



**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ**

**ÇİĞLİ BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR  
YÖNETMELİK**

**(2026)**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**GENEL GEREKÇE**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) *Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.*

**Tanımlar**

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

- Belediye: Çiğli Belediyesi'ni,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümeni'ni,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı'nı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü şefliklerini,
- Personel: Çiğli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışanlarının tümünü ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adaletli hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilçemizdeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği gözetilen ve kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Çiğli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07/11/2006 tarihli 78 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### Personel yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

### Müdürlüğün teşkilat yapısı

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler ve Satın Alma Şefliği*
- Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şefliği*
- Eğitim ve Kurslar Şefliği*
- Kültür Merkezleri ve Tesisler Şefliği*

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 10 –** (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Müdürlüğün bağlı olduğu idari birimlerce ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programının ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesi ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini belirlemek ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterine göre performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen yasa ve yönetmeliğe aykırılıkları, bulguları üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte stratejik plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı alınması gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- z) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12 - (1)** Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### İdari İşler ve Satın Alma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13 – (1)** İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlükte çalışan tüm personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlük adına stratejik planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- j) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- k) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri düzenli kontrol etmek,
- l) Etkinlik salonlarının tahsis koordinasyonunu sağlamak,
- m) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- n) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- o) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ö) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- p) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı ve bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamasını sağlamak,
- r) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektedir.
- s) *Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak; takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,*
- ş) *Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,*
- t) *Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,*
- u) *Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak, Müdürlüğe ait demirbaşların eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaşların kurum kayıtlarına giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,*
- ü) *Arşiv yönetmeliği doğrultusunda kendi iş ve işlemlerinden kaynaklanan dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,*
- v) *Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak, yaptığı iş ile ilgili evrakları düzenli kontrol etmek, resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak*
- y) *Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,*
- z) *İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak, hizmete ilişkin her konuda amirlerinin bilgisi dahilinde hareket etmek.*

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### **Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Etkinlik sorumlusuna bağlı olarak planlanan etkinliklerin/projelerin gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) Yıl içerisinde gerçekleştirilecek olan etkinliklerin, proje ekibi toplantılarıyla planlanmasında rol almak ve oluşturulacak projeler için fikir üretmek,

c) Entelektüel birikimi artırmak ve farkındalık eşiği yüksek bir kent yaratmak amacıyla; söyleşi, konferans ve çalıştay şeklinde düzenli etkinlikler planlamak, organize etmek ve işin takibini yapmak,

ç) Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar ile ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival, şenlik, karnaval, panayır, tiyatro, sinema, konser gibi etkinlikler düzenlemek, bu amaca uygun yurtiçi ve yurtdışında yapılan festivallere katılmak,

d) Kültür merkezlerinde, hizmet binalarında ve diğer uygun görülen alanlarda sergiler, kitap günleri, çeşitli konser ve müzik dinletileri ile tiyatro gösterileri düzenlemek, amatör korolara ve tiyatro gruplarına destek vermek,

e) Sanatın tüm alanlarında ve özellikle sahne sanatları, görsel sanatlar ve plastik sanatlar alanında, müzik, resim, heykel, fotoğrafçılık gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, kurslar açmak, ücretsiz sahnelemek, yılsonu sergileri açmak, konserler vermek,

f) Yurtiçi ve yurtdışındaki kültür ve sanat kurumları, kültür ve sanat çevreleri, görsel sanatlar, plastik sanatlar, sahne sanatları, sinema sanatı ile ilgili sanatçılar, sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları ve bilim insanları ile iş birliği içinde sanatsal, eğitsel, sosyal ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

g) Planlanan etkinlikler ile ilgili olarak gerekli yazışmaları ve takibini yapmak,

ğ) Etkinliklerin duyurularının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

h) Etkinlikler ile ilgili olarak gerek olduğunda halk ile koordinasyonu sağlamak,

