

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ
BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve zamanın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye Meclisi: Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Büyükşehir Belediyesi: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelleri,
- ğ) Şube Müdürlüğü: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kültür Sanat ve

Konservatuvar Şube Müdürlüğü, Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü, Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürlüğünü,

h) Şube Müdürü: Şube Müdürlerini,

ı) Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur.

- a) Kültür Sanat ve Konservatuvar Şube Müdürlüğü
- b) Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü
- c) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü
- ç) Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürlüğü

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı;

- a) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- b) Performans programına uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

- d) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle, üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- e) Birimlerin faaliyetlerini periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile sosyal ve kültürel kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapmak,
- h) Daire Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli iş birliğinin devamlılığını sağlamak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde ve haricinde kültürel ve sosyal projeleri takip ederek kent için uygun projelerin geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Personelin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- j) Büyükşehir Belediyesinin diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde koordineli çalışarak personelleriyle uyumlu çalışmasını sağlamak,
- k) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde sorumluluk alanına giren konularda, tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, iş birliğinde bulunmak,
- l) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- m) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma ve yapılabilirlik gibi tüm ön çalışmalarını yapacak Sanat Yönetim Kuruluna başkanlık yaparak üst yönetime bilgi vermek,
- n) Dairesine bağlı Şube Müdürlüklerince; kültür, sanat, konservatuar, edebiyat, tiyatro, turizm vb. faaliyetlerinin kent aidiyetine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- o) Daire başkanı, belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde, görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumlu olmak

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek,
- c) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- ç) Çalışma bürolarını, salon ve koridorları, tesisleri, araç ve gereçleri korunmak, temizliği ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak ve ilçe belediyeleri ile toplantılar yaparak kültür-turizm alanında kent kimliğine katkılar sağlayacak çalışmaları Daire Başkanına sunmak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerini belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Görevli personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışmak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışmak,
- l) İdari, mali karar ve işlemleri etkili, süratli, verimli ve doğru yürütmek, performans programındaki müdürlük hedeflerini gerçekleştirmek,
- m) Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı altında yer alan şube müdürlüklerinde bulunan şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur.

(2) Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Memur, İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

(2) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapmak ve görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırları özenle kullanmak ve muhafaza etmekle yükümlüdürler.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri; Kültür Sanat ve Konservatuar Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 10- (1)Kültür Sanat ve Konservatuar Şube Müdürünün görevleri:

- a) İl genelinde Kültür-Sanat etkinlikleri kapsamında, ulusal ve uluslararası konserler, sempozyumlar, zirveler, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, sergiler, mahalle şenlikleri, fuarlar, il içi ve il dışı gezileri, yurtdışında Kocaeli kültür günleri gibi etkinlikleri planlayarak organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- b) Görev ve sorumluluk alanında bulunan Kültür Merkezlerini her türlü kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır halde tutmak, işletilmesini sağlamak ve bu mekânların tahsislerini koordine etmek,
- c) Kültür Merkezleri ve Sanat Galerileri kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- ç) Ülkemizi tanımak, tarihimizin ve kültürel mirasımızın tanıtılması ve aktarılması amacıyla medeniyetler beşiği Anadolu'ya günü birlik Kültür Gezileri düzenlemek,
- d) Kent aidiyetine ilişkin kültürel çalışmaları koordine ve organize etmek,
- e) Millî, manevî, kültürel, sanatsal, tarihi ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak amacıyla yurt içinde veya yurt dışında toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak, geziler düzenlemek, sesli ve görüntülü

- alışmalar yapmak,
- f) nemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek,
 - g) Açık hava etkinlikleri düzenlenmek ve organize etmek,
 - ğ) Kent kültürüne katkı sağlayacak ödüllü veya dlsz yarışmalar düzenlemek,
 - h) Kültür, sanat alanlarında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteği sağlamak ve ortak etkinlikler düzenlenmek,
 - ı) Kent genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
 - i) Kentin kültürel, tarihi, edebi, sosyal vb. birikimini tek çatı altında toplamak, arşivlemek ve bunları araştırmacılara sunmak,
 - j) Kocaeli kültürü ve ülke kültürüne katkı sağlayacağı düşünülen kitap ve dijital materyallerin satın alınması, hazırlanması ve basılmasını sağlamak,
 - k) Kültür sanat ile ilgili kültür sanat bülteni, kültür sanat dergisi vb. hazırlamak ve basılmasını sağlamak,
 - l) Yurtdışından ve diğer illerden kültürel etkinlik düzenlemek üzere ilimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak,
 - m) Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla sosyal medya mecraları kullanarak ilgili birimlerle koordineli olarak, kısa mesaj ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek, afiş, billboard, davetiye vb. duyuru materyalleri hazırlamak, basım ve dağıtımını yapmak,
 - n) Klasik, ağdaş ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek, vatandaşların bu yönde bilgi sahibi olmasını sağlamak,
 - o) Orkestralar, korolar, çalgı, ses, halk oyunları, güzel sanatlar ve geleneksel sanatlar gibi konservatuvar alanına giren bölümlerde eğitimler vermek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
 - ) Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,
 - p) Diğer lke ve kent sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,
 - r) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile hedef kitle arasında koordinasyon sağlamak, ortak projeler üretmek, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum- kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine ve takip etmek,
 - s) st yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 11- (1) Müzeler ve Kütüphaneler Şube Müdürünün görevleri:

- a) Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze sekiyonlarında teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,
- b) Faaliyet alanlarına ilişkin seminer, sempozyum, panel, konferanslar ve geçici sergiler düzenlemek,
- c) Bağlı birimler olan müzeler, kütüphaneler ile kültür ve anı evlerinde bulunan eserlerin envanter kayıtlarını oluşturmak, araştırmacıların kullanımına sunmak,
- ç) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler ve anı evleri açmak, işletmesini sağlamak,
- d) Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonu için laboratuvarlar kurmak, bu konularda eleman yetiştirmek,
- e) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için organizasyonlar yapmak ve eğitim programları düzenlemek,
- f) Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle işbirliği yapmak ve projeler üretmek,
- g) Halkın müzeleri tanınması ve gezmesini sağlamak için her türlü çalışmayı yapmak, sergiler düzenlemek,
- ğ) Müzelerde ve Kütüphanelerde verilen tüm hizmetlerin eksiksiz, kesintisiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- h) Vatandaşların Belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- ı) Yeni Halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri ve ihtisas kütüphaneleri kurulmasını teklif etmek ve bunların idare ve ihtisas işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- i) Kocaeli kültürü ve ülke kültürüne katkı sağlayacağı düşünülen kitap ve dijital materyallerin satın alınması, hazırlanması ve basılmasını sağlamak,
- j) Okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak, kütüphane içi ve dışı diğer faaliyetleri planlamak ve uygulamak,

- k) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin arttırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak,
- l) Mevcut Kütüphanelerin dermelerini çoğaltmak, kitap yayın çalışması yapmak ve dijital kütüphaneleri oluşturmak,
- m) E- Kütüphane ile halkın ulaşım zorluğu çekmeden, en hızlı şekilde, aranan ve istenen bilgiye günün 24 saati erişebilirliğini sağlamak,
- n) Şube Müdürlüğüne bağlı Müze ve Kütüphanelerin bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- o) Kütüphanelerde bulunan eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak,
- ö) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şehir Tiyatroları Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 12- (1)Şehir Tiyatroları Şube Müdürünün görevleri:

- a) Şehir Tiyatroları Şube Müdürü, Şehir Tiyatroları Sanat Yönetim Kurulu'nun doğal üyesidir,
- b) Büyükşehir Belediyesi'nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; Anayasanın temel bir hak olarak güvence altına aldığı sanatın özellikle tiyatro aracılığıyla bütün insanlık için ortak değerler üzerinden doğru yargılara varılmasının sağlamasını, ahlaki değerleri topluma yerleştirmeyi, toplumda sanatı ve estetik duyguları geliştirmeyi, tiyatro alanıyla ilgili araştırmalar yapmayı, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerinin sergilenmesine imkan tanımayı, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyircisine ulaştırma hedeflerini izlenebilirlik, denetlenebilirlik, belgelenebilirlik ve sürdürülebilirlik kriterleri üzerinden sağlamak,
- c) Sanatsal faaliyetlerde Daire Başkanlığının Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,
- ç) Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını ve sahnelenebilirliğini sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası tiyatroları belirli zaman aralıkları ile kentimize davet ederek farklı oyun ve tiyatrocular ile ilişkiler kurmak,
- e) Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,
- f) Turne ve festivaller ile ilgili kararları uygulamak,
- g) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma, fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak kurulun koordinasyonunu sağlamak ve daire başkanına bilgi vermek,

