

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Büyükşehir Belediyesi : Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Kurum Personeli : Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli, ifade eder.
- ğ) Meclis : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Şef : Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin Şefini,
- ı) Şeflik : Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini
- i) Şube Müdürü : Daire Başkanına bağlı ilgili şube müdürünü,
- j) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu, Teşkilat Yapısı, Görevleri ve Sorumlulukları

#### **Kuruluş**

MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Meclisi'in 13.05.2014 tarihli ve 44-51 sayılı kararları gereğince kurulmuştur. Ancak görülen lüzum üzerine mevcut Daire Başkanlığının adı Meclis'in 15.12.2017 tarihli ve 387 sayılı kararı gereğince Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı olarak, müteakiben Meclis'in 13.06.2018 tarihli ve 160 sayılı kararı gereğince Kültür Turizm ve Spor Dairesi Başkanlığı olarak, sonrasında Meclis'in 10.12.2020 tarihli ve 218 sayılı kararı gereğince Daire Başkanlığı'nın ismi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı olarak değiştirilmiştir.

#### **Teşkilat Yapısı**

MADDE 6 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı aşağıda belirtilen müdürlüklerden ve İdari ve Mali İşler Şefliği'nden oluşmaktadır.

- a) Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
- b) Konservatuvar Şube Müdürlüğü
- c) Turizm Şube Müdürlüğü
- ç) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü
- d) Kültür ve Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü
- e) Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezi Şube Müdürlüğü
- f) **(Değişik; Madde (1) 14.03.2024 tarihli ve 78 sayılı Meclis Kararı)** Kent Belleği ve Kültür Merkezi Şube Müdürlüğü

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel birim şeması Ek-1'de düzenlenmiştir. Şube müdürlüklerine bağlı Şeflikler ve personel görev dağılımı çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

#### **Daire Başkanlığının Görevleri**

MADDE 7 - (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Muğla Halkını, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,

b) Kentimizde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif içerikli programlar uygulayarak hemşerilerimizin bu alanda bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak, hayat boyu öğrenme ve eğitim kursları ile serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak,

c) Kent halkımızın çevre, barış, dostluk, dayanışma ve sosyal bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,

ç) Muğla Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,

d) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,

e) Kùltür, turizm, sosyal ve sportif etkinliklerle kentlilik bilinci ve kùltürünü oluşturmak, kentin kùltür mirasına sahip çıkmak, etkin kullanımını sağlamak için çalışmalar yapmak, yapılacak olan bu türden faaliyetlere destek olmak, katkıda bulunmak,

f) Kentimizin turizm potansiyeli ile kentteki tarihi ve kùltürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gezi, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, çalıştaylar, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek,

g) Kent kùltürüne, turizmine ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla Belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği sağlayarak kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak,

ę) Bünyesinde bulundurduğu konservatuvar, tiyatro topluluğu, müzik toplulukları, orkestralar, bando faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak,

h) İlimiz turizminin gelişmesine katkı sağlayacak planlar ve faaliyetler hazırlamak ve paydaşları ile işbirliği yaparak ortak faaliyetler düzenlemek,

i) Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı sınırları içinde kùltür ve spor alanı ihtiyaçlarını belirlemek, kùltür ve spor hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

ı) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve ihtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak.

j) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan tesisleri en verimli şekilde halkın kullanımına sunmak, yaz ve kiř aylarında spor kursları planlamak, yeni kùltür tesisleri ve spor alanları oluşturmak için projeler üretmek,

k) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

### **Kùltür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 8 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri Şunlardır:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin "p" bendine dayanarak; yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı iş birliği yaparak, kùltürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekteştirmek,

b) Muğla Halkının eğitsel, sosyal, kùltürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek ve kùltür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekteştirmek,

c) Sosyal ve kùltürel değerler üzerine yapılmış çalışmaları derlemek ve yayımlamak,

ç) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, çalıştaylar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi ve gezi programları düzenlemek, gerçekteştirmek,

d) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, řair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içerisinde kùltürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,

e) Ülkemizin tarihi, doğal, kùltürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,

f) Kentimizde gerçekteştirilen her türlü kùltürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı sağlamak,

g) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetlerini (personel, muhasebe vb.) İdari ve Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütmek, resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, arşivini oluşturmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer birimler ile koordine kurarak düzenlemek,

