

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şile Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, Şile Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün tüm birimlerini, personelini ve faaliyet alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|-----------------------|--|
| a) Belediye | : Şile Belediye Başkanlığı |
| b) Başkanlık | : Şile Belediye Başkanlığını |
| c) Başkan | : Şile Belediye Başkanı |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Şile Belediye Başkan Yardımcısını |
| d) Meclis | : Şile Belediye Meclisini |
| e) Encümen | : Şile Belediye Encümenini |
| f) Müdürlük | : Şile Kültür İşleri Müdürlüğünü |
| g) Müdür | : Şile Kültür İşleri Müdürünü |
| h) Müdürlük Personeli | : Şile Kültür İşleri Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur ve sözleşmeli personelleri ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5-

Şile Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında,

- Şeffaflık,
- Hesap verilebilirlik,
- Uygulamada eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Personel

MADDE 6-

Kültür İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Teşkilat

MADDE 7-

- a) Kültür İşleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personel ile 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında faaliyet göstermektedir.
- b) Kültür İşleri Müdürlüğü aşağıda verildiği şekilde; iki şeflikten oluşmaktadır:

1. İdari İşler Şefliği

- Yazışma
- Satın alma

2. Kültür, Gençlik ve Spor, Kurumsal İletişim ve Dış İlişkiler Şefliği

- Görsel İletişim, Sosyal Medya, Medya İletişim
- Etkinlik Uygulama, Saha Koordinasyon
- Spor Akademisi, Şile ve Ağva Fitness Merkezi
- Turizm, Şile Kart, Şile Bezi
- Müzik Okulu
- Etüt Merkezi
- Araç Koordinasyon

Bağlılık

MADDE 8-

- a) Kültür İşleri Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.
- b) Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı Şefler; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Kültür İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
- c) Diğer Personel; kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun ve süresi içinde yerine getirilmesinde ilgili şef ve Kültür İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-

- a) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak, kültür, sanat, spor ve eğitim alanlarında ilçe halkının yaşamlarını geliştirecek, çeşitlendirecek her türlü etkinliği planlar, uygular, değerlendirir ve raporlar.
- b) Kültür, sanat, eğitim, spor ve turizm alanlarında faaliyetler yürütür.
- c) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan bölgelerde kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmalar yapar.
- ç) Şile’de kültür hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla; sanatçı, bilim insanı, yazar, şair vb kişilerle konferans, sergi ve panel gibi etkinlikler düzenler.
- d) Ulusal ve uluslararası düzeyde yürütülecek faaliyetlerle, turizm-tanıtma amaçlı çalışmalar yapar.
- e) Belediyenin kültürel faaliyetleri kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular.
- f) İlçenin sosyo-kültürel ve ekonomik anlamda gelişmesine katkı sağlamak amacıyla vizyon koyar ve uygulanması için ilgili kurumlarla iş birliği yapar.
- g) İlçedeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, ilgili müdürlükler, STK’lar, muhtarlıklar, dernekler, vakıflar, birlikler ve kulüplerle ortak konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, spor müsabakaları, yarışmalar, eğitim projeleri ve benzeri sosyo-kültürel etkinlikleri düzenler,
- ğ) Ulusal ve uluslararası tanıtıma katkı sağlayacak ilçe festivalleri planlar, koordine eder ve düzenler.
- h) İlçenin tanıtımı adına ilgili kurum kuruluş ve STK’larla Ulusal ve Uluslararası festivallere katılır,
- ı) Önemli gün ve haftaları, Milli ve Dini bayramları kutlar, bugünlerde halkın büyük katılımını sağlayacak etkinlik, şölen ve şenlikleri ilgili kurumlarla planlayıp, koordinasyonunu sağlayıp uygular.
- i) Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenler ve uygular.
- j) İlçedeki sosyo-kültürel faaliyetleri (tiyatro, folklor, resim, müzik, el sanatları, yabancı dil vb.) desteklemek için gerekli olan ve ihtiyaç duyulan konularda kurslar açar.
- k) Sağlıklı yaşamı desteklemek için ilçedeki halkın spor yapmasını teşvik edecek spor aktiviteleri ve spor kurslarını açar, yarışmalar ve turnuvalar düzenler.
- l) Şile ilçesinin 62 mahallesinde 15 branşta profesyonel eğitimler eşliğinde spor hizmeti sunan, özellikle çocuklar için destekleyici ve geliştirici bir proje olmayı hedefleyen eğitimler, psikologlar ve sosyologlar eşliğinde eğitim veren spor faaliyetlerini yürütür.
- m) İlçemizdeki halk ve öğrenciler için tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenler, bu gezilere katılımı sağlar.
- n) Şile’nin kültürel değerlerini koruyucu ve tanıtıcı çalışmalar yapar.
- o) İlçenin tarihi ve kültürel yapısı ile ilgili devlet arşivlerini ve özel koleksiyonları inceler ve kamuoyuna sunar.

- ö) İlçemizde ikamet eden ilköğretim, ortaöğretim öğrencilerinin boş vakitlerini değerlendirmeleri, topluma kazandırılması için çeşitli etkinlikler düzenler, etüt merkezinde dersler açar,
- p) Şile Bezi ile ilgili Şile Bezi Kırsal Kadın Kooperatifi, Şile Halk Eğitim Merkezi ve ilgili kurum kuruluşlar ile iş birliğiyle ARGE çalışması yapar, geliştirilmesi ulusal ve uluslararası alanda tanıtılması için gerekli çalışmaları düzenler.
- r) Kurumun ortaya koyduğu eylem ve yatırımların kamuoyuna duyurulmasına yönelik çalışmalar yapar.
- s) Yerel ve ulusal basınla ilişkileri yönetir.
- ş) Basın toplantıları düzenler, ilçenin marka değerini arttırmaya yönelik çalışmaları planlar ve eyleme döker.
- t) Belediyeye ve Başkana ait tüm kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetir, sosyal medya üzerinde farkındalık çalışmaları yapar, ilçenin ve belediyenin tanıtımına yönelik eylemler ortaya koyar.
- u) Şile Belediyesi'ne bağlı sosyal tesisler başta olmak üzere pek çok hizmeti ve indirimi bünyesinde barındıran, halk ve esnaf arasında köprü kurmayı amaçlayan, yalnızca ilçede yaşayan ve birincil ikametgahı Şile'de yer alan yerel halkın sosyo-kültürel hizmet ve etkinliklerden faydalanmalarını sağlayan Şile Kart projesini yürütür.
- ü) İlçenin turizm arz ve talebi kapsamında tüm turizm projeleri ve etkinliklerini planlayan, alternatif turizm türleri üreten, sürdürülebilirlik ve sorumlu turizm vizyonunu benimseyen turizm kalkınma birimini yönetir.
- v) İlçenin tarihini, kültürünü, değerlerini anlatan basılı eserler hazırlar ve basımını gerçekleştirir.
- y) Belediyenin vermiş olduğu hizmetleri kamuoyuna iletmek ve bireylere online hizmet sunmak amacıyla web sitesini yönetir.
- z) Müdürlüğün amaç ve hedeflerine uygun projeler hazırlar ve uygular.
- aa) İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10- (1) Kültür İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11-

