

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Belediye Meclisimizin 01.03.2022 tarih ve 24 sayılı kararı gereği görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 23.02.2022 tarih ve 28597 sayılı "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili yazısı incelendi.

KARTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Kartepe Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Belediye: Kartepe Belediyesi'ni,
- ç) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimlerini,
- d) Birim Sorumlusu: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- e) Meclis: Kartepe Belediye Meclisi'ni,
- f) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ifade eder.
- ğ) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personelleri, ifade eder.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Birimi
- b) Mesleki Eğitim Birimi
- c) Kültür ve Sanat Birimi
- ç) Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Birimi
- d) Kütüphaneler ve Müzeler Birimi
- e) Kartepe Proje Üretim Merkezi ve Koordinasyon Merkezi (KAPÜM) Birimi

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğe bağlı birimleri; Bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar, birimler tarafından yürütülen faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yapar. İhtiyaç duyulan her türlü iç ve dış yazışmayı yapar.
- c) Müdürlük, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik etkinlikler ve faaliyetlerde bulunmak üzere kurulmuş olup, bununla beraber turizm ile ilgili her türlü etkinlik ve faaliyeti de yürütür.
- ç) Müdürlük, kurumsal olarak tespit edilen amaç, hedef, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak kültürel ve sanatsal etkinlikleri, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirler ve Başkanlık Makamına sunar. Başkanlık Makamı tarafından değerlendirilen seçenekler ile ilgili gerekli çalışmaları yürütür ve gerekli durumlarda diğer birimler ile koordinasyonu sağlar.
- d) Kartepe ilçesi içerisinde bulunan tarihi ve kültürel değere sahip eserlerin tespit edilmesi, aslına uygun olarak korunması, görsel ve dijital ortamda kayıt altına alınması için gerekli çalışmaları yürütür.
- e) Kartepe'nin tarihinin yazılmasını, bölgedeki tarihi ve kültürel değerlerin işlendiği ve halkın hemşehricilik anlayışını destekleyen eserler ile kültür-sanat ağırlıklı yayınların hazırlanmasını ve yayımlanmasını sağlar.
- f) Halkın kültürel ve sosyal gelişiminde, kentlilik bilinci, şehir kültürü, aidiyet bilinci, sağlıklı yaşama, temizlik ve sağlık bilgisi, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamının önemi gibi konuları işler ve yaygınlaştırılmasını sağlar. Bu hususta, uygun olan mekanlarda, konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum ve tiyatro gösterileri gibi kültürel ve sosyal etkinlikler ile festivalleri organize eder, ihtiyaç halinde kurum içi ve/veya kurum dışı koordinasyonu sağlar ve gerekli tüm faaliyetleri yürütür.
- g) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına ve öğrencilere, eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak üzere gerekli desteği sağlar, çeşitli kaynaklar ve klasik eserler ile antoloji ve belgeleri temin eder, derler ve ilgili eserlerin yayımlanarak, topluma kazandırılmasını sağlar.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- ğ) Milli ve dini günleri kutlar, bu günlere, halkın gönüllü katılımını sağlayacak etkinlikler düzenler. Bu etkinlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanarak katılımı sağlar.
- h) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile de işbirliği yaparak seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyumlar düzenler, edebiyat veya sanatta başarılı özgün fikir, düşünce ve eserleri ödüllendirir ve bunları teşvik edici yarışmalar düzenler.
- i) Kültürel ve sanatsal konularda çeşitli yarışmaların düzenlenmesi, bu yarışmaların halka duyurulması, bunlar ile ilgili başvuruların kabul edilmesi, ödül törenleri düzenlenmesi ve bu sonuçlarının açıklanması işlerini yerine getirir.
- j) Kültür evleri ve eğitim merkezleri açarak ailelerin, gençlerin ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlar. Geleneksel Türk kültürünü yaşatmak için çalışmalar yürütür.
- k) Toplumun alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan korumak amacıyla yayınlar yapar, fikir planında bu felaketleri anlatarak toplumun huzur içerisinde yaşaması fikrini destekler.
- l) İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri gibi sivil toplum kuruluşları ile müşterek çalışmalar ve projeler yapar.
- m) Milletimize veya ilçemize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenler.
- n) Tarihi, turistik ve kültürel mekânlar ile yerlere kültür gezileri düzenler.
- o) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi, bilgilendirilmesi ve katılımın sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi gibi yazılı ve görsel materyaller ile birlikte sosyal medya üzerinden de gerekli tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yapar.