ı) Etkinliğin gerçekleştirileceği gün etkinlik alanında gerekli hazırlıkları yapmak/yapılmasını sağlamak ve etkinliğin herhangi bir aksaklığa mahal vermeden tamamlanması için gereken iş ve işlemleri tamamlamak,

i) Etkinlik için ilgili müdürlüklerden talep edilen hizmet yada malzemelerin etkinlik alanında koordinasyonunu sağlamak ve etkinlik sonrası alınan malzemelerin ilgili müdürlüklere teslimini yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- j) Etkinlik öncesinde geçmiş yıllarda edinilmiş tecrübelerle istinaden toplantı düzenlemek ve yapılacak toplantılarda etkinlikle ilgili durum raporlaması yapmak
- k) Etkinliklerde amirlerince verilen görevleri aksamadan yerine getirmek,
- l) Personelin iş verimliliğini ve kalitesini artırıcı eğitimleri belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanacak eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak,
- m) Müdürlük bünyesinde yada işbirliği ile koro ve orkestra konserleri ve faaliyetleri ile ilgili etkinlik planlamasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- n) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen tüm etkinliklerde ihtiyaç duyulan ses, ışık, sahne, teknik ihtiyaçların tespitini ve teminini yapmak, müdürlük personeliyle etkinliğin tüm yönleriyle sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- o) Gerekli ekipmanları etkinlik öncesi belirlemek, hazır hale getirmek ve etkinlik öncesi gerekli teknik provaları yapmak
- ö) Kullanılan teknik ekipmanların muhafaza edilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak yada yaptırılması için üst yönetime gerekli bilgiyi vermek,
- p) Kültür ve sanat etkinliklerine ev sahipliği yapmak ya da bu kapsamda düzenlenen yurt içi etkinliklere ve Meclis Kararıyla yurt dışı etkinliklere tanıtım, bilgi ve deneyim paylaşımı amacıyla katılım sağlamak,
- r) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak, hizmete ilişkin her konuda amirlerinin bilgisi dahilinde hareket etmek,

### **Eğitim ve Kurslar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** Eğitim ve Kurslar Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Çiğli Belediyesi Eğitim Merkezi'nde (ÇİBEM) Eğitim Merkezi ile ilgili kayıt, sınav, eğitim, öğretim vb. faaliyetleri yürütmek,
- b) Öğrenci ve öğretmenlerin ders programlarını ve nöbet çizelgelerini belirlemek,
- c) Müdürlükçe ihtiyaç tespit edilen branşlarda kurslar düzenlemek,
- ç) Yazışmaları ile ilgili gerekli dosyalarını yapmak,
- d) Müdürlüğümüze ait merkez ve salonlarda kültür-sanat kurs düzenlemelerini yapmak, güncel müfredata uygun ders programlarını belirlemek ve kursların idaresi ile ilgili tüm konulardan sorumlu olmak,
- e) Ders programını kurs öğretmenlerine tebliğ etmek
- f) Kurslar ile ilgili duyuruları vatandaşlara zamanında yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- g) Kurslarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, başvuru almak ve kaydı tamamlamak,  
ğ) Katılım belgesi törenlerinin ve yılsonu gösterilerinin düzenli bir biçimde planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,  
h) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve eksikliklerini gidermek için gerekli yazışma ve satın alma taleplerini üst yönetime ileterek, müdürlüğün ilgili birimlerince gerçekleşmesini sağlamak,  
ı) Eğitim projeleri planlamak, eğitim projeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
i) Proje kapsamında vatandaş ile koordinasyonu sağlamak,  
j) Proje ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak, proje ile ilgili gerekli başvuruları almak ve kayda geçirmek  
k) Yürütülen projenin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,  
l) İş ve işlemlerle ilgili olarak gerekli dosyalama işlemlerini yapmak,  
m) Çiğli Halk Eğitimi Merkezi ve Belediye arasında düzenlenen İş Birliği Belgesi çerçevesinde meslek edindirme, sanatsal kurslar açmak ve korolar kurmak,  
n) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yaparak kültürel çalışmaları artırmak, etkinlik ve kurs düzenlemek,  
o) Kütüphanelerde mevcut kitapların kontrolünü, sayımını, takibini yapmak, kütüphanelerden bireylerin azami ölçüde istifade etmesi için gerekli tedbirleri almak,  
ö) Kitaplar ile ilgili kayıtları tutmak, kitaplıklara giren eserlerin katalog ve tasnif işlemlerini yapmak, kitap ve okuyucu istatistiklerini günlük, aylık ve yıllık olarak tutmak,  
p) Dijital kütüphane içeriklerinin tamamına internet ortamında; erişilebilirlik yönetilebilirlik ve veri güvenliği standartlarıyla ulaşılmasını sağlamak için gerekli prosedürü yerine getirmek,  
r) Kütüphane ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,  
s) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak, hizmete ilişkin her konuda amirlerinin bilgisi dahilinde hareket etmek,

