

T.C.
SEYDİŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ



T.C.
SEYDİŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Seydişehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzeni ile ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak;

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; Anayasa'nın 124 üncü maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Seydişehir Belediyesini,
Belediye Başkanı : Seydişehir Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Seydişehir Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi : Seydişehir Belediye Meclisini,
Müdürlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü
Personel : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü
Yönetmelik : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Seydişehir Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci maddesi ve 12/09/2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına ilişkin Yönetmelik hükümlerine dayanarak **06.01.2025** tarih ve **2026/10** sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı;

MADDE 6 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı; norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, memur ve işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

- MADDE 7-** (1) İlçe halkına yönelik her düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.
- (2) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayınlar yapmak.
 - (3) Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak.
 - (4) Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, beldedeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek.
 - (5) Kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival ve gösteriler organize etmek.
 - (6) Eğitim, kültür ve sanat alanında sergi ve fuarlar düzenlemek.
 - (7) Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak.
 - (8) Üniversiteler, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve itimizdeki diğer kurumlar ile iş birliği yapmak.
 - (9) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
 - (10) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
 - (11) Kültürel ve eğitim konularda çeşitli yarışmalar organize etmek.
 - (12) Milletimize mal olmuş milli, tarihi ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma törenleri düzenlemek.
 - (13) Belde halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
 - (14) Tarihi ve kültürel mekanlara geziler düzenlemek.
 - (15) Kültür Merkezleri, atölye ve kursların genel idari hizmetlerini üstlenmek. Bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak hizmete hazır bulundurmak.
 - (16) Kültür Merkezleri, atölye ve kurslarda yapılacak etkinlikleri planlamak ve uygulamak.
 - (17) Kütüphane hizmeti sunmak.
 - (18) Kültür Merkezlerimizde seminer, konferans, paneller, sohbetler, sempozyumlar vb. düzenlemek; yapılacak etkinlikleri ve sergileri planlamak ve uygulamak.
 - (19) Sağlık ve Spor Merkezlerimizde sportif faaliyetlerde bulunmak, kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
 - (20) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
 - (21) Kültür varlıklarının, kültür ve sanat eserlerinin alınması ve bunların sergilenmesine yönelik müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi
 - (22) Belediyemiz sınırları içinde; kütüphanelerin kurulması, kütüphane hizmetlerinin verilmesi, halkın okuma alışkanlıklarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
 - (23) Geleneksel ve modern el sanatlarının geliştirilmesi, yaşatılması, öğretilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
 - (24) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması
 - (25) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
 - (26) Toplumu alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi zararlı alışkanlıklardan korumak amacıyla seminer, konferans, panel vb etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak,

- (27) Bölgemizde yetişmiş ve milletimize mal olmuş önemli şahsiyetler ile ilgili olarak araştırma çalışmaları yapmak, bu çalışmaları yayınlamak ve topluma tanıtıcı anma toplantıları düzenlemek.
- (28) Proje hazırlama ve yürütme eğitimleri vererek yada verdirerek küçük ve orta düzey işletmecilerin büyümesi için fırsatlar oluşturmak.
- (29) Öğrencilerin derslerine çalışmalarına, ödev ve projelerini yapmalarına ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler yürütmelerine, mesleki alanlarda bilgi, beceri, dil, yetenek ve deneyimlerini geliştirmelerine, isteklerine göre serbest zamanlarını değerlendirmelerine imkan sağlamak,
- (30) Resim, müzik, heykel, sinema, tiyatro vb. sanatsal etkinliklerin yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- (31) Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteri ve yarışmalar düzenlemek.
- (32) Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek
- (33) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı sağlamak amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak
- (34) Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek
- (35) İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım yapmak
- (36) Dezavantajlı gruplara yardımlarda bulunmak
- (37) Seydişehir Belediyesi sosyal hizmet çalışmaları kapsamında yürütülen her türlü yardımları sağlamak