- ğ) Şehir Tiyatrolarının uhdesinde bulunan kültür merkezleri, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili tarifeleri hazırlamak, söz konusu yerlerin tahsisi ve kiralanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Kocaeli genelinde tiyatro faaliyetlerinin tanıtılması ve her kesimden vatandaşın tiyatro eserlerine erişimini sağlamak amacıyla belirli bir program doğrultusunda çalışmaları yürütmek,
- ı) Tiyatro faaliyetlerine katkı sunacak projelerin geliştirilmesini sağlamak,
- i) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 13-

(1)Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürünün görevleri:

- a) Kültür, inanç, spor, sağlık, yaz ve kış turizmi, doğa, kongre ve iş turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her türlü tanıtım ve geliştirme çalışmaları yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- b) Kocaeli'nin turizmini geliştirecek etkili projeler üretmek, uygulamak ve stratejiler belirlemek,
- c) Kocaeli'nin tarihi, turistik ve kültürel değerlerini, yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacı ile; dijital içerik, internet sitesi, mobil uygulama ve prodüksiyon çalışmaları yapmak ve yaptırmak, seminer, söyleşi, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma ve gösteri düzenlemek, düzenlenmiş olanlara katılmak ve vatandaşların bunlardan faydalanmasını temin etmek,
- ç) Turizm bilgi ve danışma ofisleri açarak, interaktif ve on-line çözümler sunmak,
- d) Kocaeli'ye ait coğrafi işaretli ürünlerin sayısını arttırmak, bu ürünleri tanıtmak ve ekonomik değerlerini yükseltmek amacıyla projeler geliştirmek.
- e) Kocaeli'nin tabelalı ve uluslararası işaretli doğa parkurlarını ve doğal güzelliklerini tanıtmak amacıyla düzenli olarak doğa eğitim ve etkinlikleri düzenlemek, düzenlenen eğitim ve etkinliklere katılmak.
- f) Kocaeli genelinde doğal hayatın korunması, ekosistemlerin iyileştirilmesi ve biyoçeşitliliğin arttırılmasına yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak amacıyla doğa koruma ve araştırma merkezi oluşturmak; bu alanda düzenlenen eğitim ve organizasyonlara katılmak, yerel ekosistemlerin korunmasını sağlamak ve

biyoçeşitliliği izlemek amacıyla çeşitli bilimsel çalışmalar yürütmek ve ilgili kamu kurumları ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

- g) Kentimize has endemik bitki ve hayvan türlerinin korunması ve tanıtılması alanlarında çalışmalar yürütmek, yürütülen çalışmalara destek vermek,
- ğ) Doğal yaşam alanlarında barındırılan hayvan türlerinin çeşitliliğini arttırmak amacıyla, hayvanların barınma, beslenme, bakım, tedavi gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirler almak; yaban hayvanları tedavi, bakım ve rehabilitasyonu alanında çalışmalar yürütmek ve bu konuda ulusal ve uluslararası eğitim, seminer ve organizasyonlara katılmak.
- h) Faaliyet alanlarına ilişkin konularda; iş birliği yapılabilecek ulusal ve uluslararası aktörleri (kamu kurum ve kuruları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, tüzel kişiler v.s) araştırarak rapor haline getirmek, söz konusu aktörlerle ortak projeler ve akademik çalışmalar yapmak,
- ı) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 14 – (1)Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmcelere koyar ve kilitler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif

sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder,

- f) Daire Başkanlığı dışında görevlendirilenler, kurumun menfaat ve çıkarları konularında hassasiyet gösterir,
- g) Birimlerin evrak ve dosya memurları 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge

Yönerge

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 16- (1) 16.01.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilip usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.