1.İdari İşler Şefliği

- a) Elektronik Belge Sistemi üzerinden müdürlüğe gelen Müdür ve Şef/Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlar.
- b) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutar, ilgili yerlere havalesini sağlar, takibini yapar ve cevaplarını düzenleyerek üst yöneticiye sunar.
- c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takibini yapar.
- ç) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza eder ve arşivi düzenler.
- d) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri ve CİMER sistemini kontrol eder ve süresinde cevap verir.

- e) Beyaz Masa taleplerini cevaplandırır.
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesi, beş yıllık planı, yıllık planı ve stratejik planını hazırlar.
- g) Faaliyet raporunu hazırlar ve müdürün onayına sunar.
- ğ) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı dosyalarını hazırlar, takibini yapar, onaylarını alır ve ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlar,
- h) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin teknik ve idari ihtiyaçlarını karşılamak üzere güncel ihtiyaç listelerini tutar.
- ı) Müdürlük personellerinin puantajlarını hazırlar, izin ve rapor işlemlerini takip eder.
- i) Personelin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip eder, bunlara ilişkin yazışmaları yapar ve dosyalarını tutar.
- j) Müdür tarafından yapılacak değerlendirme toplantılarına katılır, varsa görüş ve önerilerini dile getirerek, işleriyle ilgili bilgi paylaşımında bulunur,
- k) Mutemet ile taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- l) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yapar.

2.Kültür, Gençlik ve Spor, Kurumsal İletişim ve AR-GE (Dış İlişkiler) Şefliği

Kültür, Gençlik ve Spor, Kurumsal İletişim ve AR-GE (Dış İlişkiler) Şefliği 4 ana faaliyet alanından ve alt faaliyet alanlarından oluşmaktadır.

Gençlik ve Spor Faaliyet Konuları

- a) İlçe genelinde çocuklar, gençler ve yetişkinlere yönelik spor hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve uygulanmasına ilişkin yıllık faaliyet programını hazırlar.
- b) Çocuklar, gençler ve yetişkinler için spor kursları açar, turnuvalar ve spor organizasyonları düzenler.
- c) Spor branşlarında açılacak eğitim gruplarının planlamasını yapar; ders gün ve saatlerini, katılımcı kontenjanlarını, yaş gruplarını ve mekân dağılımlarını belirler.
- ç) Spor branşlarında görev alacak eğitmenlerin yıllık çalışma takvimini oluşturur; eğitmen görevlendirmelerini yapar, puantaj takibini yürütür.
- d) Spor alanlarının (salon, saha vb.) etkin ve verimli kullanımı amacıyla haftalık kullanım çizelgelerini düzenler; saha denetimlerini koordine eder.
- e) Branşlara özgü spor malzemelerinin tespitini yapar; ihtiyaç listelerini oluşturur, temin ve zimmet süreçlerini yürütür.
- f) Yaz ve kış spor okullarına yönelik başvuru, kayıt, veli bilgilendirme ve devam takibi süreçlerini yönetir.
- g) İlçe içi ve dışı müsabaka, turnuva ve spor organizasyonlarına katılım için gerekli izin, yazışma ve ulaşım planlamalarını yapar.
- ğ) Dezavantajlı bireyler, kırsal mahalleler ve özel gruplara yönelik kapsayıcı spor hizmetleri geliştirmek üzere sosyal hizmet birimleriyle eşgüdüm sağlar.
- h) Spor faaliyetlerine ilişkin katılımcı memnuniyeti anketleri, performans ölçümlmeleri ve etki değerlendirme çalışmaları yürütür; raporlarını ilgili birimlere sunar.
- ı) Spor branşlarıyla ilgili kamu kurumları, federasyonlar, kulüpler, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla kurumsal iş birlikleri geliştirir, protokol süreçlerini takip eder.

- i) Gençlik ve spor hizmetlerine ilişkin mevzuat hükümlerini takip eder; faaliyetlerin yasal uygunluğunu gözeterek gerekli resmi yazışmaları yürütür.
- j) Faaliyetlere ilişkin tanıtım, arşivleme, belge düzenleme, raporlama ve dijital kayıt süreçlerini yürütür.
- k) Belediye tarafından düzenlenen kültürel ve toplumsal etkinliklerde birimin kapasitesine uygun olarak görev alır, spor temelli katılımcı etkinlikler düzenler ve sürece destek sunar.
- l) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Şile ve Ağva Fitness Merkezi Faaliyet Konuları