- p) Kadınlara yönelik meslek edindirme faaliyetleri kapsamında; biçki, dikiş, nakış, el sanatları, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, tezhip, resim ve modelistlik gibi çeşitli beceri kurslarını tertip eder ve yeni oluşumları destekler.
- q) Kültür merkezlerinde yapılacak faaliyetler ile kişisel gelişim (dil kursları, enstrüman kursları, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, müzik, koro çalışmaları gibi) kurs faaliyetlerini düzenler. Ayrıca sanatsal faaliyetler ve kurslar tertipleyerek toplumun kültürel ve sanatsal gelişimi destekler.
- r) Halk kütüphanelerini, kültür merkezlerini, semt kültür evlerini oluşturur ve bu yerlerin ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde temin eder.
- s) Beceri ve mesleki kurslarımızda eğitim alan kursiyerlerimizin el becerilerinden oluşan ürünlerin sergilenmesi ve talep doğrultusunda satışlarının gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
- t) Kamu kurum ve kuruluşları ve özel kurumlar ile işbirliği içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular.
- u) Sosyal ve ailesel açıdan bakıma muhtaç çocukların ve gençlerin toplumsal hayata kazandırılması için gerekli faaliyetleri yürüterek ailelerin bu konuda duyarlılık kazanmaları fikri desteklenir.
- v) Farkındalık oluşturmak adına engelli bireylere yönelik sosyo-kültürel destek sağlar, onların daha rahat bir yaşam sürmesi ve toplumsal hayata adaptasyonunun kolay olması için ulusal ve uluslararası engelsiz yaşam projeleri hazırlar ve takip eder.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- u) Kartepe'nin turizm değerlerini ortaya çıkaracak faaliyetleri ve çalışmaları yürütür. Bu çalışmalar için gerekli olan (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acente rehberi vb.) afiş, broşür, dergi ve katalogların hazırlanmasını, kayıt altına alınmasını ve basımını sağlar.
- ü) Kartepe'yi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli doküman ve malzemeleri hazırlar. Vatandaşlar tarafından bilinmesi içinde çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür, yurt içinde ve yurt dışında turizm fuarlarına Kartepe Belediyesi'ni temsilen katılır.
- v) İlçe turizminin geliştirilmesi için projeler geliştirir, bölgenin tanıtımı için festival, fuar, çalıştay ve sempozyumlar düzenler. Üniversiteler, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, turizm dernekleri ve turizm kuruluşları ile ortak çalışmalar düzenler. Turizm ve doğal yaşam alanlarının tanıtımının sağlanması ve akademik amaçla, kitap, dergi, gazete, broşür gibi dokümanları hazırlar, hazırlatır ve yayımlanması için gerekli çalışmaları yürütür.
- y) Turizm ve/veya doğal yaşam üzerine çalışmalar yürüten bilim insanları ile bir araya gelerek ortak yürütülebilecek/geliştirilebilecek projeler üzerine çalışmalar yapar. Bu alanda yapılacak olan akademik çalışmalara destek olur.
- z) Turizm ve doğal yaşam alanlarına ve/veya merkezlerine giden yol, rota ve koşulların tespit edilmesi için gerekli çalışmaları yaparak bu bilgilerin günümüz teknolojilerine uygun olarak paylaşılmasını sağlar.
- aa) Toplumun sosyal gelişimini desteklemek üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar. Halk oyunları, çocuk korusu, halk müziği ve sanat müziği koro çalışmalarını yürütür.
- bb) Bölgede var olan farklı kültürel zenginliklerin kullanıldığı materyallerden oluşan Etnografik Kent Müzesi kurulmasını sağlar. Ayrıca ilçe genelinde kurulacak/kurulabilecek olan müze fikirlerini destekler, bu konu üzerine bilimsel çalışmalar yürütür, yürütülen faaliyetleri destekler. Kurulmuş/kurulacak olan müzelerin işletilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
- cc) Belediye etkinliklerinin ilçe ve il genelinde duyurulması hususunda sosyal medya da dahil olmak üzere gerekli çalışmaları yürütür.
- çç) İlçemizdeki yetenekli çocuklarımız ve gençlerimiz arasından seçilenlere, müzik ve sahne sanatları alanlarında evrensel bir sanat eğitimi verilmesini sağlar, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuar kurar ve işletir.
- dd) Açılış ve tanıtım programları ile resmi tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ee) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretilmesi amacı ile inceleme ve araştırma yapar veya yaptırır.
- ff) Avrupa Birliği ile ilgili süreçlere uygun, yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirir, uygular ve uygulamaları izleyerek, değerlendirir.
- gg) Kent Konseyinin sekretarya çalışmalarını yürütür.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 7- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri; 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- Müdürlük, Belediye Başkanı ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü temsile tek yetkilidir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir.
- ç) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm birim sorumluları,

