

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönetmelik Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

BAĞLAYICILIK

MADDE 4- Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

TANIMLAR

MADDE 5- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1) **Başkan :** Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) **Başkanlık Makamı :** Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) **Meclis :** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) **Başkan Yardımcısı :** Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) **Encümen:** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6) **Müdür:** Afyonkarahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
- 7) **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü:** Afyonkarahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- 8) **Müdürlük :** Afyonkarahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelini
- 9) **Servis:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10) **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncü maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) **İşçi:** 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) **Şirket İşçisi:** 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler .Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli 26442 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarih ve 51 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –

(a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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

(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(d) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İlimizin kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte koordineli işbirliğine gitmek veya ortak projeler geliştirmek.
- 2) Kültürel etkinlikler (Sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri) organize etmek ve yürütmek, vb. kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
- 3) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini yapmak
- 4) İl genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek.
- 5) Eğitime katkı sağlamak amacıyla seminerler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluşmaları vb. etkinlikler düzenlemek.
- 6) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 7) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

- 8) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Milli, Dini ve Önemli Günler öncelikli olmak üzere yıl boyu tören, yürüyüş, konser, sergi, yarışmalar vb. gibi etkinlikler düzenlemek.
- 11) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak
- 12) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hâsıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.
- 13) Kitap, dergi, yıllık takvim vb. kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu takibini yapar.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İlimizin kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte koordineli işbirliğine gitmek veya ortak projeler geliştirmek.
- 2) Kültürel etkinlikler (Sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri) organize etmek ve yürütmek, vb. kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
- 3) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini yapmak
- 4) İl genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek.
- 5) Eğitime katkı sağlamak amacıyla seminerler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluşmaları vb. etkinlikler düzenlemek.
- 6) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 7) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 8) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Milli, Dini ve Önemli Günler öncelikli olmak üzere yıl boyu tören, yürüyüş, konser, sergi, yarışmalar vb. gibi etkinlikler düzenlemek.
- 11) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak
- 12) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hâsıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.
- 13) Kitap, dergi, yıllık takvim vb. kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu takibini yapar.

14) Kültür ve Sanat Evi, Gastronomi Sokağı El Sanatları Atölyeleri, Gençlik Merkezi (K le Han) ve Engelsiz Gastronomi Mutfağı ve Terapi Merkezi iş ve işlemlerinin yürütülmesi

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- 1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder
- 2) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Yıllık  alışma programını hazırlayarak Başkanlık onayına sunar. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- 3) Harcama yetkilisi olarak; müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.
- 4) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır. Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitilere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir.
- 5) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- 1) Belediye Başkanı onayı ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Servis Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 2) Servis Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük tarafından kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelinin denetler. Birimine gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- 3) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler, Sözleşmeli Memurlar ve Diğer Personel); birimindeki tüm iş ve işlemlerden Servis Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Servisler ve görevleri

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İşLER MüDüRLüğü (EVRAK BÖLÜMÜ)

MADDE: 13

- 1) M d rl ğ e gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek, Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak, işlemi biten evrakların mevzuata uygun olarak arşıvlemek,
- 2) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek.

3) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

4) Gerekğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda, ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için gerekli evrakları hazırlayarak onaya sunmak.

5) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

6) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

KENT KONSEYİ SERVİSİ

MADDE 14-

1) 5393 sayılı Belediyeler Kanunun 76. Maddesi doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

2) Kent Konseyi olarak meclisler ve çalışma gurupları

- Kadınlar Meclisi
- Engelliler Meclisi
- Gençlik Meclisi
- Eğitim Çalışma Grubu
- Kültür ve Sanat Çalışma Grubu
- Hayvan hakları çalışma grubu
- İmar ve Kent Peyzaj Çalışma Grubu
- Kültürel Miras Çalışma Grubu
- Uyuşturucu ile Mücadele Çalışma Grubu
- Sosyal Yardımlaşma Çalışma Grubu
- Afyon Kültür ve tanıtım Çalışma Grubu

3) Çalışma guruplarının ve meclislerinin toplantılarını düzenleyerek üyelerine duyurmak, toplantılara katılarak toplantı tutanaklarını düzenleyerek imzalarını tamamlamak.

4) Toplantıda alınan kararların gerekli yazışmalarını yapmak ve uygulamaya geçirmek

5) Çalışma Guruplarının ve meclislerin aldığı kararlar doğrultusunda eğitim çalışmalarını yürütmek.

6) Kent konseyi çalışma gurupları ve meclisler sosyal sorumluluk projeleri ne katkı sunmak ve sivil toplum kuruluşları ile belediye arasında iletişim kurmak

GASTRONOMİ SERVİSİ

MADDE 15-

1) UNESCO'ya olan taahhütlerimizin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

2) Gastronomi Koordinasyon ve Yürütme Kurulu toplantılarının zamanında düzenlenmesini sağlamak ve kayıt altına almak.

3) İlimizin mutfak kültürünün tanıtımına yönelik çalışmalar planlamak.

4) İlimizin mutfak kültürünün tanıtımına yönelik Web sayfalarının ve sosyal medya hesaplarının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak.

5) Uluslararası Gastro Afyon Festivali düzenlenmesini sağlamak.

6) Yöresel Yemek Yarışmaları düzenlemek.

7) Ulusal ve Uluslararası fuarlara katılım sağlamak ilimizi gastronomi alanında tanıtımını sağlamak.