- a) Şile ve Ağva bölgesinde yaşayan vatandaşlara yönelik bireysel ve grup fitness hizmetleri sunar.
- b) Kardiyo, kuvvet, esneklik ve dayanıklılık temelli egzersiz programları hazırlar ve uygular.
- c) Kadınlar, yaşlı bireyler ve özel gereksinimli gruplar için erişilebilir ve güvenli spor ortamları sağlar.
- ç) Spor salonlarının günlük işleyişini yönetir; hijyen, temizlik, güvenlik ve malzeme kontrolünü sağlar.
- d) Alanında uzman eğitmenlerle bireysel egzersiz planları oluşturur; kullanıcı takibi ve danışmanlık hizmetleri sunar.
- e) Vücut analizi, performans ölçümü ve sporcu sağlığına yönelik bilinçlendirme çalışmaları yürütür.
- f) Katılımcı memnuniyetini izler; geri bildirimlere göre hizmet kalitesini iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapar.
- g) Açık hava egzersizleri, sağlıklı yaşam etkinlikleri ve mahalle temelli spor faaliyetleri organize eder.
- ğ) Gezici spor hizmetleri aracılığıyla merkez dışındaki mahallelerde spor olanaklarının yaygınlaştırılmasını sağlar.
- h) Birimin faaliyetlerini belediyenin sağlık, spor ve sosyal destek politikalarıyla uyumlu şekilde yürütür.
- ı) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Kültürel Etkinlikler Faaliyet Konuları

- a) Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği çerçevesinde gerçekleştirilecek etkinliklerin planlamasını ve organizasyonunu yapar; etkinliğin tüm aşamalarını takip eder.
- b) Yapılacak programların alan tespiti, salon tahsisi, davetli listelerinin belirlenmesi ve program akışının kontrolünü sağlar; etkinlik gününde organizasyonun başlangıcından bitişine kadar tüm süreci yönetir.
- c) Resmi ve milli bayramlar ile belirli gün ve haftalar kapsamında yapılacak kutlama, anma, hatırlatma etkinliklerine ilişkin takvim oluşturur ve hazırlıkları koordine eder.

- ç) Tiyatro, konser, söyleşi, panel, dans gösterisi, sinema gösterimi, festival, sempozyum, konferans ve atölye çalışmaları gibi düzenli kültür-sanat etkinliklerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Geleneksel sanat ve kültür etkinlikleri düzenleyerek halk kültürünün yaşatılmasına katkı sunar.
- e) Şile halkının tarihsel, sosyal, ekonomik ve kültürel değerlerinin tanıtımına yönelik etkinlikler planlar.
- f) Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, akademisyenler ve diğer paydaşlarla iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel organizasyonlar gerçekleştirir.
- g) Şile'deki tüm sosyal kesimlerle kültürel, sosyal ve eğitsel düzeyde iş birliği yapılmasını sağlar.
- ğ) Müzik, resim, heykel ve plastik sanatlar gibi alanlarda geniş kitlelere yönelik faaliyetler yürütür; bu doğrultuda sergiler, korolar, sempozyumlar ve sanat atölyeleri organize eder.
- h) Çocuklar ve gençlerin gelişimine katkı sunmak amacıyla; şiir, resim, kompozisyon gibi dallarda ödüllü yarışmalar düzenler.
- ı) Etkinliklerle ilgili tüm resmi izin süreçlerini yürütür, gerekli yazışmaları yapar; çalışmaların mevzuata uygunluğunu sağlar.
- i) Etkinlik öncesinde ve sırasında alan düzenlemelerine ilişkin her türlü tedbiri alır, sürecin eksiksiz yürütülmesini sağlar.
- j) Etkinliklerde gerekli araç, gereç, donanım ve personel ihtiyaçlarını belirler; ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurarak teminini sağlar.
- k) Etkinliklere ilişkin tanıtım materyallerinin tasarımı, baskısı ve duyurusu için ilgili müdürlük ve birimlerle iletişim kurar ve süreci takip eder.
- l) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Etkinlik Uygulama Faaliyet Konuları

- a) Kültür İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen tüm etkinliklerin saha uygulamalarını planlar ve koordine eder.
- b) Etkinlik öncesinde alan keşfi yapar; sahne, oturma düzeni, teknik altyapı gibi ihtiyaçları belirler ve ilgili birimlerle iş birliği içinde çözüme kavuşturur.
- c) Etkinlik günü lojistik, güvenlik, temizlik, ulaşım ve teknik destek süreçlerini organize eder ve kontrol eder.
- ç) Saha personelinin görev dağılımını yapar, ekiplerin koordinasyonunu sağlar ve etkinlik akışını yerinde takip eder.
- d) Etkinlik öncesi anons, afiş, billboardlarda duyuruların yapılmasını ve alandaki backdrop, rollup, kürsü, mikrofon vb. bulunmasını sağlar.
- e) Etkinlik sonrası değerlendirme yapar ve saha uygulamalarına ilişkin raporlar hazırlar.
- f) Gerekli donanım ve malzemelerin kurulum, taşıma ve kullanım süreçlerini yönetir.
- g) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Saha Koordinasyon Faaliyet Konuları

- a) Kültür  şleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen tüm etkinliklerin saha uygulamalarını yapar.
- b) Etkinlik öncesinde alan keşfi yapar ve sahne, oturma düzeni, teknik altyapı gibi ihtiyaçları belirler.
- c) Gerekli donanım ve malzemelerin kurulum, taşıma ve kullanımını sağlar.
-  ) Sahne, ses sistemi,  şık sistemi vb. malzemelerin envanterini tutar, tamir, bakım ve yenileme gerektiren malzemeleri İdari  şler Şefliğine iletir.
- d) Mevzuatın  ng rd ğ  diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Kurumsal İletişim Faaliyet Konuları

