T.C.
URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 -(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün teşkili ile bu müdürlüğün görev yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Başkan : Urla Belediye Başkanını,
b) Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
ç) Belediye : Urla Belediyesini,
d) Encümen : Urla Belediye Encümenini,
e) Meclis : Urla Belediye Meclisini,
f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
g) Müdürlük : Urla Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
ğ) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personeli,

1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C)fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
2)Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık
MADDE 5- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı
MADDE 6-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.
(a)Müdür
(b)Şef
(c)İdari ve Mali İşler Birimi
(ç)Halkla İlişkiler Birimi
(d)Basın, Yayın ve Tanıtım Birimi
(e)Etkinlik Planlama ve Organizasyon Birimi
(f)Kültür ve Sanat Merkezleri Birimi
(1)Sanat Merkezi
(2)Urla Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi
(3)Necati Cumalı Anı ve Kültür Evi
(4)Samut Baba Türbesi
(g)Kent Tarihi Birimi
(1)UKTA
(h)Turizm Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri
MADDE 7- (1)Müdürlüğün görevleri;

a)Urla Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun belirttiği esaslarda; belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri ile görevlerini yerine getirir.
b)Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
c)İlçe insanlarının ihtiyaç duyduğu konser, sergi, panel, konferans, tiyatro, gösteri gibi kültürel ve sosyal etkinliklere, belediyemize ait olan taşınmazlar ve ilçemizdeki kamusal alanlarda mekan sağlamak.
ç)İlçeyi geliştirmeye yönelik nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliği yapmak.
d)İlçenin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkıp, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olmak adına çalışmalar gerçekleştirmek.
e)İlçenin tanıtımı amacıyla etkinlikler, festivaller düzenlemek.
f)Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak.
g)Belediye etkinliklerinin ve hizmetlerinin vatandaşlara yaygın olarak duyurulması, yazılı, görsel ve dijital basında yer alan belediyemizle ilgili haberlerin ve dokümanların düzenli bir medya takip sistemiyle elde edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
ğ)Resmi ve özel kutlamalar, anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak ve işbirliği içinde organizasyonlar düzenlemek.
h)Müdürlük bünyesinde hazırlanan, üretilen, edinilen; görsel, basılı, yazılı vb. tüm materyallerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
ı)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak.
i)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum, Kuruluşlarından ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
j)Kültür-sanat içerikli yarışmalar düzenlemek, sonuçlandırmak ve ödüllendirmek.
k)Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalara destek olmak, sekretarya hizmetlerini sağlayacak personeli vermek.
l) Kültür, sanat ve beceri kursları açmak.
m)Halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

n)İlçemizde millî, manevî, tarihî, kültürel ve sosyal yaşama konu olmuş değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve bu değerlerin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak.
o)Müze, kent arşivi, kütüphane, bellek, sergi salonu, galeri, anı evi, kültür ve sanat evlerinin/merkezlerinin açılmasını ve var olanların yaşatılmasını sağlamak; bu oluşumlara tarihi, kültürel, sanatsal ve iletişim değeri olan varlıklar kazandırmak.
ö)Kent tarihi ve kültürü hakkında her türlü belge, bilgi, yayın, materyal, eser, eşya, vb. varlığı temin etmek (bağış, ödünç ve/veya satın almak), geliştirmek, korumak, kayıt altına almak, sergilemek, bakım ve onarımını yapmak, vatandaşların bunlardan faydalanmasını sağlamak.
p)Kentte sözlü tarih çalışmalarını yürütmek, kayıt almak, arşivlemek ve sunmak
r)Kentin tarihini, kültürünü ve taşınmaz kültür varlıklarını geliştirmeye yönelik, çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak projelerde kentin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını yapmak ve belge, bilgi paylaşımında bulunmak.
s)İlçemizi yerel, ulusal ve uluslararası boyutta tanıtıcı çalışmalar yapmak ve kamuoyu oluşturmak,
ş)Turizm alanında ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 8- (1)Müdürün görevleri;

a)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
b)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, gerektiğinde müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
c)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli yapmak.
ç)Belediyenin yıllık bütçesinden yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
d)Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amirliğini yapmak.
e)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
f)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
g)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
ğ)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek şekilde planlamak.
h)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
J)Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek.
l)Müdür; yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
(2)Müdürün Yetkileri;
a)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
(3)Müdürün sorumlulukları;
(a)Müdür, yetki ve görevleri ile yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

