük:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- f. **Kurs Merkezi:** Müdürlüğe bağlı olarak kültürel ve sanatsal eğitimlerin verildiği birimi,
- g. **Kültür ve Sanat Merkezi:** Etkinlik, sergi, gösteri ve benzeri faaliyetlerin gerçekleştirildiği mekânları,
- h. **Müze ve Sergiler:** Belediyeye bağlı özel müzeleri, sabit sergileri ve süreli sergi alanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Hizmet Birimleri

Madde 5 – Kuruluş

Müdürlük Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur. İlçemizin kültür-sanat yaşamına katkıda bulunurken, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını ve ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamını sağlamaktır.

Madde 6 - Teşkilat Yapısı ve Birimler

Müdürlük aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

- a. **İdari Büro**

- b. **Kurs Merkezleri**
- c. **Kütüphaneler ve Kitaplıklar**
- d. **Kültür ve Sanat Merkezleri**
- e. **Tiyatro Birimi**
- f. **Bando Ekibi**
- g. **Oda Orkestrası (KODA)**
- h. **Özel Müzeler ve Sergi Alanları**

İdari Büro

İdari Büro, Müdürlüğün bürokratik ve idari işlemlerini yürüten ana hizmet birimidir. Evrak kayıtları, iç ve dış yazışmalar, personel özlük takibi, arşiv düzeni, envanter takibi, Belediye içi ve Belediye dışı koordinasyon, kültür ve sanat merkezlerinin tahsis işlemlerinin yürütülmesi ve satın alma işlemleri bu birim tarafından sağlanır.

Kurs Merkezleri

Kurs Merkezleri; Müdürlük bünyesinde, vatandaşların sosyal ve kültürel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla faaliyet gösterir. Kurslar, Belediye Meclisince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda ücretsiz veya belirlenen ücret karşılığında düzenlenebilir. Halk oyunları, dans, müzik, ses ve çalgı eğitimi, yaratıcı drama, tiyatro, plastik sanatlar ve yazım atölyeleri gibi alanlarda eğitim programları açılabilir. Kurslara ilişkin kayıt işlemleri, devam-devamsızlık takibi, performans değerlendirmeleri ile yılsonu etkinlikleri Müdürlük koordinasyonunda yürütülür. Gerekğinde diğer kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları veya özel sektörle iş birliği yapılabilir.

Kütüphaneler ve Kitaplıklar

Kütüphaneler ve Kitaplıklar, okuyuculara rehberlik hizmeti sunmak, kitap ödünç verme işlemlerini yürütmek ve kütüphane içi düzeni sağlamak amacıyla faaliyet gösterir. Kullanıcıların bireysel öğrenme, araştırma ve gelişim ihtiyaçlarına uygun ortamlar oluşturmak hedeflenir. Bu kapsamda ders çalışma alanları, özel kitaplık bölümleri ve etkinlik salonları tesis edilir. Yazar söyleşileri, kitap kulüpleri, tematik okuma günleri ve benzeri kültürel etkinliklerle kullanıcıların kültürel etkileşimi teşvik edilir.

Kültür ve Sanat Merkezleri

Kültür ve Sanat Merkezleri, konser, tiyatro, söyleşi, panel, sergi ve benzeri kültürel-sosyal etkinliklerin planlandığı ve icra edildiği çok amaçlı yapılardır. Profesyonel ve amatör sanatçılara ev sahipliği yapan bu merkezler; sahne, sergi alanı, seminer salonu gibi farklı fonksiyonel bölümleriyle toplumsal katılımı ve sanatsal üretimi teşvik eder. İlçede kültürel hayatın gelişmesine katkı sağlayan mekânlar olarak, vatandaşların sanata erişimini artırmak üzere kullanılır.