- a) Kültür  şleri Müdürlüğü'nün yürüttüğü tüm faaliyet, proje ve etkinliklerin kurumsal düzeyde tanıtımını ve iletişimini sağlar.
- b) Faaliyetlerin tanıtımını ve halkla iletişimi yürütür, sosyal medya içeriklerini hazırlar.
- c) Müdürlük bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini kamuoyuna aktarmak amacıyla basın bülteni, haber metni, bilgilendirme yazısı ve kurumsal içerikler hazırlar.
-  ) Belediye genelinde belirlenen kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak tüm yazılı, görsel ve dijital iletişim materyallerinin üretilmesini koordine eder.
- d) Tanıtım, bilgilendirme ve farkındalık kampanyalarının hazırlanması ve yürütülmesi süreçlerini planlar ve uygular.
- e) Kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerinin etkin ve şeffaf biçimde yürütülmesini sağlar; paydaşlarla bilgi akışını koordine eder.
- f) İlçe sınırları içerisinde Kaymakamlık izni ile belediyemize çekim (film, reklam, klip, belgesel, vb.) başvurusunda bulunan kişı veya şirketlerin ücret tarifesi üzerinden mali hizmetlere ödenmesinin takibini yapar, çekim izinlerini verir.
- g) Müdürlük adına gelen medya taleplerini değerlendirir, basın ve yayın organlarıyla ilişkileri yönetir, röportaj ve haber koordinasyonunu sağlar.
- ę) Kamuoyuna yönelik doğru ve zamanında bilgilendirme yapılması amacıyla sosyal medya, belediye internet sitesi ve diğer dijital platformlara içerik desteği sunar.
- h) Faaliyet, etkinlik ve projelere ilişkin görsel ve metinsel arşiv oluşturur, gerektiğinde sunum, rapor ve yayın taslaklarını hazırlar.
- ı)  nemli gün ve haftalar kapsamında yapılacak duyuru, kutlama ve anma içeriklerini hazırlar; kamuoyuna uygun mesajların iletilmesini sağlar.
- i) Belediye başkanlığı, müdürlük ve birim yöneticileri adına gerçekleştirecek açıklamaların metinsel bütünlüğünü sağlar, resmi iletişim diline uygun metinler üretir.
- j) Tüm iletişim faaliyetlerinin etki analizlerini yapar, erişim, geri bildirim ve kamuoyu algısı verilerini düzenli olarak raporlar.
- k) İletişim stratejilerini güncel gelişmelere göre revize eder, kültürel faaliyetlerde kamuoyu bilinci ve katılımı artırıcı öneriler sunar.
- l) Belediyenin kurumsal hafızasına katkı sunacak şekilde yazılı, görsel ve dijital içeriklerin sistematik olarak kayıt altına alınmasını sağlar.

- m) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Medya İletişim Faaliyet Konuları

- a) Ulusal ve yerel basın-yayın organlarını düzenli olarak tarayarak, Şile Belediyesi'ni ilgilendiren haber, yorum, analiz ve yayın içeriklerini takip eder, arşivler ve değerlendirir.
- b) Belediye faaliyetlerinin medya yansımalarını analiz ederek kamuoyundaki etkilerini raporlar; gündem takibi yaparak kriz yönetimi süreçlerine katkı sunar.
- c) Belediye hakkında çıkan haber kupürlerini özetleyerek Başkanlık Makamı'na sunar.
- ç) Başkanın talebi doğrultusunda gerekli medya açıklamalarını hazırlar.
- d) Belediye Başkanı'nın ve başkan yardımcılarının medya randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli biçimde planlar; basın toplantılarının organizasyonunu düzenler.
- e) Belediyenin düzenlediği etkinlik ve faaliyetlerin tanıtımı için basın bültenleri, ilanlar, duyurular ve röportaj içerikleri hazırlar; ilgili basın kuruluşlarıyla paylaşım süreçlerini yürütür.
- f) Basın-yayın kuruluşları ile Şile Belediyesi arasında sürdürülebilir, şeffaf ve etkili bir iletişim kurarak; medya taleplerini karşılar ve gerekli koordinasyonu sağlar.
- g) Belediye Başkanının ve diğer yöneticilerin katıldığı program ve etkinliklerde fotoğraf ve video çekimleri yapar veya yaptırır; bu materyalleri ilgili birimlerle paylaşır ve dijital arşivde düzenli şekilde depolar.
- ğ) Yıl içerisinde gerçekleştirilen çekimlerden elde edilen görüntüleri kurumsal belgesel, tanıtım filmi veya sosyal medya içeriği olarak kurgular ve prodüksiyon çalışmalarını yürütür.
- h) Medya kuruluşlarında çıkan haberlerin içerik, kaynak ve etki analizlerini yaparak üst yönetime düzenli bilgi akışı sağlar.
- ı) Görsel ve işitsel medya içeriklerinin hazırlanmasında telif haklarına, etik kurallara ve kişisel verilerin korunması ilkesine uygunluk sağlar.
- i) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Görsel İletişim Faaliyet Konuları

- a) Belediyenin tüm müdürlükleri ve onlara bağlı birimler tarafından talep edilen görsel materyallerin (afiş, alan görselleri, billboard, broşür, davetiye, dosya, el ilanı, etiket, kutlama kartı, iç ve dış mekân tabelaları, raket, pankart, antetli kâğıt, aylık program, e-posta görselleri vb.) tasarımını yapmak, baskıya uygun hale getirmek ve dış mekân uygulamaları için üretim süreçlerini yürütmek.
- b) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılacak tüm basılı ve dijital materyallerin belediyenin kurumsal kimlik ilkelerine uygun biçimde tasarlanmasını sağlamak; içerik, görsel dil ve grafik standartlar açısından uygunluğunu denetlemek.
- c) Hazırlanan afiş, billboard ve pankart gibi görsel malzemelerin asım planlamasını yapmak; yer, tarih ve süre bilgilerini içeren asım listelerini hazırlayarak ilgili birimlere iletmek ve uygulamanın takibini sağlamak.