MADDE 9- (1)Şefin görevleri;

a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
c) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek

(2)Şefin yetkileri;
e)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.
f)Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
g)Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.
(3)Şefin sorumlulukları;
a)Görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Birimi
MADDE 10-(1)İdari ve Mali İşler Birimi Görevleri;

a)Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
b)Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
c)Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) yapmak.
ç)Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
d)Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup yapmak.
e)Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
f)Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.
g)Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
ğ)Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
h)Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.
ı)Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.
i)Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
j)Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.
k)Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.
l)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Halkla İlişkiler Birimi
MADDE 11-(1) Halkla İlişkiler Birimi Görevleri;

a)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyunu yoklaması ve araştırması yapmak ve yaptırmak.
b)Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelinde sivil toplum kuruluşları dernekler, ilçe protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturmak.
c)Yapılacak faaliyetler için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine etmek.
ç)4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı Kanunu gereği; vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmalar yürütmek.
d) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimlere koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenlemek.
e) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde ki belirli salonların belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen taleplere göre imkanlar ölçüsünde tahsis edilmesini sağlamak.
f)Vatandaşlardan gelen; şahsi, telefon (Hemşeri iletişim hattı, WhatsApp ihbar hattı vb.), internet vb. yollarla istek, dilek, şikayetleriyle ilgili başvurularını ilgili müdürlüklere aktarmak, süreci takip etmek ve gelen yanıtları vatandaşlara iletmek.

g)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Basın Yayın ve Tanıtım Birimi
MADDE 12-(1)Basın Yayın ve Tanıtım Birimi Görevleri;

a)Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edilip, Başkanlık Makamı bilgilendirmek, lehte ve aleyhte çıkan haberleri değerlendirmek. Başkanlık Makamı'nın isteği doğrultusunda gerekli açıklamaları yapmak.
b)Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
c)Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.
ç)Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekan panoları vasıtasıyla afişe etmek.
d)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak veya yaptırmak ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere vermek ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
e)Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyemizin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
f)Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
g)Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek.
ğ)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Etkinlik Planlama, Organizasyon Birimi
MADDE 13-(1) Etkinlik Planlama, Organizasyon Birimi Görevleri;

a)Sosyo-kültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür, sanat kenti yaratmak amacıyla; ulusal ve uluslararası festivaller, konserler, film gösterimleri, önemli gün ve hafta kutlamaları, dans gösterileri, söyleşiler, konferanslar, atölyeler vb. etkinlikler planlamak, koordine etmek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak.
b)Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit ederek, tedarik edilmesi için İdari ve Mali İşler Birimine bildirmek.
c)Organizasyonun verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak amacıyla operasyonel ve idari görevleri yönetmek,
ç)Belediye etkinliklerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik projeler üretmek, ürettirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak, etkinliklerin tanıtımına yönelik faaliyetler planlamak.
d))İl ve il dışında yapılacak fuarlara hazırlık çalışmaları yapmak, ilçenin temsil edilmesini sağlamak.
e)Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri yapmak, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertiplemek.
f)Belediyenin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; Sünnet şöleni, Toplu nikah töreni, Ramazan etkinlikleri, açılış, temel atma vb. organizasyonları planlamak, uygulamak ve kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını sağlamak.
g)Belediyenin çeşitli kamu kurum ve sivil toplum kuruluşuyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halka duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize etmek.
ğ)Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize etmek.
h)Düzenlenecek olan etkinliklerde ses, ışık düzenini sağlamak, program esnasında salon ve sahnede gerekli olabilecek malzemelerin eksiksiz bulundurulması.
ı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kültür ve Sanat Merkezleri Birimi
MADDE 14-(1) Kültür ve Sanat Birimi–Sanat Merkezi-Görevleri;