ğ) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Konservatuvar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 9 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Özel yetenek ve becerisi olan öğrenciler ile kursiyerlerin Konservatuvar Bölümleri ve koro, topluluk ve icra heyetlerinde müzik ve sahne sanatları alanlarında, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda eğitim-öğretim görmelerini, özel yetenek gerektiren üst öğretim programlarına hazırlanmalarını, yetenekleri doğrultusunda yorum ve uygulamalar yapabilen, yaratıcı ve üretken kişiler olarak yetişmelerini, araştırmacılığa yönelmelerini, ulusal ve uluslararası eserleri tanımalarını ve yorumlamalarını sağlamak,

b) Amacına giren konularda eğitim ve öğretim yapmak, kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, sertifika/katılım belgesi vermek,

c) Türk Müziğini halkın sanat anlayışını yükseltecek biçimde uygulamak, eğitici ve açıklamalı konserler düzenlemek, Radyo ve Televizyonlarda yayınlar yapmak suretiyle Konservatuvar çalışmaları hakkında geniş kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak,

ç) Benzeri grup ve şahıslarla işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya gösteriler düzenlemek suretiyle, otantik Türk Müziğinin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak. Sanat değeri taşıyan Türk Müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif ederek gerektiğinde yayınlamak,

d) Konservatuvarın imkânları ölçüsünde Batı Müziği ve Türk Müziği aletleri öğretilmesinde eğitim programları uygulamak, müzik aletleri ile ilgili dersler açmak,

e) Türk Folkloru - Türk Halk Dansları ile Bölge Folkloru-Bölge Halk Danslarını araştırıp folklor ve halk dansları eğitim ve öğretimini yapmak, ürünlerini sergilemek, halk dansları ekipleri oluşturup gösteriler düzenlemek, modern dansların eğitimini de vererek gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına ulusal ve uluslararası festivallere iştirak etmek,

f) Öğrencilerin etkin bir bale eğitiminden geçmelerini sağlayarak müzik ritim ve dans yeteneklerini geliştirmek, gösteri ve etkinlikler düzenleyerek öğrencilerin bireysel topluluk içindeki yeteneklerini geliştirmek,

g) Türk ve Dünya Tiyatro sanatını benimsetmek için gerekli bilimsel eğitim, öğretim ve oyun sahneleme çalışmaları yapmak,

ğ) Konservatuvar bölümlerinde kullanılmakta olan dekor, obje, enstrüman ve benzeri mal ve malzemelerin envanter çalışmalarını yapmak, muhafazasını yapmak ve devamlılığını sağlamak,

h) İhtiyaca göre yeni sanat bölümleri kurarak faaliyete geçmesini sağlamak,

ı) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetlerini (personel, muhasebe vb.) İdari ve Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütmek, resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, arşivini oluşturmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer birimler ile koordine kurarak düzenlemek,

i) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Turizm Şube Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 10 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik özelliklerini ve değerlerini tanıtmak amacıyla araştırma, geliştirme, benimsetme ve tanıtma çalışmaları yapmak, kentimize yerli ve yabancı turistleri çekmek için tanıtım ve organizasyon çalışmaları yapmak,

b) Kentimizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, kayıt altına almak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak, turizm destinasyonlarının işlevselliğinin artırma amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak,

c) Kentimizin tarihi, turistik mekanlarını ve değerlerini tanıtmak amacıyla belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamak,

ç) Kentimizin turizm potansiyeli, tarihi ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel – ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında tanıtım amaçlı düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde stant açmak, katılım sağlamak,

d) Kültür turizmi, spor turizmi, sağlık turizmi, kış ve kayak turizmi, deniz ve tatil turizmi, kongre ve iş turizmi, termal turizm, dağcılık ve doğa turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

e) Kentimizin turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek,

f) Belediyemizce yerel – ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak, Muğla'nın turistik ve kültürel değerlerini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak,

g) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği kurmak,

ğ) Turizm bilgi ofisleri ve kültür evleri açmak, var olan yerlerin devamlılığını sağlamak,

h) Müzelerin, kültür evlerinin cazibezisini artırıcı şekilde faaliyetler yürütmek, geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak,