- a) Tüm iş ve işlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından yaptırılmasından sorumludur.
- b) Birim Sorumluları Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personel,

- a) Müdürlükçe oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Müdür ve Birim Sorumlularının verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- b) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapmak ve görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırları özenle kullanmak ve muhafaza etmekle yükümlüdürler.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 12- İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- c) Gelen ve giden tüm evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- d) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- e) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımını yapar,
- g) Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır.
- ğ) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlar, faturaları tanzim eder, ödeme emrini düzenler.
- h) Ambar kontrollerini sağlar.

Mesleki Eğitim Biriminin Görevleri

MADDE 13- Mesleki Eğitim Biriminin Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b) Kurslar ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.
- c) Kadınlara yönelik biçki, dikiş ve el sanatları kurslarını Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde açılmasını sağlar.
- ç) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
- d) Eğitim verecek eğitimci ile beraber eğitim sürecini koordine eder.
- e) Hobi kurslarının (gitar, bağlama, keman, ney, satranç vb. kurslar) takibini sağlar.
- f) Motivasyon seminerleri düzenler.
- g) Bölgesel ve genel sergi çalışmalarını planlar, programlar ve yürütür.

Kültür Sanat Biriminin Görevleri

MADDE 14- Kültür Sanat Biriminin Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder.
- c) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertipler ve takip eder.
- ç) Belediye bünyesinde kurulan Türk halk müziği ve Türk sanat müziği koro çalışmalarını takip eder ve konserler tertipler.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- d) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart gibi tanıtım materyallerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar.
- e) Etkinliklerle ilgili katılımcı memnuniyeti hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar tertipler.
- f) Yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşması programlarının planlamasını sağlar.
- g) Ramazan etkinliklerinin, yayla şenliklerinin, kültür organizasyonlarının, yarışmaların ve konserlerin programlarını
- ğ) Açılış ve tanıtım programları ile resmi tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, koordinasyonunu gerçekleştirir ve programların ihtiyaca uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Biriminin Görevleri

MADDE 15- Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Biriminin Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b) Kartepe'yi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm doküman ve bilgilerini hazırlar ve arşivler.
- c) Turizmin önemini halka aktarmak ve bölge halkının bu hususta duyarlılığın artırmak için çeşitli eğitim seminerler düzenler.
- ç) İlçedeki turizm dernekleri ile koordineli çalışma projeleri geliştirir.
- d) İlçedeki turizm faaliyet ve hizmetlerinde bulunan konaklama yerleri ve yeme içme tesisleri ile Belediyemiz arasında koordinasyonu sağlar. İlçemize gelen misafirlere kentimizi tanıtır.
- e) İl ve il dışında yapılacak fuarlara hazırlık çalışmaları yapar ve Kartepe'nin temsil edilmesini sağlar. İlçe içi ve dışına kültür turları düzenler.
- f) Bölgenin tanıtımı için bilgi ve verileri oluşturur, arşivler ve yayına hazırlar. Bölgeyi tanıtıcı fotoğrafların toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- g) Festival ve şenlikler düzenler tanıtımını yapar.
- ğ) Bölgeyi tanıtan fotoğraf sergileri planlar ve uygular.
- h) Turizm ve doğal yaşam alanlarının tanıtım için ve akademik amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür gibi yayınlar hazırlayarak; yayımlar.
- ı) Turizm ve doğal yaşam alanında faaliyet gösteren bilim insanları ile bir araya gelerek projeler üretir. Bu kapsamda akademik çalışmalar yaparak, yapılanlara destek verir.
- i) Turizm ve doğal yaşam alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşulları belirleyerek, bu bilgilerin günümüz teknolojilerine uygun olarak kullanılmasını ve paylaşılmasını sağlar.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Kütüphaneler ve Müzeler Biriminin Görevleri

