

T.C.  
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

**Karar No** : 121  
**Karar Tarihi** : 02.06.2021  
**Evrak No** : BİLA  
**Oturum** : 1  
**Birleşim No** : 1  
**Geliş Tarihi** : 02.06.2021  
**Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**Konusu** : KÜLTÜR İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN  
YÖNERGESİ HK.  
**Saati** : 10:00

**TOPLANTIYA KATILANLAR**

**Meclis Başkanı** : MESUT ERGİN  
**Meclis Üyesi-Meclis Katibi** : ALİ JALE, DİLEK SARAÇOĞLU  
**Meclis Üyesi-Meclis** : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, MURAT İBRAHİM MÜHÜRDAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, MUSTAFA SERDAR TUÇ, SEMİH VAROL, TULAY ÇANKAYA, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL, MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS  
**Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler** : ÖZGE TOYGAR

**KARAR ÖZETİ**

KÜLTÜR İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNERGESİ HK.

**KARAR**

Belediye Meclisi, 02.06.2021 tarihinde saat 10.00'da Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısı'nı yapmak üzere Belediyemize ait Vural Sineması'nda Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı.

Gündemimizde yer alan Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin güncellenmesi hususunda hazırlanan **Hukuk Komisyonu** raporunun görüşülmesi neticesinde,

**Hukuk Komisyonu Raporu**

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 17.05.2021 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen Ayvalık Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Yönergesi'nin güncellenmesine ilişkin konu hakkında yapılan komisyon toplantımızda, yönergenin hukuka uygun olduğu Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir” Denilmektedir.

Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin güncellenmesi hususunda hazırlanan **Hukuk Komisyonu** raporunun Komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oybirliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Kültür İşleri Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sevkine 02.06.2021 tarihli meclis toplantısında karar verildi.



ALİ JALE  
MECLİS KATİBİ

DİLEK SARAÇOĞLU  
MECLİS KATİBİ

T.C.  
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Kültür İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Ayvalık Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma

esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Ayvalık Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönetmelik uygulamasında,

Belediye; Ayvalık Belediyesi'ni,

Başkanlık; Ayvalık Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Kültür İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Kültür İşleri Müdürü'nü

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir

ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu

belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama

talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin

işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin

hazırlanması

görevini yürüten kişiyi,

Paydaş; Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı,

olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade

eder.

### Dayanaklar

**Madde 4** - Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5** - Kültür İşleri Müdürlüğü, Müdür, İdari İşler Birimi, Görsel Sanatlar Birimi,

Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi, Eğitim Birimi, Tiyatro Birimi,

Gençlik ve Spor Birimin'den oluşur.

**Madde 6** - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.

### KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İdari İşler Birimi	Görsel Sanatlar Birimi	Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi
Eğitim Birimi	Tiyatro Birimi	Gençlik ve Spor Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kültür İşleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

**Madde 7** - Kültür-Sanat faaliyetlerini , Sosyal İşleri - Spor faaliyetleri organize ederek bu

faaliyetlerin kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.

**Madde 8** - Belediye tarafından gerçekleştirilecek kültür - sanat etkinlikleri , sosyal İşler ve

spor için yıllık etkinlik planı hazırlamak.

**Madde 9** - Etkinliklerin duyurulması için tanıtımda kullanılacak materyallerinin tasarımını /

formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini kontrol etmek.

**Madde 10** - Düzenlenecek etkinliğin türüne göre belirlenecek olan hazırlık faaliyetlerini

gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

**Madde 11** - Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin

faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini

sağlamak.

**Madde 12** - Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak

yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini

sağlamak.

**Madde 13** - Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına,

kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygunluğunu denetlemek ve bölüme

ayrılan ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sağlamak.

**Madde 14** - Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatı ile bütçede bölüm için öngörülen

ödenek kadar harcama yapmak. Yetkinin devredilmesi durumunda ise idari sorumluluk

devam eder.

**Madde 15** - Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini

sağlamak.

**Madde 16** - Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı

hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve

uygulamak.