ı) Turizm alanındaki yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetlerini (personel, muhasebe vb.) İdari ve Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütmek, resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, arşivini oluşturmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer birimler ile koordine kurarak düzenlemek,

j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 11 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Muğla Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübünün müsabaka ve antrenmanlarının aksamadan yürütülmesine destek sağlamak,

b) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca organize edilmesi öngörülen turnuva vs. sportif organizasyonlar ile gençlik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak,

c) Büyükşehir Belediyemiz faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime süreye bağlı kalmaksızın spor alanında kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici kurslar, kamplar, seminerler, paneller, konferanslar veya çalıştaylar düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak, onları sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirmek, kentlilik bilinci oluşturmak amacı ile kamplar ve eğitim faaliyetleri sürdürmek, bu konuda kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak,

d) Kentte spor alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonları projelendirerek üstlerine sunmak,

e) Büyükşehir Belediyemiz faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime spor hizmetini sunmak için projeler üretip uygulamak,

f) Okullara spor malzemesi yardımı yaparak Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki çocuklara fırsat eşitliği tanımak ve farklı spor dallarını tanımalarına imkân sağlamak,

g) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak,

ğ) Belediyemize ait spor salonlarına ve spor alanlarına ait tahsis işlemlerini Meclis kararında belirtilen gelir tarifeleri doğrultusunda ve taleplere göre yapmak,

h) Yaz ve kış aylarında spor kursları açmak ve yürütmek,

ı) Ulusal federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak üst düzey spor organizasyonlarında destek olmak, katkı koymak ve gerçekleştirmek,

i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak,

j) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara teknik, yönetici, antrenör ve öğrencilere Meclis kararıyla ödül vermek,

k) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetlerini (personel, muhasebe vb.) İdari ve Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütmek, resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, arşivini oluşturmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer birimler ile koordine kurarak düzenlemek,

l) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kültür ve Spor Tesisleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 12 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan kültürel ve sosyal faaliyetlere ait tesisleri işletmeye hazır hale getirmek, gelen talepler doğrultusunda bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

b) Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı sınırları içinde bulunan ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe belediyelerine ait kültür ve sosyal tesis alanları için talep edilen iyileştirme ve yenileme çalışmalarını, alınacak Başkanlık Makamı Olur'una müteakip yapılmasını sağlamak,

c) Kültür, Turizm ve Spor faaliyetlerinin yapılmasının geniş alanlara yayılması, yeni spor alanlarının yapılması ve faaliyete geçirilmesi konusunda tüm çalışmaları yürütmek,

ç) Mahalli müşterek olmak kaydıyla çocuklara ve gençlere yönelik belediyemiz sınırları dahilinde spor alanı ihtiyaçlarının karşılanarak kültür ve spor hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

d) İlimiz sınırları içerisinde yer alan okullardan talep gelmesi durumunda kültür ve sosyal faaliyetlere yönelik ekipman eksikliklerinin giderilmesi, mevcut alanların iyileştirilmesi ve yeni alanlarının oluşturulmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

e) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişmelerini sağlamak amaçlı kültür ve sporun yaygınlaşmasına yönelik tesislerin kurulması için çalışmalar yürütmek,

f) Kültür, turizm ve spor tesis ve alanlarında engelli vatandaşlarımızın kullanabileceği olanakları sunmak adına ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Belediyemizin kullanımında bulunan spor tesislerinin, spor sahalarının ve spor alanlarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

ğ) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetlerini (personel, muhasebe vb.) İdari ve Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütmek, resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, arşivini oluşturmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer birimler ile koordine kurarak düzenlemek,

h) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezi Şube Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 13 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Sergi salonları, kütüphane, çocuk kütüphanesi, konferans salonu, çok amaçlı salon, etkinlik terası gibi bölümlerde yapılacak söyleşi, panel, kitap fuarı, şiir dinletisi, sergi, konferans, festival vb. etkinliklerin planlanmasını, uygulamasını ve raporlamasını yapmak,

b) Vatandaşların tesis içerisinde bulunan kütüphanelerden ve çalışma salonlarından yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,

c) Kültür sanat alanlarında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlarla ortak etkinlikler düzenlemek, Daire Başkanlığı bünyesinde açılan kurslara katılan kursiyerlerin deneyimlerini ya da farklı alanlardaki fikir ve yeteneklerini diğer gönüllülerle buluşturmak için planlamalar yapmak,

ç) Tesiste yapılacak faaliyetler için Etkinlik Takvimi oluşturmak ve sezon takvimi olarak yayınlamak,

d) Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezinde yer alan ve Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan konferans salonu, sergi salonu, fuaye vb. alanların kiralanması ile ilgili tarifeleri hazırlamak, söz konusu yerlerin tahsisleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Tesisin ihtiyaç duyulan her türlü bakım onarımlarının tespitini yapmak, Kültür ve Spor Tesisleri Şube Müdürlüğüne bildirmek ve takibini yapmak,

f) Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezinde yer alan bağımsız bölümlerin tesisin dokusuna uygun kiralama yolu ile işletilmesi için gerekli çalışmanın yapılması ve kirada olan yerlerin sözleşmeye uygun takibinin yapılması için ilgili Daire Başkanlığı ile koordine kurmak,

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak,

ğ) Tesis içerisinde yer alan ve diğer Daire Başkanlıklarının, belediye şirketlerinin ve özel sektör temsilcilerinin sorumluluk alanları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

h) Tesis içerisinde yer alan ve Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan alanlarda 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yapılması gereken işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Tesis ile ilgili gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek,

i) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetlerini (personel, muhasebe vb.) İdari ve Mali İşler Şefliği ile yürütmek, resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, arşivini oluşturmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer birimler ile koordine kurarak düzenlemek,

j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(Değişik; Madde (2) 14.03.2024 tarihli ve 78 sayılı Meclis Kararı) Kent Belleği ve Kültür Merkezi Şube Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 13 – A (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kent Belleği ve Kültür Merkezi Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleri planlamak, yürütmek ve denetlemek,

b) Kent belleği ve kültür merkezindeki sergileri, geçici sergileri, etkinlikleri, eğitimleri ve yayınları düzenlemek, koordine etmek ve desteklemek,

c) Kent Belleği ve Kültür Merkezi Şube Müdürlüğü'nü ziyaret eden yerli ve yabancı misafirlere rehberlik etmek ve bilgilendirmek,

ç) Kent Belleği ve Kültür Merkezi Şube Müdürlüğü'nün tanıtımını yapmak ve kentin kültürel kimliğini yansıtmak,

d) Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlamak, kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmak ve raporlamak,

e) Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan Oditoryum, fuaye vb. alanların kiralanması ile ilgili tarifeleri hazırlamak, söz konusu yerlerin tahsisleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sosyal ve pozitif bilim alanlarında faaliyet gösteren üniversite, vakıf, STK vb. kuruluşlarla ortak çalışma ve etkinlikler düzenlemek,

g) Kentin tarihi, kültürel ve sosyal değerlerini araştırmak, belgelemek ve arşivlemek, bu bağlamda oditoryumda yapılacak olan söyleşi, panel, konferans, çalıştay, sempozyum vb. etkinliklerin planlanmasını, uygulamasını ve raporlamasını yapmak,

ğ) Kentin tarihi ve kültürel varlıkları ile ilgili kitap, katalog, süreli yayım, broşür vb. basmak veya almak, basılan çalışmaların yayımı ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

h) Vatandaşların tesis içerisinde verilen hizmetlerden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,

ı) Tesiste yapılacak faaliyetler için etkinlik takvimi oluşturmak ve sezon takvimi olarak yayınlamak,

i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak,

j) Tesis ile ilgili gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek,

k) Şube Müdürlüğü'nün idari faaliyetlerini (personel, muhasebe vb.) İdari ve Mali İşler Şefliği ile yürütmek, resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, arşivini oluşturmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer birimler ile koordine kurarak düzenlemek,

l) Kent Belleği ve Kültür Merkezi Şube Müdürlüğü'nün işleyişine ilişkin yasal, idari ve teknik mevzuata uygun hareket ederek personeli bilgilendirmek ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görevleri**