### **Kültür Merkezleri ve Tesisler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Kültür Merkezleri ve Tesisler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Uzay ve havacılık, astronomi ve bilim alanlarında farkındalık oluşturacak eğitim, seminer, atölye ve gözlem faaliyetleri düzenlenmek,  
b) Öğrenci ve halkın bilimsel farkındalığını artırmak amacıyla programlar geliştirmek,  
c) Gözlemevi ve simülasyon cihazlarının işletimini sağlamak,  
ç) Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerde kurum adına temsil sağlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- d) İlk ve orta dereceli okullar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
- e) Belediye stratejik planı ve kültürel vizyonuna uygun projeler geliştirmek,
- f) Birimin demirbaş, araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarını takip etmek,
- g) Sanat akademisinde düzenli olarak güzel sanatlar kurslarının açılmasını sağlamak, ders programlarını belirlemek ve kursların idaresi ile ilgili tüm konulardan sorumlu olmak
- ğ) Başta mahalle sakinleri olmak üzere ilçe halkına, yapılacak faaliyet, kurs ve eğitimlerle ilgili bilgilendirmede bulunmak; etkinliklerin tanıtımı için kurum içi ilgili birimlerle iletişime geçmek,
- h) Yılsonu törenleri düzenlemek ve katılım belgelerinin dağıtımını sağlamak,
- ı) Kurumun ihtiyaç duyduğu heykel, büst vb. materyallerin yapımını sağlamak
- i) Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için ihtiyaçları belirlemek ve eksiklerin giderilmesi için gerekli yazışma ve satın alma süreçlerini takip etmek
- j) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev kapsamındaki tüm iş ve işlemleri etkin biçimde verimli olarak tamamlamak
- k) Tesisler Biriminde; görevli olduğu tesisin fiziki koşullarını takip etmek, tesisin eksikliklerini ve onarımını gereken bölümlerini belirleyerek iyileşmelerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirmek, her türlü aksaklığı sözlü ve yazılı olarak amirlerine iletmek,
- l) Tesiste gerçekleştirilecek tüm etkinlik, faaliyet ve çalışmaların içeriği hakkında bilgi sahibi olmak, gerektiği durumlarda vatandaşları bilgilendirmek
- m) Tesisin ve tesisin içindeki malzemelerin güvenliğinin sağlanabilmesi için güvenlik personeli ile iletişime geçmek
- n) Tahsisi talep edilen salonların programlarının uygun olup olmadığının tespitini yapmak
- o) Uygunluğu halinde tahsise yönelik evrakı (olur, dış yazı, tahakkuk fişi vb) düzenlemek,
- ö) Tahsisi yapılan tesislerin temizliğinin yapılması için temizlik personeli koordinasyonunu sağlamak,
- p) Tahsisi yapılan alanların ihtiyaçlarını belirlemek, eksikliklerini gidermek için ilgili işlemleri takip etmek, giderilmeyen ihtiyaçların satın almasının yapılması için üst yönetime bilgi sunmak,
- r) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak, hizmete ilişkin her konuda amirlerinin bilgisi dahilinde hareket etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 14 –** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 05.08.2024 tarihli 66 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

### Yürürlük

**MADDE 16 –** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Belediyenin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 17 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
RÜYA ULUSAN Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.