8) Coğrafi işaretlerle ilgili Türk Patent ve Marka Kurumuna yeni başvuru yapılması, sürecin takip edilmesi ve Belediyemize ait coğrafi işaretli ürünlerin yıl içerisinde denetimlerinin sağlanması,

9) Açılması planlanan gastronomi temalı merkezlerin çalışmaları planlamak, gerçekleştirmek ve hizmete sunmak.

10) Yıl içerisinde gastronomi alanında çeşitli etkinlikler düzenlemek ve yapılan etkinliklerin bitiminde programa ilişkin fotoğrafları yayınlamak, duyurularını web sayfasında yapmak.

11) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesinin sağlamak.

ŞEHİT VE GAZİ YAKINLARI SERVİSİ

MADDE 16-

1) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin yerel politika ve stratejilere belirlemek, bu kapsamda yapılan çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

2) Şehit yakınlarına ve gazilere, sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi vermek, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri vermek,

3) Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak amacıyla yerel bazda şehit yakınları ve gaziler ile alakalı ayrıntılı veri tabanını oluşturmak, oluşturulan veri tabanını bilgilerini il ve ilçeler genelinde sınıflandırarak istatistiki verileri çıkarmak, güncel tutmak ve kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında güvenliğini sağlamak,

4) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda gerekli desteği sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyonu kurmak, kültürel, sanatsal, sportif ve mesleki kurslar düzenlemek,

5) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılımlarını sağlamak,

6) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek,

7) Şehit yakınları ve gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

8) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamaları için gereken eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko-sosyal hizmetleri Kurumun hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları ile iş birliği içinde yürütmek,

9) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğin verilebilmesi için kurum içi birimler arası koordinasyonu sağlamak,

10) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik hizmetlerin bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği içinde sunulmasını ve bu hizmetlerin koordinasyonunun bir bütünlük içerisinde gerçekleşmesini sağlamak,

11) Şehitlerimizin anılması ve gazilerimize yönelik özel günlerde, (Dini ve milli bayramlar, Şehitler Günü, Gaziler Günü vb.) mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak amacı ile hizmete başlamıştır.

AFYONKARAHİSAR BELEDİYE KONSERVATUVARI

Belediye Meclisinin 03.02. 2025 tarih ve 83 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- 1) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için sahne çalışmaları yapar.
- 2) Afyonkarahisar Belediyesi, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Afyonkarahisar Belediye Konservatuarı imkânları ölçüsünde; STK'lardan ve diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları kursları açmak ve takibini yapmak, Halk Eğitim Müdürlüğü ile ortak kurslar açmak, sertifika ve katılımcı belgesi gibi belgeler vermek.
- 3) Türk Kültürüne ait müzikleri, halkın sanat anlayışını yükseltecek biçimde uygulamak, koro kurmak, konserler düzenlemek, Radyo ve Televizyonlarda yayınlar yapmak suretiyle Kültür-Sanat çalışmaları hakkında geniş kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
- 4) Benzeri grup ve şahıslarla işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere, yarışmalara ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya gösteriler düzenlemek suretiyle, otantik müziklerin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak. Sanat değeri taşıyan müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif etmek ve gerektiğinde yayınlamak.

TİYATRO VE SANATSAL FAALİYETLER SERVİSİ

MADDE 17-

- 1.)Afyonkarahisar'da Tiyatroyu sevdirmek, tiyatroyu tanıtmak,
- 2) Tiyatro kültürünün kentte oluşmasını sağlamak,
- 3) Gönüllük esasına dayalı tiyatro yapmak isteyen kişilere gerekli eğitimi vermek ve onlara bu imkanı sağlamak,
- 4) Afyonkarahisar Belediye Şehir Tiyatrosunun sahne alan oyunlarının şehir tanıtımı için diğer illerde sergilenmesini sağlayacak,
- 5) Yerel oyunlarımız başta olmak üzere Türk ve Dünya Klasiklerini sahneye taşıyıp halkın izlemelerini temin etmek,
- 6) Şehir tiyatrosundan ülkede bizi temsil edecek oyuncular yetiştirmek
- 7)Tiyatro kültürünün şehrimizde gelişimini sağlamak, halkımızın kültürel faaliyetlerle buluşturulmasını sağlamak amacıyla yıl içerisinde tiyatro festivali düzenlemek,

Teknik Anlamda:

- 1) Sergilenecek oyun için ön çalışma evresinde okuma, ders ve seminerler düzenlemek, oyun çözümlemesi yapmak
- 2) Sahne tasarımı temel fikrini saptamak, giysi tasarımı seçimini gerçekleştirmek, sahne teknik özelliklerini belirlemek
- 3) Rol dağılımını düzenlemek; yönetim ekibini oluşturarak sahneleme düşüncesini geliştirmek,
- 4) Ön çalışmalarla birlikte sahneleme sürecine geçmek; oyuncularla çalışarak rollerin incelenmesini ve biçimlendirilmesini sağlamak.
- 5) Tek tek sahneleri görsel ve mekansal olarak biçimlendirmek
- 6) Teknik oluşumu düzenlemek (ışıklandırma, sahne tekniği, projeksiyon, sahne etmenleri, müzik vb.)
- 7) Temsil süresince oyunu denetlemek

8) Dramatik metin dilini sahne diline çevirmek,

9) Sahnesel biçimlendirme ve yorumlamayı gerçekleştirmek

10) Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir

BEŞİNCİ BÖLÜM BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve

Koordinasyon

MADDE 19 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri

Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 –Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 22 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23 – 02.12.2024 Tarih ve 566 sayılı Meclis Kararı

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 229 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.