MADDE 14 - (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın bütçesini hazırlamak, takip etmek ve bütçe ile ilgili işlemleri yapmak,

b) Daire Başkanlığında yürütülen, yazışma işlemlerini, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak ve genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, gelen ve giden evrak takibini ve yazışmaları yapmak,

c) Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük hakları (maaş, izin, puantaj vs.), sağlık, emeklilik, kadro, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek,

ç) Hizmet içi eğitim programlarına ait talepleri toplamak ve eğitimlerin verilebilmesi için ilgili birimlerle koordine kurmak,

d) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin talepler doğrultusunda Daire Başkanlığı onayını takiben alım işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak veya yaptırmak, koordinasyonu sağlamak,

e) Daire Başkanlığına ait abonelik (telefon, elektrik, su, internet vb.) işlemlerinin takibinin ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak, bilgi işlemle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

f) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,

g) Daire Başkanlığına ait ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak, bütçe işlemleri ile avans ve kredi işlemlerine ait evrakları düzenlemek ve takip etmek,

ğ) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi kapsamında stratejik plan gereği performans programını hazırlamak, stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda faaliyetlerin gerçekleştirilmesini kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak sağlamak,

h) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Kanununun 44. maddesi kapsamında işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak, Daire Başkanlığının taşınır-taşınmaz mal işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin ve malzemelere ait belgelerin (garanti belgesi, servis bakım onarım belgesi vb.) muhafazasını sağlamak, israfını engellemek,

ı) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli mal ve malzemeler ait ihtiyaçları tespit etmek, temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

i) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, diğer şubelerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

j) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personele ait şahsi dosyaları oluşturmak, düzenlemek ve muhafaza etmek, İşçi personelin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,

k) Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planının hazırlanma sürecinde ilgili birimlerle iş birliği yaparak planın hazırlanmasına katkı sunmak,

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi kapsamında Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Faaliyet Raporlarını ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlamak,

m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemlerinin yapılarak, Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı ve diğer ödeme belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,

n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanı**

MADDE 15 - (1) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumlu olmak,

b) Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının bütçe teklifini hazırlamak, kabul edilen bütçeyi Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

d) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,

f) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde İhale Yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek,

g) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerin sorumluluğunda olan iş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesi amacıyla Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikler kurmak,

ğ) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 16 - (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumlu olmak,

b) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

ç) Şube Müdürlüğü bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerde meydana gelebilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri önceden almak ve kontrol etmek,

d) Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

e) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek,

f) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelinin yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

g) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,

ğ) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve idarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, Daire Başkanına sunmak,

ı) Aylık faaliyet raporunu hazırlayarak daire başkanına sunmak,

i) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

j) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

k) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 17 - (1) Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı, doğrudan Daire Başkanına bağlı teşkil edilen veya edilecek Şeflikler ise Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 18 - (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

### **Ortak görevler**

MADDE 19 - (1) Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

### **Yönergeler**

MADDE 20 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, bağlı birimlerinin iş ve işlemlerini düzenlemeye yönelik olarak yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönergeler çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girer.

### **Bilgi Verme Yasağı**

MADDE 21 - (1) Birimlerin evrak ve dosya görevlilerinin, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yönetmelikte yer almayan konular**

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür,

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

MADDE 23- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

#### **Yürürlük**

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Meclis tarafından kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.mugla.bel.tr ) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten Kalkan Hükümler**

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Meclis'in 14.03.2019 tarihli ve 53 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür Turizm ve Spor Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Değişik; 14.03.2024 tarihli ve 78 sayılı Meclis Kararı)

## TEŞKİLAT ŞEMASI

### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü**

**Konservatuvar Şube Müdürlüğü**

**Turizm Şube Müdürlüğü**

**Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü**

**Kültür ve Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü**

**Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezi Şube Müdürlüğü**

**Kent Belleği ve Kültür Merkezi Şube Müdürlüğü**

**İdari ve Mali İşler Şefliği**