a)Yaratıcı, yenilikçi, çağdaş yaklaşımlarla ve yaşam boyu öğrenme ilkesiyle ilçede yaşayan her yaştan vatandaşın; kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapmak, halk oyunları, çocuk korosu, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapmak, görsel sanatlar, müzik, dans, tiyatro dallarında ücretsiz olarak eğitim almalarını sağlamak.
b)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce planlanan festival, anma törenleri, şenlik vb. etkinliklerde sahne almak üzere müzik, dans, tiyatro grupları oluşturmak, koroların konser vermesini sağlamak, resim sergileri açmak.
c)Sanata gönül veren ve mesleğini bu alanlarda edinmek isteyen gençlere rehberlik etmek
ç)İlçe Milli eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü okullar ve sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.
d)Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
e)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 15- (1) Kültür ve Sanat Birimi - Urla Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi–Görevleri;

a) Belediye Konservatuarı derslerine katılmak isteyen vatandaşlara eğitimler hakkında bilgi vermek, başvurularını almak ve konservatuar öğretmenlerini bilgilendirmek.
b)Kültür Merkezinde yapılacak etkinliklerin programa uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
c)Kültür Merkezinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
ç) Salon tahsisi yapılan etkinliklerde gelen konuklara salonda eşlik etmek, malzeme temin etmek, salonun kontrolünü yapmak.
d) Davetiyeli etkinliklerde gelen konukların davetiyelerini kontrol etmek.
e)Kültür Merkezinde konferans, panel, açık oturum, seminer, güzel sanatlar, sergiler, defileler, çeşitli konser ve gösteriler, tiyatro ve sinema gösterileri halk müziği ve halk oyunları, Türk sanat müziği, şiir dinletileri gibi düzenlenecek etkinliklerde Etkinlik, Planlama ve Organizasyon Birimi'ne destek olmak.
f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

MADDE 16- (1) Kültür ve Sanat Birimi -Necati Cumalı Anı ve Kültür Evi- Görevleri;

a)Kültür Evinde yapılacak etkinliklerin programa uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
b)Kültür Evinde Necati Cumalı'ya ait eşyaları korumak, temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
c)Yapılan etkinliklerde gelen konuklara eşlik etmek, bilgi vermek, Kültür evinin genel tertibini sağlamak.
ç)Anı ve Kültür evinde yapılan etkinliklerde düzenin sağlanması, etkinliğin gerçekleştirilmesi gibi konularda Etkinlik Planlama ve Organizasyon Birimine destek olmak.
d)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

MADDE 17- (1) Kültür ve Sanat Birimi -Samut Baba Türbesi -Görevleri;

a)Yapılacak etkinliklerin programa uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
b)Türbeye ait eşyaları korumak, temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
c)Yapılan etkinliklerde gelen konuklara eşlik etmek, bilgi vermek, Türbe ve çevresinin genel tertibini sağlamak.

ç)Yapılan etkinliklerde düzenin sağlanması, etkinliğin gerçekleştirilmesi gibi konularda Etkinlik Planlama ve Organizasyon Birimine destek olmak.
d)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kent Tarihi Birimi

MADDE 18-(1)Kent Tarihi Birimi Görevleri;

a)Birimin görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

b)Kentte millî, manevî, tarihî, kültürel ve sosyal yaşama konu olmuş değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve bu değerlerin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak.

c)Sanat, bilim ve fen, arkeoloji, sanat tarihi, tarih, etnografya, folklor, ihtisas ve bölge müzeleri gibi çeşitli müze, kent arşivi, kütüphane, bellek, sergi salonu, galeri, anı evi, kültür ve sanat evlerinin/merkezlerinin açılmasını ve var olanların yaşatılmasını sağlamak; bu oluşumlara tarihi, kültürel, sanatsal ve iletişim değeri olan varlıklar kazandırmak.