MADDE 16- Kütüphaneler ve Müzeler Biriminin Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kütüphanelerin ihtiyaç ve taleplerini takip eder.
- b) Öğrenciler arasında oluşturulan kulüp çalışmalarını takip eder.
- c) Öğrencilere yönelik geliştirilen zekâ ve dikkat oyunlarının çalışmalarını yapar, planlar ve takibini sağlar.
- ç) Öğrencilere yönelik sorumluluk projeleri çalışmalarının plan ve takibini yapar,
- d) Çocukları kitap okumaya teşvik edecek çalışmalar organize eder.
- e) Önemli gün ve haftalarla ilgili etkinlik çalışmalarını planlar ve takibini yapar.
- f) Okuma alışkanlığını geliştirmek üzere üyelere ödünç kitap verilmesini teşvik eden çalışmalar takip eder.
- g) Üye öğrencilerimizin psikolojik durumlarını takip eder.
- ğ) Çocuklara yönelik akıl oyunları eğitimleri düzenler ve öğrencilerin okul problemlerini takip eder.
- h) Çocuklara yönelik sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve takibini yapar.
- ı) Kütüphane ve semt kültür evlerinde yapılan faaliyetleri ve bu yerlerin ihtiyaçlarını takip eder.
- i) Halkın, kütüphane ve kültür evlerindeki faaliyetlerden haberdar edilmesini ve öğrenci ve ailelerin bu mekânları kullanmalarını sağlar.
- j) Kartepe Belediyesi idaresinde bulunan müzelere ait eserleri kronolojik gelişme ve yöresel özelliklerine göre inceleyerek değerlendirir, korur ve tanıtır.
- k) Toplumda sanat sevgisinin geliştirilmesi amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar.
- l) Müzelere gelen eserleri geliş yıllarına göre sınıflandırarak kayıtlarını tutar, depolanmasını ve halka, uygun yer ve zamanlarda sunulmasını sağlar.
- m) Müzelerin iç ve dış mekan düzenlenmesini yaptırır ve bilgilendirici levhaları astırır.
- n) Müzeleri idari ve teknik denetime hazır bulundurarak ilgili kurumlar ile koordineli çalışmalar yürütür.
- o) Ulusal ve uluslararası müzelerle emsal çalışmalar yapar.
- ö) Müzeleri tanıtan yayınlar oluşturarak, organizasyonlar düzenler.
- p) İlgili resmi kurumlar ve akademik birimler ile ortak çalışma yapar.
- r) Müze ve müze dışında eğitici kurslar, konferanslar ve geziler düzenler.
- s) Şehrin kültür hayatının tanıtılmasına aidiyet duygusunun yaratılmasına katkı sağlar.
- ş) Müdürlüğe bağlı tüm müzeler içerisinde teşhir edilen veya depolarda saklanan eserlerin sağlıklı bir şekilde korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlar.

Kartepe Proje Üretim ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Biriminin Görevleri

MADDE 17- Kartepe Proje Üretim ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Biriminin Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve etkin gerçekleştirilmesine yönelik projeler üretir, üretir ve bu amaçla inceleme ve araştırmalar yapar ve/veya yaptırır.
- b) Belediyenin kurumsal kapasitesinin artırılması için Ar-Ge faaliyetleri gerçekleştirir.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- c) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlar.
ç) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte proje hazırlar, uygular, izler, değerlendirir ve yaygınlaştırır.
d) Yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirir, uygular, izler ve değerlendirir.
e) Kent Konseyi sekreteryaya çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 18 – Müdürlük içi çalışma düzeni aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
f) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
g) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
ğ) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
h) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler işlemleri yapılarak Standart Dosya Planına göre dosyalaması yapılır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.
ı) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kartepe Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/01
Konu : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yönerge

Yönerge

MADDE 19 – Bu Yönetmelik Hükümlerinin ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bir önceki Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 21 -İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümleri; Kartepe Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü Komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmele, iş bu Rapor tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR