



**T.C.**  
**ALANYA BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**



**YÖNETMELİK BİRLİĞİ**



T.C.

## ALANYA BELEDİYESİ

### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliđin amacı, Alanya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

###### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Alanya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile personelin çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) Belediye: Alanya Belediyesi'ni,
- 2) Başkan: Alanya Belediye Başkanı'nı,
- 3) Başkanlık: Alanya Belediye Başkanlığı'nı,
- 4) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- 5) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- 6) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

###### Kuruluş

**MADDE 5-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci ve 22.07.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Alanya Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 43 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## **Teşkilat**

**MADDE 6-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimler aşağıdaki isimlerden oluşmuştur:

1. İdari ve Sosyal İşler Birimi
2. Kızılkule- Tophane Eksenine – Denizcilik ve Gemi Müzesi Proje Alanı Birimi
3. Kent Müzesi ve Belleği Merkezi
4. El Sanatları Atölyeleri Birimi
5. Kültürel ve Sosyal Mekanlar Birimi

## **Bağlılık**

**MADDE 7-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **MADDE 8- Müdürlüğün Görevleri**

1. Belediye sınırları içerisinde kültürel ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla araştırma ve planlama yapmak, bu çalışmalar sırasında eğitim kurumları, meslek odaları, STK'lar, kamu kurumları gibi konusunda uzman kurum ve kişilerin bilimsel anlamda desteğini almak,
2. Belediye sınırları içinde kültürel ve sanatsal etkinliklerin gerçekleştirileceği yeni mekânların oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,
3. Belediye hizmet alanı içerisinde kültür, sanat ve estetik bilincin geliştirilmesi için konferans, sergi, panel, sempozyum gibi etkinlikler, belirli gün ve haftalar ile ilgili anma törenleri düzenlemek, düzenlenmesi için girişimlerde bulunmak ve bu konuda diğer kurum ve kuruluşlara destek sağlamak,
4. Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara gerekli desteğin sağlanarak ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Belediye hizmet alanı içinde gerçekleştirilecek kültürel- sanatsal etkinliklerin ulusal kültürümüze, örf-adet-geleneklerimize yaraşır bir şekilde ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, vatandaşların da bu doğrultuda bilgilendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
6. Alanya'nın ve ülkemizin ulusal ve uluslararası boyutta tanıtımının yapılması için festival, şenlik, tanıtım günleri, sanat günleri gibi kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu konuda Alanya dışında düzenlenen etkinliklere katılmak,
7. İlçemizi temsil eden kültürel- sosyal ve folklorik değerlerin araştırması yapmak, bu konularda sözlü tarih çalışması yapmak,
8. İlçemize ait kültürel, sosyal, tarihi ve folklorik değerlerin belgelenmesi adına basılı yayın çalışması yapmak,
9. İlçemizdeki kültür ve sanat bilincinin gelişimine katkı sağlayacağı düşünülen görsel ve basılı yayınların alımını yapmak ve Belediye bünyesinde halkımız ile paylaşılmasını sağlamak,
10. İlçemizdeki kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarının yaşatılması için gerekli araştırmaların yapılarak belgeleme çalışmalarını yapmak,
11. İlçemizdeki kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarının yaygınlaştırılması için kurslar açmak,
12. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile ortaklaşa bayanlara yönelik el sanatları kursları düzenlemek

13. Belediye bünyesinde korolar, halk oyunları ekibi gibi sanat topluluklarının oluşması için Tiyatro Müdürlüğü ile birlikte ortaklaşa çalışmalar yapmak,
14. Belediye sınırları içindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak kentimizde yaşayan öğrencilerin yaşadıkları yere sahip çıkmalarını sağlayacak kentlilik bilincini geliştiren ödüllü yarışmalar düzenlemek,
15. Farklı sanat dallarının tanıtılması ve özendirilmesi adına ulusal yarışmaların düzenlenmesini sağlamak,
16. Belediye sınırları içinde sosyal yapının gelişmesi için faaliyetlerde bulunmak ve bu konuda eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapmak,
17. Belediye sınırları içindeki kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun korunması için yapılacak çalışmaları organize etmek,
18. Alanya kültürüne ait eski eserlerin kaybolmasını önlemek için maddi ve manevi tedbirleri almak ve gerekli çalışmaları yapmak,
19. 2863 sayılı Koruma Kanunu çerçevesinde oluşturulan Alanya Kalesi Alan Yönetimi dâhilinde yapılacak çalışmaları organize etmek, bu konuda Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı kurumları ile gerekli yazışmaları yapmak,
20. Belediye sınırları içinde gerçekleştirilecek müzecilik faaliyetleri ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
21. Belediye sınırları içindeki tarihsel çevre ve kültürün tanıtılmasını sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler ve görsel çalışmalar yapmak,
22. Belediye sınırları içinde kültürel ve sosyal faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak,
23. Müdürlük faaliyet alanına giren konularda projeler üreterek kurum ve kuruluşların fonlarından yararlanmak,
24. Müdürlüğü ilgilendiren konuları Başkanlık Makamına, Encümene ve Meclise sunmak, kültürel ve sosyal alanda Belediyenin bu üç organınca alınacak kararların uygulamasını gerçekleştirmek,
25. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili organizasyonlarda Belediye'yi temsil etmek,
26. Yukarıda bahsedilen tüm bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamaktır.
27. Kültürel ve sosyal anlamda ülkemiz genelindeki kurum ve kuruluşlar ile (Belediyeler, ÇEKÜL, Tarihi Kentler Birliği vb.) ortak projeler yürütmek, olarak belirlenmiştir.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 9-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri ilgili kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 11: A) İdari ve Sosyal İşler Birimi**

1. Müdürlüğümüze gelen- giden resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak, ilgili kişi ve yerlere dağıtımını sağlamak, elektronik ortama ve kayıt ve zimmet defterlerine işlemek, standart dosyalarda saklamak ve bunları arşivlemek,

2. Sosyal desteğe ihtiyaç duyulan kişiler için gerekli yardım çalışmalarının takibini yapar.
3. Bakıma muhtaç vatandaşlarımız için yapılan çalışmaların takibini yapmak,
4. Belediyemizin stratejik planında Müdürlüğümüze ait çalışmaların takibini yapmak, diğer ilgili birim ya da kurum/kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve yetkili kişi ya da kişilere bunları raporlamak,
5. Vatandaşlardan gelen öneri ve şikâyetleri ele almak, ilgili kişi ve yerlere yönlendirmek ve bunları sonuçlandırmak,
6. Müdürlüğümüze ait demirbaşların, araç-gereçlerin ve teçhizatların uygun kullanımı, zamanında teslimini ve muhafazasını sağlamak,
7. Müdürlüğümüzün kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptamak, ilgili yerlere bildirmek ve buna göre gerekli işlemleri yapmak,
8. Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatların takibini yapmak ,
9. Başkanlık Makamına, Belediye Encümeni'ne ve Meclisi'ne Müdürlüğümüz ile ilgili uygun öneriler sunmak ve alınan kararlar doğrultusunda uygulamasını gerçekleştirmek,
10. Müdürlük bünyesinde yapılan sosyal faaliyetlerin takibini yapmak,

### **B) Kızılıkule – Tophane Ekseni – Denizcilik ve Gemi Müzesi Proje Alanı Birimi**

- a) Kentimize en belirgin cephesini veren ve içinde önemli tarihi yapıları barındıran bu proje alanının, yakın çevresinde yer alan doğal alanları ile çevre ve kültür mirası olarak korunması, kültür turizmi olarak değerlendirilmesi ve yeniden işlevlendirilmesi için çalışmalar yapmak
- b) Proje alanı içerisinde yer alan kültürel ve doğal değerlerin korunması için gerekli projelendirme ve onarım çalışmalarının tespitini yapmak, bu konuda ilgili kurum/ kuruluşlar, STK'lar vb. ile gerektiği noktalarda ortak projeler geliştirmek
- c) Alanın tarihsel geçmişi ve kent kültürü açısından önemi konusunda gerekli araştırmaları yapmak, özellikle alanın sosyal dokusunu ortaya çıkarabilmek adına sözlü tarih çalışmaları gerçekleştirmek
- d) Proje alanının kültür turizmi açısından değerlendirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak
- e) Alanın güvenli ziyareti için gerekli çalışmaları organize etmek, ziyaretçiler için yönlendirme ve bilgilendirme panolarını organize etmek
- f) Alanın temizliği ile ilgili çalışmaları organize etmek
- g) Alanın güvenliği için gerekli çalışmaları organize etmek

### **C) Kent Müzesi ve Kent Merkezi Belleği**

1. Hüseyin Azakoğlu Kent Müzesi ve Kent Belleği Merkezi'nin işleyişi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek
2. Hüseyin Azakoğlu Kent Müzesi ve Kent Belleği Merkezi'nin kent genelinde tanıtımının yapılması için okullar, kurum/kuruluşlar, dernekler, vb. ile işbirliği yapmak
3. Kent kültürü ile ilgili alanlarda (tarihi, coğrafyası, tarımı, el sanatları, mutfak kültürü, vb) araştırma yaparak Müze'de değerlendirmek üzere veri toplamak
4. Alanya'nın kent kültürünü anlatan ve kentimiz ile özdeşleşen etnoğrafik eserlerin araştırılması, toplanması ve sergilemelerini gerçekleştirmek
5. Hüseyin Azakoğlu Kent Müzesi ve Kent Belleği Merkezi'nin güvenliği ve temizliği ile ilgili çalışmaları organize etmek
6. Mekân genelinde farklı konseptlerde geçici sergilerin gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak
7. Mekânın güvenli ziyareti için gerekli çalışmaları organize etmek, ziyaretçiler için yönlendirme ve bilgilendirme panolarını organize etmek

### **D) El Sanatları Atölyeleri Birimi**

1. Kentimize ait geleneksel eski el sanatlarının araştırılması, bunların tanıtılması ve yaygınlaştırılması ve gelecek kuşaklara aktarılması için çalışmalar gerçekleştirmek
2. Müdürlüğümüz bünyesinde farklı kurum/kuruluşlar işbirliğinde el sanatları ile ilgili kursların açılmasında ve bunların halka tanıtılmasında önyak olmak

3. El Sanatları Atölyelerinin genel işleyişi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek
4. El Sanatları Atölyeleri için demirbaş, alet edevat, sarf malzeme ve diğer gereksinimlerin saptanması ve temini için gerekli yerlere bildirilmesini sağlamak
5. Farklı kurum/kuruluşlar ile işbirliği yaparak kursiyerlere yönelik bilgilendirme, seminer gibi etkinlikler gerçekleştirilmek
6. Seminer, fuar gibi el sanatları ile ilgili organizasyon ve etkinliklerde Belediyemizi temsil etmek ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak

#### **E) Kültürel ve Sosyal Mekanlar Birimi**

1. Kültürel ve Sosyal Mekânlar Birimi bünyesinde faaliyet gösteren Kültür Evlerinin işleyişi ile çalışmaları gerçekleştirmek,
2. Kültürel mekânların tanıtımı için okullar, kurum/kuruluşlar, dernekler, vb ile işbirliği yapmak,
3. Kültürel mekânlarda yer alan kalıcı sergilemeler ile ilgili çalışmaları yapmak, ayrıca bu mekânlarda farklı dönemlerde geçici sergilerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. Mekânların güvenliği ve temizliği ile ilgili çalışmaları organize etmek,
5. Mekânların güvenli ziyareti için gerekli çalışmaları organize etmek, ziyaretçiler için yönlendirme ve bilgilendirme panolarının organizasyonunu yapmak, olarak belirlenmiştir.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 12-**

- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiri olarak Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün çalışma, usul ve esaslarını belirlemek, bu doğrultuda gerekli görevlendirmeleri yaparak Müdürlük organizasyon şemasını oluşturur.
- 3) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetleyerek oluşabilecek aksaklıkları gidermek için gerekli çalışmaları yapar.
- 4) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Belediye'nin stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlar, hazırlanan bu faaliyet planına göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yıllık bütçeyi oluşturur.
- 5) Yıllık faaliyet planı doğrultusunda Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar, bu plana göre aylık, haftalık, günlük çalışma programlarının hazırlanmasını sağlayarak genel çalışma düzenini oluşturur.
- 6) Müdürlük personelinin performans durumu ile ilgili gerekli izlemeyi yaparak iş verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere Müdürlük personeli arasında gerekli koordinasyonu sağlar, personelin genel ahlaka ve adaba uygun olarak hareket etmeleri için disiplini sağlar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- 7) Personelin izin planlarını yaparak izinlerini kullanmasını sağlar.
- 8) Müdürlük ile ilgili dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra işlem yapılması gereken evrakların yerine ulaşmasını ve arşiv işlemlerini kontrol eder.
- 9) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 10) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Birimlerden vatandaşların rahat yararlanabilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 11) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek faaliyetler için ihtiyaç duyulan malzemelerin ve hizmetlerin tespitini ve alımını yapmak, Müdürlük bütçesinin doğru kullanılmasını sağlar.

12) Yukarıda tanımlanan görevleri ile Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve talimatlarla verilen diğer görevleri zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapmak ve yaptırmak için gerekli yetkiye sahiptir.

13) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

#### **Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE10-**

1. Müdürlük bünyesinde çalıştıkları alt birimlerde müdür ve amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri yaparlar.
2. Müdürlük adına tüm resmi evrakların alımını ve kaydını yapar, yazılara süresi içinde cevap verilmesi ile ilgili işlemlerin takibini gerçekleştirir,
3. Gelen- giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işleminin takibini yürütür.
4. Müdürlüğü ilgilendiren tüm yazı ve belgelerin arşive kaldırılması ile ilgili işlemleri gerçekleştirir.
5. Müdürün ve amirlerinin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle sorumludurlar.



#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

##### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu yönetmelik; Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