**Madde 17** - Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü'ne iletmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanacak

olan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

**Madde 18** - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin

gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere

uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

**Madde 19** - Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen

koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik

yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları takip etmek.

**Madde 20** - Bölümünde iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların

yapılmasını ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmek. İş

Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği

çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ilgili

Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak.

**Madde 21** - Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel

performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**Madde 22** - Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini

görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler

Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

**Madde 23** - Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemler, tahsis edilen kaynakların

planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç

kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi

sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini ve

verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanı'nı düzenleyerek Birim

Faaliyet Raporu'na eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol Düzenlemeleri ve İç Kontrol

Sistemi'nin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

**Madde 24** - 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak

01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve

Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Birimi'nin Ön Mali

Kontrolü' ne tabi Mali Karar ve İşlemlerden bölümünü ilgilendiren kısımları Mali Hizmetler

Birimi / İç Kontrol Alt Birimi' ne kontrole göndermek.

**Madde 25** - İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

**Madde 26** - Bölümünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile bölümüyle ilgili mali

işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

**Madde 27** - Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde bölüm

gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak ve yapılan

iş/işlemleri kontrol etmek.

**Madde 28** - Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul

ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya

komisyonlarca onaylanmış olduğunu ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini

kontrol etmek.

**Madde 29** - Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin

belirlenmiş usul

ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya

komisyonlarca onaylanmış olduğunu ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini

kontrol etmek.

**Madde 30** – Kültürel mirasın korunması amacıyla Ayvalık İlçesi sınırlarında “yaşayan

müze” kurmak. Ayvalık Belediyesi'nin kültür alandaki en önemli politikalarından biri;

kültürel çeşitliliğin korunması, geliştirilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılmasıdır. Bu

bağlamda müzeler; kültürel ve doğal mirasın öneminin toplumsal farkındalığının artırılması

ve vatandaşların söz konusu mirasın aktarımına olan katkıları konusunda önemli bir

potansiyele sahiptirler. Ayvalık'ta kurulan ve kurulması planlanan müzelerin amacı

kendi alanını ilgilendiren konularla ilgili bilimsel, teknik ve eğitsel yönetim hizmetlerini;

titizlikle uygulamak, yürütmek ve ülkenin bu alanda kalkınmasına katkıda bulunmaktır.

**Madde 31** – Proje bazlı ve tekrarlı işlerde başkanlık oluru ile gerekli görüldüğünde süreli

ve iş başına sözleşmeli personel çalıştırabilir.



### **İdari İşler Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 32** - İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak  
Yönetim

Sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili  
Yönetim

Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak.

**Madde 33** - Kültür İşleri Müdürlüğü kullanımında bulunan binaların fiziki ve  
teknik eksiklerinin giderilmesini sağlamak.

**Madde 34** - Kültür İşleri Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin  
stratejik

Plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

**Madde 35** - Vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek amacıyla

yapılan faaliyetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması.

**Madde 36** - Ayvalık Belediyesi tarafından gerçekleştirilen/destek olunan tüm etkinliklerde

ihtiyaç duyulan ses, ışık, sahne düzeni şeklindeki ekipmanların tespitini yapmak ve gerekli

ekipmanları temin ederek etkinliğin teknik alt yapısını oluşturmak.

**Madde 37** - Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek,

kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak.

**Madde 38** - Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını

sağlamak, kursiyer kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.

**Madde 39** - Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan

cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.

**Madde 40** - Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek

oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda

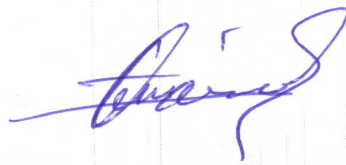
çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum

niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan

uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların

yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b.

M7i





destekleri sağlamak.

**Madde 41** - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin

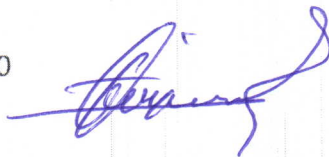
izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin

sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile

yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının

geliştirilmesini sağlamak.

M77





## **Görsel Sanatlar Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 42** – Ayvalık'ı sanatın kentine dönüştüren uygulamalara paralel olarak sayıları

artan sanat galerilerinde fotoğraf, resim, heykel şeklinde çeşitli sanat dallarında sergiler

düzenlemek, bu sergilerin içeriğini belirleyerek yıllık takvimini oluşturmak ve tanıtım

şeklinin tasarlanması işini yaparak halkın hizmetine sunmak.

**Madde 43** - Belediye bünyesinde bulunan sanat galerilerinin yıl içerisinde kullanımdan

kaynaklı yıpranmalara karşı fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve ilave değerler

kazandıracak iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak, yeni açılacak olan galerilerle ilgili

tasarım projeleri araştırmak.

**Madde 44** - Yıl boyunca sanat organizasyonlarını takip ederek farklı sanat disiplinlerinden

Ayvalık sanat ortamına katkı sunacağını düşündüğü sanatçılar ya da sanat galerisi

yöneticileri ile görüşmek ortak sergi projeleri geliştirmek, modern ve çağdaş sanat

örneklerini içeren sergileri kente taşımak.

**Madde 45** - Sergilere paralel gerçekleştirilecek eğitim programları, sergi turları ve

atölyelerle her yaş grubundan ve kesimden izleyiciyle buluşmak. Özellikle çocuk ve

gençlerin yaratıcılıklarını geliştirme, yetenekleri keşfetme ve kendilerini ifade etme alanları

yaratmak.

**Madde 46** - Kentin tasarım ve görsel kültürüne değer katacak sanat yapıtları ve kent

mobilyaları konusunda araştırmada bulunmak, bu konu ile ilgili projeler üretmek, sunmak

ve takibini yapmak.

**Madde 47** - Kent mekânlarında yer alacak sanat yapıtları ve grafik tasarım ürünlerinin,

kentin kültürel-sanatsal birikimine katkı sağlayacak şekilde bütünsel bir yapıda olmasını

sağlamak.

**Madde 48** - Var olan sanat yapıtlarının envanterini çıkarmak, ilave değerler kazandıracak

iyileştirmelerin yapılması konusunda vizyon geliştirmek

**Madde 49** - Kent estetiği ile ilgili Ar-Ge çalışmaları ve literatür taraması yapmak,

gerektiğinde bu konu ile ilgili danışmanlık hizmeti almak

**Madde 50** - Ayvalık'ta entelektüel birikimi artırmak ve farkındalık eşiği yüksek bir kent

yaratmak amacıyla; söyleşi, sempozyum ve konferans şeklinde düzenli etkinlikler

gerçekleştirmek. Bu etkinlikleri planlamak, organize etmek ve işin takibini yapmak.

**Madde 51** - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin

izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin

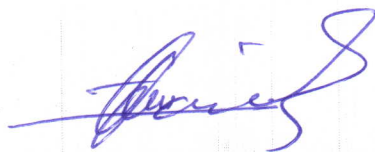
sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile

yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

**Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 52-** Ayvalık'ta sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür sanat kenti

yaratmak amacıyla; konser, dans gösterisi, sinema, festival, atölye, söyleşi, konferans, tiyatro şenlik, şeklinde düzenli olarak etkinlikler koordine etmek.



**Madde 53** - Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak

materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her

müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.

**Madde 54** - Müdürlük bünyesindeki tüm birimlerin düzenleyecek oldukları etkinliklerin

organizasyon planlamasını ve yürütmesini yapmak.

**Madde 55** - Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını/ formatını

belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.

**Madde 56** - Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve

tedarik edilmesi için İdari İşler Birimi'ne bildirmek.

**Madde 57** - Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, Müdürlük İdari İşler Birimi

tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve

yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.

**Madde 58** - Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek

görevlendirme yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından

karşılacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.

**Madde 59** - Kentin sosyal paylaşımlarını artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan

mahallelerde festival, şenlik, panayır, film gösterimleri şeklinde etkinlikler planlamak ve

gerçekleştirmek.

**Madde 60** - Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet

göstererek

sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar düzenlemek,

**Madde 61** - Kentlinin kentliyle bir araya gelerek paylaşımlarını artırmak ve Ayvalık halkının

kentte yaşamaktan duyduğu memnuniyeti artırmak amacıyla, eğlence, konser, oyun ve

sinema gösterimleri şeklinde açık alan etkinlikleri düzenlemek, organizasyon planlamasını

yapmak, yürütmek ve işin takibini yapmak.

**Madde 62** - Etkinlik Planlama ve Koordinasyon birimi özel gün ve haftalarda etkinlik

planlaması gerçekleştirir.

**Madde 63** - Müdürlüğümüz bünyesinde ki belirli salonların belediye etkinlikleri ve dış

kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis edilmesi.

**Madde 64** - Müdürlüğümüze bağlı koro ve orkestraların etkinlik planlanması ve

gerçekleşmesini sağlanması.

**Madde 65** - Belediyemiz bünyesinde yapılan salon etkinlikleri bilet satışı, takibi ve

tahsilatının yapılması.

**Madde 66** - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin

izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin

sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile

yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının

geliştirilmesini sağlamak.



### **Eğitim Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 67** - Eğitim Birimi ,Ayvalık Belediyesi Cihan ŐIŐMAN Gençlik Merkezi,AYBEGEM

ve yaz kampları aracılığıyla; Geleneksel El Sanatları Eğitimi, meslek edindirme eğitimleri,

sosyal farkındalık eğitimleri, sanat eğitimleri etkinlikleri yapar.

**Madde 68**- Kadınların sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunacak etkinlikler düzenlemek,

bu etkinlikler çerçevesinde gündemi yakalayacak konularda fikir sahibi olmalarını

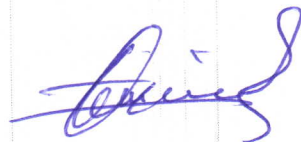
desteklemek.

**Madde 69** - Kentin her noktasındaki halka meslek ve iŐ becerisi kazandıran sosyal eğitim

alıŐmaları ve halkımızın geleneksel sanatlara eğilimini artırarak, bu sanat dallarında

beceri kazanmalarını sağlamak adına eğitim çalışmaları planlamak ve vatandaŐın

hizmetine sunmak.



**Madde 70** - Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı

sağlamaya yönelik kurslar düzenlemek. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik,

ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim

imkânları hazırlamak.

**Madde 71** - Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek,

kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak.

**Madde 72** - Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını

sağlamak, kursiyer kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.

**Madde 73** - Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan

cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.

**Madde 74** - Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte

sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla

düzenlenen organizasyonlara katılmak.

**Madde 75** - Ayvalık Halk Eğitimi Merkezi ile işbirliği içinde düzenlenen kursların

organizasyonunu yapmak ve işleyişini takip etmek.

**Madde 76** - Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör

ile işbirliğine giderek Sosyal Eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini yürütmek.

**Madde 77** - Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek

oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması

konusunda

çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum

niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan

uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların

yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b.

destekleri sağlamak.

**Madde 78** - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin

izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin

sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile

yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının

geliştirilmesini sağlamak.

**Madde 79** – Eğitim birim sorumlusu birimde görevli eğitimcilerin planlamasını yapar, yıllık

bütçeden eğitim için bütçe ister /ayırır, sözleşmeli eğitimciler ile müdürlük ve başkanlık

oluru ile süreli sözleşmeler yapar.

### **Tiyatro Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 80** - Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak çocuk, genç

ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretiminin, estetik duygularının, sanat düzeyi

ve sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, tiyatro sanatını geliştirmek,

yaygınlaştırmak. Festivaller ödüllü - ödüksüz etkinlikler ve organizasyonlar gerçekleştirmek,

yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak.

**Madde 81** - Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek

ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

**Madde 80** - Onaylanan etkinliklerin duyurulması amacı ile kullanılacak tanıtım

materyallerinin tasarımını / formatını onaylayarak basımının yaptırılmasını sağlamak.

Duyuru gerçekleştirilmesini, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonunun Faaliyetlerinin yapılmasını , takip ve kontrol eder.

**Madde 82** - Müdürün onayladığı repertuar Birim tarafından ilan edilir. Olağanüstü

durumlar olmadığı sürece de sezon repertuarını uygular.

**Madde 83-** Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin

faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer birimlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini

sağlar.

**Madde 84** - Sezon içerisinde sahnelenecek olan oyunların temsil programını yapar,

başlama tarihlerini ve hangi sahnede ne kadar süre ile oynayacağını belirler.  
Müdürlüğün

onayına sunar.

**Madde 85** - Müdürlük tarafından kendisine verilen görevleri yasalara ve mevzuata

uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu

sağlayacak şekilde yerine getirir, getirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

**Madde 86** - Birim işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve

yetkilerin alınması için Müdürlük onayına sunar.

**Madde 87** – Organizasyon, turne, toplu satış yada gişe satışlarını, Etkinlik Planlama ve

koordinasyon Birim yetkilisi ile birlikte koordineli bir şekilde Belediye şirketi olan Güzel

Ayvalık Ltd.Şti. üzerinden gerçekleştirmek.

**Madde 88** – Tiyatro Birim sorumlusu ihtiyaç duyulduğunda müdürlük onayı ve başkanlık

oluru ile iş başına sözleşmeler ile çalışabilir.

**Madde 89** – Belediye Tiyatrosu adı altında kurumsallaşabilir.

### **Gençlik ve Spor Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 97** - Belediyemiz sınırlarında spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini

sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri

alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve yaz ve kış spor okulları açmak.

**Madde 98** - Tesisleri ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde

bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz,

bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin

takvimini düzenlenmek.

**Madde 99** - İlçe halkına spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına ilçemizde çeşitli dallarda

spor müsabakalarını düzenlemek.

**Madde 100** - İlgili kuruluşlar ve amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun

gelişmesi yönünde her türlü maddi -- manevi desteği sağlamak.

**Madde 101** - Spor ile ilgili panel, konferans, eğitim, söyleşi düzenlemek,

**Madde 102** - Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,

**Madde 103** - Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün

başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini

sağlamak,

**Madde 104** - Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak, Sivil Toplum Örgütleri ile

spor, eğitim ve sosyal alanlarda koordineli olarak kampanya ve törenler düzenlemek ve

destek vermek,

**Madde 105** - Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli

hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

**Madde 106** - Üst yönetim tarafından verilecek sporla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

**Madde 98** - Belediye meclisince alınacak karar ile Uluslararası kurumlar ile ortak

etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev

sahipliği yapmak;

i- Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru

ile kullandırılması sağlamak;

ii- Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,

iii- Spor alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,

iv- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu

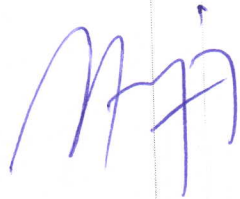
çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

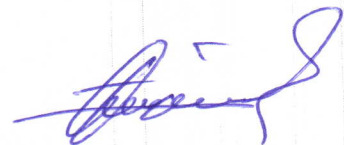
v- Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda

oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek,

uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil

etmek,









## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluk

**Madde 108** - Kùltür İşleri Müdürü; Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar

ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve

Başkan'a karşı sorumludur.

**Madde 109** - Kùltür ve İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; Kendisine verilen

görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

**Madde 110** - Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen

görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı

sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük

**Madde 111** - Bu yönetmelik Ayvalık Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile

yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 112** - Bu yönetmelik hükümleri Ayvalık Belediye Başkanı adına Kùltür İşleri

Müdürü tarafından yürütülür.

M. F. İ.

25

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*