

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)**Bu Yönergenin amacı; Kültür İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)**Bu Yönerge, Kültür İşleri Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)**Çanakkale Belediye Meclisi'ni 03.10.2019 tarih ve 2019/105 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Kültür İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu,31760 sayılı 24.02.2024 tarihli Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)**Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çanakkale Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis : Belediye Meclisi'ni,
- d) Müdür : Kültür İşleri Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : Kültür İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Personel : Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü
- f) Yönerge : Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**


**MADDE 5- (1)** 03.10.2019 tarih ve 2019/105 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile norm kadrosu oluşturulan Kültür İşleri Müdürlüğü; Seramik Müzesi, Kent Müzesi ve Arşivi, Kültür Sanat Merkezleri ( Yazar ve Sanatçı Evi, Ece Ayhan Evi, Erkan Yavuz Deneysel Sanat Atölyesi, Troia Sergi Salonu, Kültür Merkezi, Seramik Atölyesi, Cam Atölyesi), İdari ve Mali İşler Birimi, Yurtiçi ve Yurtdışı İlişkiler, Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi, Sanat Toplulukları (THM Korosu, TSM Korosu, TSM Hoş Sada Korosu,Tiyatro Topluluğu)birimlerinden oluşmaktadır.



## **Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-(1)** Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür İşleri Müdürlüğü; Çanakkale Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Çanakkale Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmaları yapmak,
- b) Çalışmalarına kamu kurum, kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak,
- c) 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, eğitim, beden ve beyin sporu, bilim alanlarında etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdimen ve raporlamak,
- d) Kentin çevresel, kültürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkmak, korunmasını sağlamak,
- e) Kentte bulunan eğitim kurumlarına destek vermek, ortak projeler üretmek,
- f) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmak,
- g) Toplumun tüm hedef kitle ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, desteklerde bulunmak,
- h) Resmi bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlikler düzenlemek,
- i) Kurumsal kimlik doğrultusunda, Müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak, uygulamak,
- j) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak,
- k) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak, işletimini sağlamak,
- l) Sanat toplulukları oluşturmak, yürütümünü sağlamak,
- m) Sosyal kültürel geziler düzenlemek,
- n) Belediye tarafından yapılan kültürel mekanların işletimini sağlamak,
- o) Kent estetiğine yönelik heykel, sanatsal kent mobilyası vb. eserler üretmek, ürettirmek,
- p) Ulusal, uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- q) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- r) Belediye faaliyetlerine gönüllü katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütmek,
- s) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- t) Yaptığı çalışmalarla ilgili yurtiçi/yurtdışı kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmesini, uygulamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- u) Farklı kültürleri kaynaştırmak adına kardeş belediyelerle projeler geliştirilmesini sağlamak,
- v) Kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi, yurtdışı ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek,
- w) Kardeş kentlere süreli elçi göndermek ve kardeş kentlerden süreli elçi kabul etmek,
- x) Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlar.



2) Müdürlüğün Yetkisi: Kültür İşleri Müdürlüğü, bu yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve diğer ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3) Müdürlüğün Sorumluluğu: Kültür İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve süresinde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Kültür İşleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Kültür İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönergede kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek,
- c) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- d) Kültür İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlük yıllık faaliyet programını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak,
- g) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- h) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak, planların uygun ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- i) Proje, hizmet ve çalışmalar doğrultusunda doğacak mekan, kadro, makine, teçhizatın planlamasını yapmak,
- j) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile mevcut personelindeki statü değişikliklerini başkanlığın personel politika ve usullerine göre kontrol etmek; kendisinin ve personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- k) Personelinin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak Başkana sunmak,
- l) Personelin çalışma verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkanları ile düzeltilebilecek olanları çözmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için Başkana bilgi vermek,
- m) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri düzenlemek ve / veya düzenlemek, gerektiğinde bu bilgileri Başkana ve ilgililerine sunmak,
- n) İşbaşında olmaması halinde, yerine görevi üstlenebilecek bir yardımcı yetiştirmek,
- o) Personelin çalışma verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkanları ile düzeltilebilecek olanları çözmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için amirine bilgi vermek,
- p) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurt dışı görev seyahatine gönderildiğinde çalışma ve aldığı sonuçlarla ilgili rapor hazırlamak,



- q) Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneğin amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- r) Geçerli mevzuatın öngördüğü sair vazifeler ile başkanlık tarafından verilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

### **Etkinlik planlama ve koordinasyon biriminin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Kültür İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak .
- b) Tiyatro, sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri vb. kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
- c) Müdürlük faaliyetlerinin duyurulması amacıyla aylık bülten, afiş, pankart, katalog, davetiye vb. materyallerin hazırlık safhasının ve dağıtımının takibini yapmak.
- d) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecraları (Facebook, Twetter vb.) kullanılarak ilgili birimlerle koordineli olarak, sms ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek.
- e) Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak, ilgili doğrultuda yazılı, görsel yayınlar çıkarmak, basımını sağlamak,
- f) İcra edilen etkinliklerin katılımcıların beklentilerine yönelik memmuniyet planlanmasını için belirli aralıklarla etkinlik katılımcı memnuniyeti araştırması yapmak,
- g) Stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak kültürel, sanatsal, eğitici ve öğretici her türlü atölye ve kurs planlaması yapmak ve kurs düzenlemek,
- h) Koro, tiyatro ve sanat topluluklarının kurulmasını sağlamak, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi sağlamak,
- i) Kültür sanat alan ilgili video kaydı oluşturmak ve dijital arşiv oluşturmak,
- j) Vatandaşlarımızın kültür sanat merkezlerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve bunların işletilmesini sağlamak,
- k) Kültür ve sanat merkezleri alanlarının uygun tarih ve saatlerde dernek, okul, STK vb. kurum ve kuruluşlara tahsis etmek, ilgili Belediye Meclis kararına istinaden salon tahsis ücretlerini takip etmek

### **Yurtiçi ve yurtdışı ilişkiler birimi**

**MADDE 9-**(1) Yurtiçi ve Yurtdışı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Uluslararası barışa katkı sağlamak için programlar düzenlemek,
- b) Belediyemizin üyesi olduğu kuruluşlar ile olan bağlantıları sürdürmek,
- c) Kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
- d) Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili, pasaport, seyahat, konaklama, hediye temini, yurt dışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerektiğinde

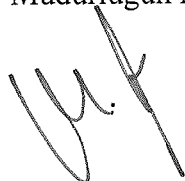


- programlarını ve rezervasyonlarını yapmak, gerektiğinde Belediye Başkanına ve yurtdışına seyahat eden heyetlere eşlik etmek ve/veya tercüman sağlamak.
- e) Uluslararası kuruluşlar, kardeş kent işlemleri ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onayı, meclis kararı, bakanlık onayı) tüm işlemleri yürütmek,
  - f) Kardeş şehirlerimiz ile ilişkileri yürütmek; kardeş belediyeler ile ortak organizasyonlar gerçekleştirmek, kardeş okul ve kurum bağlantılarına destek vermek,
  - g) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirini tanımalarına öncülük etmek, yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
  - h) Kardeş kentlerden gelen ve kardeş kentlere gönderdiğimiz elçiler ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
  - i) Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanlarını geliştirmek,
  - j) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, fuar ve festivallere katılmak,
  - k) Uluslararası etkinlikler ve toplantılar organize etmek; kültür, sanat, turizm, eğitim, spor, ticaret, sağlık vb. ile belediye birimleri veya şehrimizdeki kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak,
  - l) Uluslararası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla yazılı ve görsel malzeme hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunup, bunları basıp dağıtmaktır.

#### **İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-(1)** İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Personele ait ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek,
- b) Müdürlük çalışanı işçilerin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- c) Müdürlük personelinin mazeret ve hastalık, izin ve diğer işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- d) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürüterek, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi kapsamında Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak ve disiplin amiri onayına sunmak,
- f) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 44. Maddesi gereği yapılması,
- g) 4734 sayılı KİK ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında müdürlüğe bağlı birimlerin mal ve hizmet alım işlemlerinin yapılması,
- h) Birim hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanununa uygun olarak, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, proje vb. belgelerini hazırlamak,
- i) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek,
- j) Yıllık performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve stratejik planında belirtilen konular öncelikli olmak üzere ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek
- k) Müdürlüğün bütçe işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,,
- l) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,



- m) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, hurda, sayım, devir, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- h) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek.

#### **MADDE 11- Kültür sanat merkezleri**

Yazar ve Sanatçı Evi, Ece Ayhan Evi, Erkan Yavuz Deneysel Sanat Atölyesi, Troia Sergi Salonu, Kültür Merkezi, Seramik Atölyesi, Cam Atölyesi'nden oluşur. İdarenin planlaması doğrultusunda oluşturulacak sanat merkezleri bu bölüme eklenecektir.

- a) İlgili alanlar etkinlik, atölye vb. çalışmalarının planlama, uygulama, sonuç raporlarını tutmak,
- b) Bakım, onarım, tadilat gibi eksiklerini tespit ederek rapor tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- c) Sanat merkezleri alanlarında iş sağlığı ve güvenliği şartlarına uygun ortam sağlanması için ilgili birimle koordineli çalışmak,
- d) Yıllık faaliyet planlaması ve ihtiyaç analizi yapmak,
- e) Sanat merkezlerinin sistemli çalışmasına olanak sağlamak için iç yönergelerini oluşturmak.

#### **MADDE 12- Sanat toplulukları**

THM Korosu, TSM Korosu, TSM Hoş Sada Korosu, Tiyatro Topluluğu'ndan oluşur. İdarenin planlaması doğrultusunda açılacak sanat toplulukları bu bölüme eklenecektir.

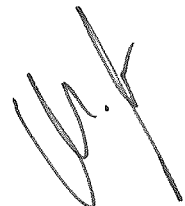
- a) Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde Müdürlük vasıtasıyla İdare adına çalışmalar yapmak,
- b) Yıllık faaliyet ve çalışmalarında Müdürlük onayıyla hareket etmek,
- c) Sanat topluluklarının yönetimi Müdürlük vasıtasıyla Başkanlık tarafından belirlemek,
- d) İlgili topluluklar yazılı, görsel, sosyal medya vb. her türlü iletişim kanallarında Müdürlük onayıyla yer almak,
- e) Topluluk üyeleri hakkında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na riayet etmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yönergede hükümlerin uygulanması sırasındaki öncelik**

**MADDE 13-(1)** İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.



## Sorumluluk

**MADDE 14-(1)** Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

## Yürürlük

**MADDE 15-** 03/01/2023 tarihli yönerge bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kaldırılır.

**MADDE 16-** Bu yönerge 02.01.2024 tarihinde üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 17-(1)** Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Kültür İşleri Müdürü yürütür.

ONAY  
02/01/2024  
Muharrem ERKEK  
Belediye Başkanı