- ç) Belediyenin yürüttüğü projeler, ortak etkinlikler, sponsorluklar ve partnerlik çalışmaları kapsamında kullanılacak tüm görsel iletişim materyallerinin içerik, format ve uygulama süreçlerine katkı sunmak ve uyumluluğunu sağlamak.
- d) Görsel iletişim faaliyetlerine dair yıllık plan, arşiv ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek; hazırlanan materyalleri dijital ortamda düzenli olarak kayıt altına almak.
- e) Görsel içerik üretiminde erişilebilirlik ilkelerini (renk kontrastı, tipografi uyumu, görsel hiyerarşi vb.) gözeterek farklı hedef gruplara uygun tasarım üretimini desteklemek.
- f) Dijital ekran, sosyal medya, web sitesi ve kurumsal sunumlar için görsel içeriklerin hazırlanmasını sağlamak; ilgili birimlerle koordineli çalışarak güncel ve bütünlüklü içerik üretimini desteklemek.
- g) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Sosyal Medya Faaliyet Konuları

- a) Belediye kurumsal kimliği ile Belediye Başkanı'nın dijital temsiline uygun olarak sosyal medya içeriklerinin üretimini sağlar; paylaşım metinlerini oluşturur, görsel-işitsel materyallerin hazırlanmasına katkıda bulunur.
- b) Sosyal medya platformlarında kurum adına gerçekleştirilecek tüm paylaşımların içerik ve biçim açısından kontrolünü gerçekleştirir; kurumsal onay mekanizmasına uygunluğu denetler.
- c) Sosyal medya üzerinden iletilen vatandaş şikâyet, öneri ve taleplerini ilgili birimlere yönlendirir; çözüm süreçlerinin takibini sağlar ve vatandaşla kurumsal iletişimi sürdürür.
- ç) Dijital mecralarda kurum hakkında yapılan paylaşımların, etiketlemelerin ve kamuoyu yorumlarının düzenli taramasını yapar; şikâyet analizi ve kriz iletişimi sürecinde ön raporlar oluşturur.
- d) Kurumun stratejik iletişim hedeflerine uygun sosyal medya kampanyalarına katkı sunar; içerik takvimine bağlı olarak kampanya materyallerini hazırlar ve yayılımını destekler.
- e) Kurumun dijital görünürlüğünü artırmak, etkileşim oranlarını analiz etmek ve hedef kitleye yönelik etkili içerikler geliştirmek amacıyla sosyal medya performans verilerini izler ve raporlar hazırlar.
- f) Kurumsal sosyal medya hesaplarında gündem takibi yapar; özel gün, hafta ve anma günlerine ilişkin içerik önerileri geliştirir.
- g) Acil durumlarda ve mesai saatleri dışında sosyal medya mecralarındaki gelişmeleri mobil ortamda izleyerek hızlı aksiyon alınmasını sağlar.
- ğ) Yasal mevzuat, kişisel verilerin korunması ilkeleri ve dijital etik çerçevesinde içerik üretimi ve etkileşim süreçlerini yönetir.
- h) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Dış İlişkiler ve AR-GE Faaliyet Konuları

- a) Şile ilçesi sınırları içerisinde yer alan tarihi yapılar, kültürel miras alanları, ören yerleri, doğal sit bölgeleri ve coğrafi zenginlikler hakkında bilimsel araştırmalar

yapmak; bu alanlara yönelik akademik iş birlikleri geliştirmek ve saha çalışmalarını desteklemek.

- b) Belirlenen kültürel alanlara ilişkin tanıtıcı broşür, araştırma kitapları, dergiler ve dijital yayınlar hazırlamak; bu materyallerin çoğaltımı ve dağıtımını koordine etmek.
- c) Şile'nin tarihsel ve kültürel değerlerinin tanıtımına katkı sağlayacak sempozyum, çalıştay, panel, söyleşi ve benzeri kültür-sanat etkinlikleri düzenlemek.
- ç) Şile ve çevresindeki kültürel mirasla ilişkili bölgelere, konunun uzmanı akademisyen ve araştırmacılar rehberliğinde kültür ve turizm gezileri organize etmek.
- d) Şile ilçesinde bulunan tüm tarihi eserler ve kültürel varlıkların envanterini oluşturmak; sözlü tarih çalışmaları yürütmek; yazılı, görsel ve işitsel kaynaklardan veri toplayarak kurumsal bir *Kent Belleği Merkezi* kurulmasına katkı sağlamak.
- e) Şile Belediyesi'ne bağlı müdürlüklerle iş birliği içinde kültür, eğitim, tarih ve turizm alanlarında yürütülmüş proje, rapor ve yayınları arşivlemek; geçmişten günümüze kurumsal hafızayı bütüncül biçimde belgelemek.
- f) Yerli ve yabancı sanatçılar, edebiyatçılar, akademisyenler, kültür insanları ve turizm profesyonelleri ile kültürel ilişkiler kurmak; bilgi alışverişi sağlamak ve karşılıklı ziyaretlerle kurumsal iş birlikleri geliştirmek.
- g) Yabancı ülke şehirlerindeki yerel yönetimler, üniversiteler, kültür kurumları ve diğer paydaşlarla ortak etkinlik, araştırma ve yayın projeleri gerçekleştirmek.
- ğ) Ulusal ve uluslararası fon ve hibe kaynaklarını takip etmek; bu fonlara başvuru yaparak Şile halkına yönelik sosyal, kültürel ve turizm odaklı projeler geliştirmek.
- h) Türkiye genelindeki tarihi ve kültürel ören yerlerine, müzelere ve tematik güzergâhlara yönelik geziler planlayarak kent belleği ve tarih bilincini artırmak.
- ı) Belediyenin kültür ve turizm politikalarının uluslararası ölçekte tanıtımını sağlamak amacıyla *UNESCO*, *Cittaslow*, *Green Destinations* gibi küresel ağlara katılım süreçlerine katkı sunmak.
- i) Şile'nin kültürel, doğal ve tarihî değerlerini dijital platformlarda tanıtacak multimedya içerikler (belgesel, kısa film, sanal harita, web yayını vb.) üretmek.
- j) Belediyenin kültür-turizm vizyonuna katkı sunacak akademik düzeyde araştırmalar yapmak; üniversitelerle protokoller aracılığıyla saha ve veri çalışmaları yürütmek.
- k) Şile'ye ilişkin kültürel miras, turizm, gençlik, eğitim gibi tematik alanlarda yerel, bölgesel ve ulusal politikaların şekillendirilmesine katkı sunacak veri temelli analizler, raporlar ve stratejik öneriler hazırlamak.
- l) Belediyeye ait tüm kültürel ve turistik içeriklerin kurumsal belleğe kazandırılmasını sağlamak amacıyla fotoğraf, belge, doküman ve yayın arşivleri oluşturmak.
- m) Dış İlişkiler ve Ar-Ge Koordinatörlüğü'nün yürüttüğü faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak için izleme, değerlendirme ve raporlama sistemlerini kurmak.
- n) Belediyenin farklı müdürlükleriyle iş birliği yaparak, kültür, çevre, gençlik, sosyal hizmetler, kadın çalışmaları, şehir planlama ve turizm temalarında çok disiplinli projeler geliştirmek.

- o) Ortak yürütülen projelerde yayın, katalog, sergi, dijital içerik üretimi ve raporlama süreçlerine katkı sunmak; gerektiğinde ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- ö) Belediyenin geçmiş ve güncel projelerine ilişkin yıllık kültür-sanat değerlendirme kitapçıkları, etkinlik raporları ve proje derlemeleri hazırlamak.
- p) Yerel araştırmacılar ve uzmanlarla birlikte Şile'ye dair sözlü tarih kitapları, fotoğraf albümleri, kültür haritaları gibi kolektif yayın üretim süreçlerini yürütmek.
- r) Şile'nin yer aldığı veya entegre olabileceği üst ölçekli planlama süreçlerine (İstanbul Turizm Master Planı, İl Kültür Strateji Belgeleri, Bölgesel Kalkınma Planları vb.) veri, analiz ve öneri sunarak katkıda bulunmak.
- s) Kültür ve Turizm Bakanlığı, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, İstanbul Valiliği, kalkınma ajansları, üniversiteler, STK'lar ve diğer kamu kurumları ile kurumsal düzeyde iş birliği yürütmek; protokol, toplantı ve ortak proje süreçlerinde aktif rol almak.
- ş) Belediye birimlerinin tanıtım, sunum ve faaliyet raporlarında kullanılmak üzere kültürel içerikli veri, harita, grafik ve belgeleri hazırlamak.
- t) Kurumsal vizyon ve stratejiler doğrultusunda yeni proje fikirleri geliştirmek, ilgili kurumlara sunmak ve uygulanabilirlik analizlerini yapmak.
- u) Şile'ye ilişkin akademik makale, kitap bölümü, saha raporu ve sözlü tarih çalışmaları hazırlamak ve yayımlanmasını desteklemek.
- ü) Belediyenin uluslararası ilişkilerini güçlendirmek amacıyla kardeş şehir (sister city) protokolleri oluşturmak ve karşılıklı ziyaret, staj, sanatçı değişimi gibi programlar geliştirmek.
- v) Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları, UNESCO, Horizon Europe, Erasmus+, IPA gibi fon programlarını yakından takip etmek; uygun başlıklar için proje dosyaları hazırlamak.
- y) Şile Belediyesi'nin proje üretme ve uygulama kapasitesini artırmak amacıyla iç birimlere teknik destek sağlamak, proje geliştirme eğitimleri düzenlemek.
- z) İlçeye ilişkin tüm kültürel, tarihi ve doğal verilerin toplanmasını sağlayarak dijital arşivler oluşturmak ve belediyeye ait bir açık veri platformuna aktarmak.
- aa) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) desteğiyle interaktif haritalar, tematik kültür rotaları ve dijital kent belleği envanteri hazırlamak.
- bb) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde yer aldığı tüm yerel yönetim birlikleri, platformlar ve tematik ağlara (UCLG, ICLEI, TBB, Marmara Belediyeler Birliği vb.) aktif katılımını sağlamak.
- cc) Kültürel diplomasiyi güçlendirmek amacıyla uluslararası kültür yılı temaları, ortak sergiler, tematik yayınlar ve çevrimiçi tanıtım kampanyaları tasarlamak.
- çç) Şile Belediyesi'nin kültür, sanat, çevre ve turizm odaklı tüm stratejik belgelerine yönelik veri üretmek; karar vericilere politika önerileri sunmak.
- dd) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Turizm Faaliyet Konuları

- a) Şile'nin doğal, tarihî, kültürel ve coğrafi değerlerini tanıtmak amacıyla yerel, bölgesel ve ulusal ölçekte turizm stratejileri geliştirmek, uygulamak ve izlemek.
- b) İlçenin turistik çekiciliğini ve marka değerini artıracak destinasyon yönetimi modelleri geliştirmek; sürdürülebilir turizm ilkelerine uygun planlama ve uygulama süreçleri yürütmek.
- c) Turistlere yönelik tanıtım materyalleri (broşür, harita, gezi rehberi, belgesel, kısa film, mobil uygulama, dijital rehber vb.) hazırlamak, yayımlamak ve dağıtımını sağlamak.
- ç) Turizm sezonlarına uygun yıllık faaliyet takvimi hazırlamak; yürüyüş parkurları, bisiklet rotaları, kırsal deneyim alanları, eko-turizm ve agro-turizm noktaları gibi özgün ürünler geliştirmek.
- d) Şile'de faaliyet gösteren konaklama tesisleri, yeme-içme işletmeleri, rehberlik hizmetleri ve turizm acenteleriyle iş birliği yaparak hizmet kalitesini artırmaya yönelik ortak çalışmalar yürütmek.
- e) Şile'nin ulusal ve uluslararası ölçekte tanıtımını sağlamak amacıyla turizm fuarları, sektörel zirveler, bilgi günleri ve tanıtım organizasyonlarına katılım sağlamak ve temsil görevi yürütmek.
- f) İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı, İstanbul İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, kalkınma ajansları ve üniversiteler gibi kurumlarla eşgüdüm içinde çalışarak proje geliştirmek.
- g) Turizm verilerine dayalı olarak turist memnuniyet anketleri uygulamak, ziyaretçi profili araştırmaları ve dönemsel veri analiz raporları hazırlayarak politika üretimine katkı sağlamak.
- ğ) Kırsal turizm, doğa turizmi, gastronomi turizmi, kültür rotaları ve tematik yürüyüş güzergâhları gibi alternatif turizm türlerine yönelik içerikler, etkinlikler ve deneyim programları geliştirmek.
- h) Şile'de turizmin çeşitlendirilmesi amacıyla özel gün, hafta ve tematik festivaller düzenlemek (örneğin: gastronomi festivali, doğa yürüyüşü haftası, tarih rotası günleri vb.).
- ı) Şile'ye gelen ziyaretçilerin yönlendirilmesi amacıyla bilgilendirme noktaları, dijital yönlendirme sistemleri ve ziyaretçi karşılama merkezleri kurulmasına yönelik planlama yapmak.
- i) Yerel halkın turizm süreçlerine aktif katılımını sağlamak üzere kapasite geliştirme eğitimleri, bilinçlendirme seminerleri ve gönüllülük programları organize etmek.
- j) Şile'nin doğal ve kültürel değerlerinin korunarak kullanılmasına yönelik olarak doğaya duyarlı turizm ilkelerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını desteklemek.
- k) Ulusal ve uluslararası iyi uygulamaları izleyerek Şile için model alınabilecek yenilikçi turizm çözümlerine yönelik izleme, değerlendirme ve entegrasyon çalışmaları yapmak.
- l) Turizm faaliyetlerinin kurumsal hafızasını oluşturmak amacıyla yıllık faaliyet raporları, arşiv belgeleri ve görsel dokümantasyon süreçlerini yürütmek.
- m) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Şile Kart Faaliyet Konuları

- a) Şile Belediyesi tarafından geliştirilen “Şile Kart” sisteminin dijital ve fiziki altyapısını yönetmek, kartın yaygınlaştırılması ve tanıtımı süreçlerini koordine etmek.
- b) Kart sahiplerine sunulan hizmet, indirim ve avantajların kapsamını belirlemek; kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iş birliği protokolleri oluşturmak.
- c) Şile’de ikamet eden vatandaşlar başta olmak üzere farklı hedef kitlelere yönelik kart tipleri (öğrenci, kadın, yaşlı, engelli vb.) oluşturmak ve dağıtımını organize etmek.
- ç) Şile Kart kullanıcılarına ait verilerin güvenliğini sağlamak; kullanım istatistiklerini raporlamak ve hizmet kalitesine ilişkin analizler sunmak.
- d) Kartın kullanım alanlarını yaygınlaştırmak üzere belediye birimleri, esnaf, turizm işletmeleri ve sosyal tesislerle entegrasyon süreçlerini yürütmek.
- e) Kartın dijital platformlarla (mobil uygulama, QR sistemleri vb.) uyumunu sağlamak ve teknik güncellemeleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- f) Şile Kart’a bağlı sosyal destek uygulamaları (eğitim desteği, indirimli bilet, spor veya kültür faaliyeti girişleri vb.) geliştirmek ve izlemek.
- g) Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kart sistemine ilişkin periyodik raporlar hazırlamak ve kamuoyuyla paylaşmak.
- ğ) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Şile Bezi Faaliyet Konuları

- a) Şile Bezi’nin kültürel miras değeri çerçevesinde korunması, tanıtılması ve geleceğe aktarılması amacıyla stratejik çalışmalar yürütmek.
- b) Yerel üreticiler, kooperatifler, kadın girişimleri ve tasarımcılarla iş birliği içinde üretim, tasarım ve pazarlama süreçlerini desteklemek.
- c) Ulusal ve uluslararası düzeyde Şile Bezi temalı yarışmalar, sergiler, atölyeler ve festivaller düzenlemek; markalaşma süreçlerine katkı sunmak.
- ç) Coğrafi işaretli bir ürün olan Şile Bezi’nin kalite standartlarının korunmasına yönelik bilinçlendirme ve denetim çalışmaları yapmak.
- d) Aakdemiler, üniversiteler, sanat okulları ve tasarım platformları ile iş birlikleri kurarak yenilikçi tasarım süreçlerini teşvik etmek.
- e) Şile Bezi ürünlerinin ticarileştirilmesi amacıyla e-ticaret, satış noktaları, kurumsal hediyelikler gibi alanlarda projeler geliştirmek.
- f) Geleneksel üretim tekniklerinin aktarılmasını sağlamak amacıyla usta-çırak eğitimi, dokuma kursları ve belgesel eğitim içerikleri hazırlamak.
- g) Uluslararası tekstil, moda ve el sanatları fuarlarına katılım sağlayarak Şile Bezi’nin kültürel ihracat potansiyelini desteklemek.
- ğ) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

Müzik Okulu Faaliyet Konuları

- a) 5-15 yaş grubu çocuklara enstrüman eğitimi, koro çalışmaları, solfej ve müzik teorisi dersleri verir. Konserler ve sanatsal faaliyetler düzenler.

- b) Kamu kurumları, üniversiteler ve ilgili kurumlarla iş birliği çerçevesinde sertifikalı müzik eğitim programları geliştirir.
- c) Engelliler, düşük gelir grupları ve kırsal mahallelerde yaşayan bireyler gibi dezavantajlı kesimlere yönelik erişilebilir müzik atölyeleri planlar.
- ç) Katılımcıların sanatsal potansiyelini desteklemek amacıyla rehberlik ve mentorluk hizmetleri sunar.
- d) Seminer, panel, usta sınıfı (masterclass) ve sanatçı buluşmaları gibi akademik ve sanatsal gelişimi destekleyen etkinlikler düzenler.
- e) Ulusal ve uluslararası müzik yarışmaları ve festivallere katılımı teşvik eder, temsil organizasyonlarını koordine eder.
- f) Yıllık eğitim takvimini oluşturur, dönemlik kurs planlamalarını yapar ve bu programların kamuoyuna duyurulmasını sağlar.
- g) Eğitimci seçimi, öğrenci kayıt süreçleri ve performans değerlendirme sistemlerini yürütür.
- ğ) Katılımcı memnuniyeti ve eğitim kalitesine yönelik anket çalışmaları, değerlendirme raporları ve istatistiki analizler hazırlar.
- h) Yıl sonu konserleri, açık hava dinletileri, oda müziği etkinlikleri ve halk konserleri düzenleyerek kültürel hayata katkı sunar.
- ı) Öğrencilere sahne deneyimi kazandırmak üzere çeşitli gösteri ve performans fırsatları sağlar. Resmi kutlama ve törenlerde canlı performans sergiler.
- i) Okullar, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumları ile iş birliği içinde sosyal içerikli müzik projeleri geliştirir.
- j) Konser, eğitim ve atölye süreçlerine ait belgeleri dijital ortamda arşivler, yayınlar, kataloglar ve tanıtım materyalleri hazırlar.
- k) Kurumsal iletişim birimi ile koordineli biçimde tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür.
- l) Konservatuvarlar, üniversiteler, sanat kurumları ve müzik vakıflarıyla iş birliği protokolleri oluşturur.
- m) Müzik Okulunun yıllık faaliyet planı, performans göstergeleri ve değerlendirme raporlarını hazırlar; etki analizleri ve katılımcı geri bildirimleri doğrultusunda çalışmalarını günceller.
- n) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yapar.