ç)Kent tarihi ve kültürü hakkında her türlü belge, bilgi, yayın, materyal, eser, eşya, vb. varlığı temin etmek (bağış, ödünç ve/veya satın almak), geliştirmek, korumak, kayıt altına almak, sergilemek, bakım ve onarımını yapmak, vatandaşların bunlardan faydalanmasını sağlamak.

d)Kentte sözlü tarih çalışmalarını yürütmek, kayıt almak, arşivlemek ve sunmak.

e)Tarihi ve kültürel değerlerin korunması açısından telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek.

f)Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve işlevlendirilmesini sağlayan projeler hazırlamak.

g)Kentin tarihini, kültürünü ve taşınmaz kültür varlıklarını geliştirmeye yönelik, çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak projelerde kentin tanıtımını yapmak ve belge, bilgi paylaşımında bulunmak.

ğ)Kent tarihi ve kültürel değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla seminer, sempozyum, kongre, fuar, bienal, sergi, söyleşi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak.

h)Kent tarihi ve kültürü hakkında kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmalarını toplamak, arşivlemek, hazırlamak, hazırlatmak, satmak, satın almak ve dağıtmak.

ı)Arşiv ve müzecilik alanlarında mesleki eğitim için ihtisas kütüphanesi ve dokümantasyon merkezi kurmak, yayın, araç ve gereç sağlamak.

i)Arşiv, müzecilik ve geçici sergi faaliyetlerine yönelik olarak iş ve işlemleri yürütmek.

j)Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

k)Birim bünyesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak.

l)Yürüttüğü faaliyetler sırasında belediye müdürlükleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

m)Benzer konularla ilgili görevleri olan, belediyenin diğer müdürlükleri ile ortak projeler geliştirmek ve uygulamak, ilgili müdürlüklerden gelen evrakların takibini ve koordinasyonunu sağlamak.

Kent Tarihi Birimi- UKTA

MADDE 19-: (1) UKTA, kentin tarihi, kültürü, somut ve somut olmayan kültürel mirası ile ilgili her türlü değeri araştırma, geliştirme, koruma, yaşatma, kayıt altına alma, arşivleme ve tanıtma ile görevlendirilmiş alanında uzman belediye personellerinden oluşur.

(2)UKTA'nın Görevleri:

Koleksiyon ve Sergi Bölümü

a)UKTA'nın görev ve sorumluluk alanına giren konuları sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

b)Birimce gerçekleştirilecek koleksiyon oluşturma ve sergileme faaliyetlerinin araştırma, tasarım, kurgu ve tanıtım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

c)Kent tarihi ve kültürü hakkında cisim halindeki (obje, mühür, maket vb. eser/eşya)ya da folklorik özelliği bulunan koleksiyon malzemesi ve ileride koleksiyon malzemesi haline gelecek materyalleri tespit edip, bağışçılardan temin ederek (bağış, ödünç ve/veya satın alma yolu ile), demirbaşa kaydetmek, envanter listesine işlemek, depolamak, künye ve içerik oluşturmak, geliştirmek, korumak, sergilemek, bakım ve onarımını yapmak, araştırmacı ve ziyaretçilerin bunlardan faydalanmasını sağlamak.

ç)UKTA'da gerçekleştirilecek kalıcı ve geçici sergilere yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

d)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dijital Arşiv ve Kütüphane Bölümü

a)Kent tarihi ve kültürü hakkında yazılı-basılı (belge, bilgi, süreli yayın), görsel-işitsel (film, video, bant, vcd, dvd, vb.), sesli (plak, bant, vb.), şekil ve çizime dayalı (ikonografik, kartografik) her türlü malzemeyi tespit edip, bağışçılardan temin ederek (bağış, ödünç ve/veya satın alma yolu ile), ön tasnif, tasnif, ayıklama, kayıt altına alma ve imha vb. işlemlerini gerçekleştirmek.

b)Bağışçılardan gelen ve dijitalleştirmeye uygun her türlü belgeyi dijital (sayısal) duruma getirmek.

c)05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 38. maddesi dikkate alınarak araştırmacıların çalışmalarında doğru bilgiyi temin etmelerini sağlamak.