Tiyatro Birimi

Tiyatro Birimi, Belediye Tiyatrosu bünyesinde faaliyet gösteren ve sahne sanatlarının geliştirilmesini amaçlayan organizasyon birimidir. Tiyatro sezonu öncesinde amatör oyuncu seçmeleri yapılır; oyunculara eğitim verilir, sezon oyunları belirlenerek sahneleme süreci yürütülür. Ayrıca, yaratıcı drama ve tiyatro kursları ve tiyatro alanında halkı aydınlatıcı etkinlikler düzenlenir. Birim; turneler, festivaller ve belediyenin diğer kültürel etkinliklerinde sahne desteği sunar. İlçede tiyatro kültürünün gelişmesi amacıyla toplumsal katılımı öncelikli hedef olarak benimser.

Bando Ekibi

Bando Ekibi, profesyonel müzisyenlerden oluşan ve Belediye bünyesinde görev yapan müzik

topluluğudur. Resmi törenlerde, anma ve kutlama programlarında sahne alır; açık hava konserleri ve marşlarla kent halkını buluşturur. Belediyenin sosyal ve kültürel etkinliklerine bando, trio veya kuartet gibi farklı müzikal kombinasyonlarla destek verir. Gerekğinde şehir dışındaki organizasyonlarda da görevlendirilebilir.

Oda Orkestrası (KODA)

Oda Orkestrası (KODA), sezonluk programlar kapsamında klasik müzik repertuvarlarını icra eden ve düzenleyen profesyonel müzisyenlerden oluşur. Karşıyaka Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren KODA; konser, festival ve özel etkinliklerde sahne alarak sanatseverlere nitelikli müzik deneyimi sunmayı amaçlar. Repertuvar planlaması, orkestra yönetimi ve etkinlik koordinasyonu Müdürlük tarafından yürütülür.

Özel Müzeler ve Sergiler

Özel Müzeler ve Sergi Alanları; Karşıyaka'nın tarihi, kültürel ve sanatsal mirasını korumak, tanıtmak ve gelecek nesillere aktarmak amacıyla hizmet veren yapılardır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren bu alanlar; sabit sergiler, süreli tematik etkinlikler, koleksiyon tanıtımları ve eğitim odaklı uygulamalarla kültürel farkındalık yaratmayı hedefler. Sergi alanlarının yönetimi, planlaması ve koordinasyonu Müdürlük tarafından yürütülür.

Bu yapılara ilişkin ayrıntılı liste EK-1'de sunulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yapısı

Madde 7- Personel Sınıflandırması

Müdürlük bünyesinde görev yapan personel, görev alanlarına göre aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:

- İdari Personel:** İdari büro ve dış birimlerdeki tüm evrak işlemlerini, yazışmaları, kayıtları, personel özlük takibini yapan, arşiv düzenini sağlayan, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ambar kayıtlarının takibini yapan, Müdürlük ve Belediye içi ve diğer tüzel ve gerçek kişilerle koordinasyonu sağlayan, kültür ve sanat merkezlerinin tahsis işlemlerini yürüten, satın alma işlemleri yapan personeldir.
- Teknik Personel:** Kültür merkezlerindeki ses, ışık, görüntü, sahne ve altyapı sistemlerinin kurulumu, çalıştırılması ve denetlenmesi gibi teknik destek hizmetlerini yürüten; kütüphanelerde kitapların kataloglanmasını yapan, sergi ve müzelerde araştırmayı yapan metin yazarı personeldir.
- Destek Personeli:** Temizlik, taşıma, kurulum, misafir karşılama ve benzeri lojistik destek hizmetlerini yerine getiren yardımcı hizmet personeldir.
- Eğitmenler:** Kurs programlarında görev yapan, uzmanlık alanına göre kültürel ve sanatsal eğitimler veren öğretici personeldir.
- Sanatçılar:** Belediye bünyesinde görev yapan tiyatrocular, müzisyenler, dansçılar ve diğer sanat dallarında çalışanlardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8 - Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük, Belediyenin kültürel, sanatsal ve sosyal alandaki faaliyetlerini planlamak, uygulamak, desteklemek ve koordine etmekle görevli olup bu kapsamda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlikleri planlamak, organize etmek ve yürütmek.
2. Belediyeye bağlı kültür, sanat ve sosyal tesislerin yönetimini sağlamak.
3. Tiyatro, konser, sergi, panel, seminer, söyleşi gibi etkinlikler düzenlemek veya bu etkinliklere destek vermek.
4. Vatandaşların kültürel etkinliklere katılımını artırmaya yönelik projeler, kampanyalar ve çalışmalar geliştirmek.
5. Halk oyunları, müzik, tiyatro, drama ve diğer sanat alanlarında kurslar düzenlemek; eğitmen, mekan ve malzeme koordinasyonunu sağlamak.
6. Belediyeye bağlı kütüphane ve kitaplıkların etkin şekilde hizmet vermesini sağlamak; kitap temini, kullanıcı hizmetleri ve etkinlik planlamalarını yürütmek.
7. Belediyeye ait kültürel arşivin oluşmasına katkı sağlamak; belge, doküman ve diğer kültürel verileri derlemek.
8. Sanatçılar ve bilim insanlarıyla iş birliği yaparak kültürel ve sanatsal üretimi desteklemek ve kültür ve sanat üretimlerini halkla buluşturmak,
9. İlçenin kültürel mirasını koruyucu ve tanıtıcı projeler geliştirmek; müze ve sergilerin işleyişini sağlamak,
10. Ulusal ve uluslararası kültürel iş birlikleri kurmak; kültürel diplomasi faaliyetleri yürütmek.
11. Kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği içinde projeler yürütmek,
12. İlçedeki kültürel turizm potansiyelini artırmak amacıyla tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,
13. Görev alanına giren tüm faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Belediye stratejik planı doğrultusunda yürütmek.
14. Faaliyet alanına ilişkin gelişmeleri ve yürütülen işlemleri üst yöneticiye düzenli ve doğru şekilde raporlamak,
15. Tüm iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun olarak, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve hukuka uygun biçimde değerlendirilmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
16. Mali yıla ait bütçe taslağını hazırlayarak ilgili birimlere sunmak,
17. Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin planlanması, uygulanması ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
18. Tüm birimlerin (kütüphane, kurs merkezi, kültür merkezi, müze vb.) işleyişini yönetimini ve denetimini sağlamak,
19. İlgili resmî yazışmaları yürüterek, belge ve evrakları hazırlamak,
20. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ambar kayıtlarının takibinin yapılmasını sağlamak; taşınır mal yönetmeliğine göre kayıt işlemlerini yaparak her ay sayım-döküm cetvellerini hazırlamak,
21. Gerekğinde dış kurum, kuruluş, etkinlik veya toplantılarda Müdürlüğü temsilen görev almak.
22. Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerle koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmak.
23. Mevzuat değişikliklerini takip ederek, işleyişi buna uygun olarak güncellemek,
24. Bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve benzeri işlemlerinin takibini yapmak.
25. Belediyenin halkın görüş, öneri ve şikayetlerinin toplanacağı geri bildirim mekanizmalarıyla uyum içinde çalışmak,
26. Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı veya üst makamlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 9 - Diğer Birimlerle Koordinasyon

Müdürlük, görev ve faaliyet alanına giren konularda Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerle iş birliği içinde çalışır.

Etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde; mekan tahsisi, teknik destek, güvenlik, ulaşım, temizlik ve benzeri hizmetlerin eşgüdüm içinde yürütülmesi Müdürlük tarafından koordine edilir.

Bu kapsamda ilgili müdürlüklerle düzenli iletişim ve planlama esas alınır.

Madde 10 - Dış Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği

Müdürlük, görev alanına giren konularda kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek birlikleri ve özel sektör temsilcileriyle iş birliği yapabilir.

Ortak kültürel projeler geliştirebilir, etkinlik ve organizasyonlar düzenleyebilir, Meclis yetkisi ile Başkan'ın imzalayacağı protokolleri kaleme alır. Bu iş birlikleri, toplumsal katılımı ve kültürel çeşitliliği artırmayı amaçlar.