Etüt Merkezi Faaliyet Konuları

-
- a) 7-18 yaş arası öğrencilere sınavlara hazırlık ve destek eğitimleri sunar. Rehberlik ve sosyal gelişim atölyeleri yürütür.
 - b) İlçedeki çocuk ve gençlerin akademik başarılarını artırmak, bireysel gelişimlerine katkı sunmak amacıyla destekleyici eğitim programları, etüt çalışmaları ve rehberlik hizmetleri sunar.
 - c) Öğrencilerin okul derslerine destek olmak üzere Matematik, Fen Bilimleri, Türkçe, Yabancı Dil gibi temel derslerde etütler düzenler; sınavlara hazırlık programları geliştirir.

- ç) Çocukların zihinsel, sosyal ve duygusal gelişimlerini desteklemek amacıyla drama, yaratıcı yazarlık, müzik, görsel sanatlar, satranç gibi atölye çalışmaları organize eder.
- d) Dezavantajlı mahallelerde yaşayan ve eğitimde fırsat eşitliğine erişimde zorluk yaşayan çocuklara yönelik özel destek programları geliştirir.
- e) Çocukların serbest zamanlarını verimli değerlendirmelerini sağlayacak eğitici ve eğlenceli yaz okulu, gezi, kamp ve oyun temelli öğrenme etkinlikleri düzenler.
- f) Çocuk hakları, güvenli internet kullanımı, akran zorbalığıyla mücadele, çevre bilinci gibi konularda bilinçlendirme seminerleri ve farkındalık atölyeleri yürütür.
- g) Eğitim alanında faaliyet gösteren kamu kurumları, okullar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerle iş birlikleri geliştirerek çocuklara daha kapsayıcı hizmetler sunar.
- ğ) Öğrencilerin sosyal-duygusal gelişimlerini desteklemek amacıyla rehber öğretmenler ve psikolojik danışmanlar eşliğinde bireysel ve grup çalışmaları yürütür.
- h) İlçede çocuklara yönelik hizmet sunan okul idareleri, rehberlik servisleri, sosyal hizmet birimleri ve diğer ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışır.
- ı) Kurumsal iletişim birimi ile koordineli biçimde tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür.
- i) Etüt Merkezi'nin yıllık eğitim planı, performans göstergeleri ve değerlendirme raporlarını hazırlar; veli geri bildirimleri ve öğrenci memnuniyet anketleri doğrultusunda çalışmalarını günceller.
- j) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yapar.

Araç Koordinasyon Faaliyet Konuları

- a) Kültür İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen tüm etkinlik, program, eğitim ve saha çalışmalarında kullanılacak araçların planlamasını, sevk ve idaresini yürütür.
- b) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin araç taleplerini toplar, uygunluk durumuna göre araç tahsislerini organize eder ve günlük araç kullanım planlarını oluşturur.
- c) Etkinliklerin gerçekleştirileceği alanlara ulaşım, ekipman ve personel taşınması gibi lojistik süreçlerde araç organizasyonunu sağlar.
- ç) Araçların kullanım, yakıt, bakım ve servis takibini yapar; gerekli durumlarda ilgili teknik birimlerle koordineli çalışarak aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- d) Zamanında, güvenli ve verimli ulaşımın sağlanması amacıyla sürücülerle iletişimi yürütür; görev öncesi yönlendirme ve bilgilendirme faaliyetlerini gerçekleştirir.
- e) Acil durumlar, ani gelişen programlar veya protokol talepleri doğrultusunda hızlı araç yönlendirme ve yeniden planlama yapar.
- f) Araç kullanımına ilişkin kayıtları (günlük araç takip formu, yakıt fişi, görev listesi vb.) düzenli olarak tutar ve İdari İşler Şefliğine iletir.
- g) Etkinlik takvimi ve araç kapasitesi doğrultusunda önceliklendirme yapar; çakışma durumlarında ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak çözüm üretir.
- ğ) Mevzuata uygun olarak araç kullanım süreçlerinin denetimini gerçekleştirir; gerektiğinde öneri ve uyarılarda bulunur.
- h) Belediye taşınır mal yönetmeliği, araç kullanım yönergeleri ve hizmet verimliliği ilkeleri doğrultusunda görevlerini yerine getirir.

- ı) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri

MADDE 12-

- a) Kültür İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Bu yönetmelikte bildirilen hizmetlerin zamanında, düzenli, yasalara, mahkeme kararlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- ç) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- d) Müdür görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- e) Kültür İşleri Müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- f) Kültür İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- g) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin mevzuata bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkana karşı sorumludur.
- ğ) Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Yetki

MADDE 13-

- a) Kültür İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluklar

MADDE 14-

- a) Kültür İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin mevzuata bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkana karşı sorumludur.
- c) Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Görevleri

MADDE 15-

- a) Görevli olduğu şeflikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak getirmek.
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, Kanuna, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

- a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17-

- (1) Kültür İşleri Müdürlüğü personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.

Görevin planlanması

MADDE 18-

- (1) Kültür İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve şef tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19-

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri müdürlükçe belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21-

- a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 22-

- a) Müdürlük faaliyetleri iç ve dış denetime tabidir, sonuçlar raporlanır.
- b) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- c) Kültür İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve varsa Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23-

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

MADDE 24-

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı adına, Kültür İşleri Müdürü yürütür.

Yürürlük

MADDE 25-

(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.