ç)Urla'nın geçmişi üzerine yapılan araştırma, sempozyum, panel, söyleşi, sergi vb. düzenlenmesi ile kitap, dergi, broşür vb. basım faaliyetlerine yardımcı olmak.

d)Kentte millî, manevî, tarihî, kültürel ve sosyal yaşama konu olmuş değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve bu değerlerin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak.

e)Kentin somut ve somut olmayan mirasları hakkında envanter çıkarmak.

f)Kentte sözlü tarih çalışmalarını yürütmek, kayıt almak, arşivlemek ve sunmak.

g)Kent tarihi ve kültürü hakkında kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, hazırlatmak, satmak, satın almak ve dağıtmak.

ğ)Arşiv ve müzecilik alanlarında mesleki eğitim için ihtisas kütüphanesi ve dokümantasyon merkezi kurmak, yayın, araç ve gereç sağlamak.

h)Kurum içi araştırmalar doğrultusunda kullanılmak üzere Osmanlıca ve farklı dillerde arşiv belgelerinin çevirisini yapmak ve/veya yaptırmak.

ı)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Turizm Birimi

MADDE 20-(1)Turizm Birimi Görevleri;

a)İlçemizde, turizm danışma ve bilgi ofisleri açmak, var olan yerlerin paydaşlarla buluşma noktası olmasını amaçlayarak devamlılığını sağlamak, interaktif ve online çözümler sunmak,
b)İlçemize ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlere yönelik Kent Rehberliği hizmetleri sunmak, kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek,
c)Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak için çalışmalar yapmak ve bu konuda yerel – ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak,

d)Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla çalışmalar planlamak,
e)İlçemizin turistik ve kültürel değerlerini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak,
f)Turizm ve tanıtım amaçlı farklı dil ve türlerde kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak ve yayınlamak,
g)Turizm alanları ve merkezlerini gösterir yol ve rotaları belirlemek, turistik destinasyon yönetim sistemi oluşturmak,
h)Kültür, inanç, spor, sağlık, deniz ve tatil, kongre ve iş turizmi, doğa gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür tanıtım ve geliştirme çalışmaları yapmak,
ı)İlçemizin turizme elverişli bütün imkanlarını değerlendirmek, geliştirmek ve turistik ürünlerin çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
i)Turizm alanında ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,
j)İlçemizin turizmin tüm alanlarında öncelikli yer elde etmesi için çalışmalar yapmak,
k)Turizm alanındaki yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
l)Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası
MADDE 21- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki görevlerin icrası

a)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
b)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
c)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
ç)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
d)Personel müdürlükteki görevlerini kullanarak, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, kendi şahsına bağış ve/veya ödünç eşya/eser kabul edemezler.
d)Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

İşbirliği ve Koordinasyon
MADDE 22- (1)Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

a)Müdürlük ile diğer müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
b)Müdür gelen yazıları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personelle görüşür.
c)Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
ç)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.
(2)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Müdür imzası ile yürütülür.

Bilgi Verme Yasağı
MADDE 23-(1) Birim personeli gizli olmasa bile birim ile ilgili çalışmalara ait evrak ve işlemlerin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Başkan Yardımcısı, Müdür veya yetki verilen görevliden alırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arşivlenme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama
MADDE 24- (1)Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti, Standart Dosya planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3)Arşivleme evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Mali İşler Birimi personeli ve Arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri
MADDE 25- (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.
(2)Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlayarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İmza yetkisi
MADDE 26 –(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar
MADDE 27-(1)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 28- (1) Belediye Meclisinin 05.11.2021 tarih ve 469 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Urla Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma yetkilerini gösterir yönetmelik bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.
(2)Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Urla Belediye Başkanı yürütür.