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 8-** (1) Seydişehir Belediye Başkanlığının hedefleri, prensip ve politikaları, Seydişehir Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dahilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- (2) Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak,
 - (3) Kültür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sergi, festival, şenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, plastik sanatlar, film, belgesel gösterimleri, şiir dinletileri vb. sosyal kültürel alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak,
 - (4) Beldede bulunan eğitim kurumlarına destek vermek ve ortak projeler üretmek,
 - (5) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmak,
 - (6) Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon ve yardımlarda bulunmak,
 - (7) Resmi bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlikler düzenlemek,
 - (8) Kurumsal kimlik doğrultusunda müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak ve uygulamak,
 - (9) Sanat toplulukları oluşturmak ve yürütülmesini sağlamak,
 - (10) Sosyal kültürel geziler düzenlemek,
 - (11) Belediye tarafından yapılan sosyal kültürel binaların işletimini sağlamak,
 - (12) Kış, yaz spor okulları ve kursları düzenlemek,
 - (13) Belde estetiğine yönelik heykel, sanatsal eserler vb. eserler üretmek ve ettirmek,
 - (14) Ulusal, uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek.
 - (15) Bünyesinde bulunan tüm binaların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak; binaların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek ve üretilmesini sağlamak,

- (16) Belediye faaliyetlerine gönüllü katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütmek.
- (17) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- (18) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlamak ve bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- (19) Tüm işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak.
- (20) Toplumsal dönüşüm projesi olan "Sosyal Market'in ihtiyaç sahiplerine ulaşabilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmek ve desteklemek.
- (21) Müdür, bu yönetmelik, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı/Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen tüm görevlerin alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan Belediye Başkanı/Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük personelinin Görev yetki ve sorumlulukları

- MADDE 9-** Birim Şefleri: (1) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatlarını yerine getirmek ve amirinin bilgisi dahilinde diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- (2) Seminer, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, evrakları takip etmek ve gerekli raporları tutmak,
- (3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak.
- (4) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunmak,
- (5) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- (6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini; önemli olan evrakların muhafaza edilmesini ve bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- (7) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarını yürütmek ve tüm evrakların takibini yaparak gerekli raporları tutmak,
- (8) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- (9) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaç, Politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlamak ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.
- (10) Belediyenin gerçekleştireceği tüm kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlamak,
- (11) Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapmak,
- (12) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

MADDE 10- Diğer Personel:

- (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro e başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans, başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- (2) Amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

- (3) Müdürlüğün sorumluluk alanlarını öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,
- (4) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergilemek,
- (5) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- (6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin talimatları doğrultusunda sağlamak,
- (7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek,
- (8) Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- (9) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek.
- (10) Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- (11) Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- (12) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak,
- (13) Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı titizlikle tutmak, usulüne uygun muhafaza etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- (14) Yazışmaları düzgün ve özenli yapmak; demirbaş kayıtlarını ve zimmetlerini titizlikle tutmak.
- (15) Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız ve eksiksiz olarak hazırlamak ve yazının konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek.
- (16) Müdürlüğe gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak ve gelen evrak defterine kaydetmek,
- (17) Resmi yazışma kuralları yönetmeliğindeki esaslara uygunluğunu kontrol ettikten sonra birimden çıkan evrak, doküman vb. yazılan, giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- (18) Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- (19) Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için koordineyi sağlamak, yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
- (20) Üstlendikleri görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek ve kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- (21) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (22) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, çalışmalar ve aldığı sonuçlar hakkında rapor hazırlamak ve amirine sunmak,
- (23) Amirinin bilgisi dahilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- (24) Müdürlüğün yapmış olduğu görevlendirmeleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 11- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını; sorumlu personel, memur, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük;

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik; Seydişehir Belediye Meclisi'nin; **06/01/2026 tarih ve 2026/10 sayılı meclis kararının** onaylanmasına müteakip Kaymakamlık onayı sonrasında belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme;

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Seydişehir Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekçe;

12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden **01.11.2016** tarih ve **166** sayılı Meclis Kararı ile mevcut bulunan **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü** kapatılarak yerine **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü** kurulmuştur. Buna istinaden **06.01.2026** tarih ve **2026/10** sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Seydişehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin düzenlenerek yeniden yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Hasan USTAOĞLU
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Veysel YILDIRIM
Divan Kâtibi

Sezai ERKAL
Divan Kâtibi