Madde 11 - Ulusal ve Uluslararası Koordinasyon

Müdürlük, ulusal ve uluslararası düzeydeki kültürel platformlara, sanat ağlarına ve projelere katılım sağlayabilir.

Belediyenin kültürel tanıtımı ve uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi amacıyla, yurt içi ve yurt dışındaki etkinliklerde temsil görevi üstlenebilir.

Bu çerçevede, hibe programları, kültürel diplomasi projeleri ve karşılıklı değişim programlarına katılım teşvik edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Yürürlük ve Yürütme

Madde 12 - Denetim Usulü

a. Müdürlüğün tüm faaliyetleri, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

b. Müdürlük, talep edilmesi hâlinde her türlü bilgi ve belgeyi zamanında ve eksiksiz biçimde sunmakla yükümlüdür.

c. Her mali yıl sonunda birim faaliyet raporu hazırlanarak üst makamlara sunulur. Gerektiğinde ara raporlar da düzenlenebilir.

d. Belediye Meclisi Denetim Komisyonu, İç Denetim birimi, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Kontrolörleri Denetimi tarafından yürütülen denetim süreçlerinde, Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve raporlar eksiksiz şekilde temin edilir.

e. Komisyonlarca veya ilgili birimlerce talep edilen evrak ve bilgilerin hazırlanması ile koordinasyon, Müdür sorumluluğundadır.

Madde 13 - Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 14 - Yürürlük

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereğince Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edilip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15 - Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür

EK-1: Kültür Yapıları, Kütüphaneler ve Müzeler Listesi

Karşıyaka Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren kültür yapıları, kütüphaneler ve müzeler aşağıda listelenmiştir:

A. Kütüphaneler ve Kitaplıklar

1. 80. Yıl Cumhuriyet Semt Kütüphanesi
2. Bülent Ecevit Kültür Merkezi Kütüphanesi
3. Hasan Ali Yücel Kütüphanesi ve Elçim Barkay Çocuk Kütüphanesi
4. İsmail Cem Kültür Merkezi Kitaplığı
5. İsmail Hakkı Tonguç Kütüphanesi
6. Büyüktanır Homeros Kütüphanesi
7. Cihat Kora Kütüphanesi
8. Veli Lk ve Rasime řeyhoğlu Kütüphanesi
9. Hidayet Karakuř Kütüphanesi
10. Rasime şeyhoğlu Kitaplığı
11. Yařar Aksoy Kitaplığı
12. Görme Engelliler Kütüphanesi

B. Kültür ve Sanat Merkezleri

1. Karşıyaka Suat Tařer Sanat Merkezi
2. Hikmet řimřek Sanat Merkezi
3. Ziya Gökalp Kültür Merkezi
4. Ahmet Piriřtina Balkan Kültür Merkezi
5. Deniz Baykal Kültür Merkezi
6. Karşıyaka Çarşı Kültür Merkezi
7. Çatı Bostanlı Kültür ve Sanat Alanı
8. Ahavat řalom Sinagogu

C. Müzeler, Sergi Alanları ve Anıtlar

1. Latife Hanım Köřkü Anı Evi zel Müzesi
2. Hamza Rüstem Fotoğraf Evi zel Müzesi
3. Arkeoloji Açık Hava Sergisi
4. Atatürk, Annesi ve Kadın Hakları Anıtı
5. Bostanlı Sanat Galerisi
6. Cordelion Mutfak Sanatları Merkezi Sergi Alanı
7. Ana Hizmet Binası Galeri Alt
8. M. Tzm Kızılcın Seramik Atölyesi Sergi Alanı
9. Çatı Bostanlı Sergi Alanı
10. Haberleřme Koleksiyonu Sergisi
11. İlçemiz sınırları içinde yer alan konsinye heykeller

D. Kurs Merkezi ve Bağlı Mekanlar

1. Çok Katlı Pazar Yeri
2. Çatı Bostanlı M. Tzm Kızılcın Seramik Atölyesi
3. Ziya Gökalp Kültür Merkezi
4. Mahmure Handan Hanım Müzik Aletleri Yapım Atölyesi