

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı **Belediye Kanunu**'nun 14'üncü maddesinin (b) fıkrası ile 15'inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Personel	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik**” gereğince, 02/03/2007 tarihli ve 2007/101 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Kültür Birimi
- c) Sosyal İşler Birimi
- d) Meslek Edindirme Kurslar Birimi
- e) Kütüphane Birimi
- f) Müzeler Birimi
- g) AB Dış İlişkiler ve Proje Koordinasyon Birimi
- h) İşgem (Kütahya İş Geliştirme Merkezi) Birimi
- ı) Unesco Yaratıcı Şehirler Ağı Birimi'nden Oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği yapmak.

- d)** Müdürlüğün plânlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- e)** Çalışma verimini arttırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- f)** Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.
- g)** Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- h)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.
- i)** Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
- j)** Müdüriyetin kuruluşuna yönelik ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- k)** Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- l)** Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

A) EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Belediyemizi ilgilendiren mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak üst yöneticinin ve müdürün talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
- b)** Müdürlüğe bağlı personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.
- c)** Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evraklarını kayıt etmek ve evrakların ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- d)** Müdürlüğün gelen-giden evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- e)** Müdürlüğün analitik ve performans bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, avans ve harcırah evraklarını düzenlemek.
- f)** Müdürlüğe ait demirbaşların bakım, onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak.
- g)** Müdürlüğümüz adına belediyemiz tarafından kiralanan binaların kira bedellerini mal sahiplerine zamanında ödemek.
- h)** Müdürlüğün görev alanına giren konularda projeler üretmek, projeler ile ilgili yazışmaları takip ederek ilgili birimlere ulaştırmak.
- i)** Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili aylık rapor hazırlayarak ilgililere iletilmek üzere sunmak.

- j)** Müdürlüğün faaliyet gösterdiği binalara ait elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunların kullanım bedellerini bütçenin ilgili tertibine göre ödemek.
- k)** Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren tüm binaların bakım, onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve bunları tamir ettirmek.
- l)** Müdürlükte görev yapan personelin imza föylerini hazırlayarak ilgililere önceden ulaştırmak.
- m)** Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- n)** Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
- o)** Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- ö)** Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B) KÜLTÜR BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik eğlence programları ve buna benzer diğer kültür faaliyetleri yapmak.
- b)** Sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli programlar uygulayarak belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımızın serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak.
- c)** Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile iş birliği içinde olmak.
- d)** Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak.
- e)** Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.
- f)** Kültür alanında mesleki eğitim için yayın, araç ve gereç sağlamak.
- g)** Kültür Merkezleri'nde (Kültür Sanat Merkezi vb.) milli kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü programlar düzenlemek; okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar

yapmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliği yapmak.

h) Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; yerel etnografya ve jeoloji müzeleri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum içi ve kurum dışı birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve bu müzelerin halka tanıtımını sağlamak.

i) Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak.

j) Sanatın ve sanatçının yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak.

k) Müzik ve sanat toplulukları oluşturmak, eğitim programını şekillendirmek. geleneksel ve çağdaş müzik toplulukları, sahne sanatları, süsleme ve el sanatları, enstrüman kurs programları, musiki toplulukları, ses ve estetik eğitimi, sahne ve oyunculuk eğitimi, diksiyon, yaratıcı drama, korolar, kurs, eğitim programı, ana sanat dalı araştırma enstitüsü vb. programları kurmak, bunları geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, söz konusu etkinlikleri kamuoyuna yansıtmak ve bu çalışmalarını ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.

l) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.

m) Açık hava etkinlikleri organize etmek, Ulusal Kütahya Fuarı ve Festivali'ni düzenlemek.

n) Kültür faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

o) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.

ö) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C) SOSYAL İŞLER BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesi ve ortak yaşama kültürünün oluşturulması amacıyla 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesine dayanılarak kurulan kent konseylerinin belediye tüzel kişiliğine düşen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.

b) Toplumla mal olmuş bilim adamı, fikir, kültür, sanat adamlarını, şairleri, sporcuları, sanatçıları, devlet adamlarını, önceden belirlenmiş dönem dahilinde ele almak ve bu şahıslarla ilgili anma toplantıları düzenlemek.

c) Sosyal faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

d) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.

e) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D)MESLEK EDİNDİRME KURSLAR BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine işsizlerin ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak.

b) Belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımıza serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, halkımızın yeteneklerini geliştirme ve sergileme imkanları sağlamak.

c) Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak.

d) Yaygın, mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak halkımızı çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmak.

e) Yasaların izin verdiği çerçevede el emeği üretim, pazarlama, teşhir ve satış merkezleri kurarak halkımızın sanata olan ilgisini artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek.

f) El ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlamak, atölyeler kurmak.

g) Hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde el ürünleri üretiminde kullanılacak hammadde yarı mamul ve mamul maddeler ile yedek parça ihtiyaçlarını tespit ederek zamanında talep ve tedarik etmek.

h) Kurs açılması için Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğü, Çıracılık Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve belediyemiz başkanlık makamından gerekli onayları almak, kursları planlamak ve kursların program içeriklerini belirlemek.

i) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge, genelge vb. belgeleri hazırlamak.

j) Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak.

k) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını denetlemek, idarenin direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak.

l) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, sigorta işlemlerini süresi geçmeden yapmak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek.

m) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.

n) El ürünlerinin tanıtımı için afiş, bülten, el ilanı, broşür, dergi, gazete, bildiri, katalog vb. tanıtım materyallerini hazırlatıp ilgili birime teslim ederek dağıtılmasını sağlamak.

o) Meslek edindirme kursları ile ilgili meslek kuruluşlarıyla ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ö) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

p) Yapılan çalışmalar ve açılan kurslarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.

r) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

E) KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Halkımızın belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak.

b) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış okuyucuya faydalı yayınları Türk Kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin etmek, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirmek, milli kültürümüzün yazılı belgelerini fikir, sanat ve edebi eserlerini ve turizm, tanıtım amaçlı yayınlarını hazırlatarak yayımlanmasını sağlamak.

c) Kütüphane mahiyetinde çalışan personel vasıtasıyla Kütahya Tarihi ile ilgili bilgi, belge, kitap ve fotoğrafları şehir içi ve şehir dışında araştırmak ve arşive kazandırmak, arşive giren ve arşivden çıkan belgelerin kütüphane sorumluları kontrolünde takibini yapmak ve bu bilgi, belge, kitap ve fotoğrafları araştırmacıların hizmetine sunmak.

d) Kütüphane personeli vasıtasıyla kütüphaneyi kullandırmada ve tanıtımda kullanıcılara yardımcı olmak.

e) Kullanıcılara istedikleri takdirde eserin %10'unu geçmemek şartıyla yayınların fotokopisini çektirtmek, yerli yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların dijital ortamda karşılamak. *(Yazma ve nadir eserlerden, şer'iyeye sicillerinden, nadir haritalardan fotokopi çekilemez. Nadir haritalar hariç bu eserlerden ancak fotoğraf çekilebilir. Fiziki durumları bakımından mahsur görülen eserlerin fotoğrafları da çekilemez.)*

f) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ve kütüphaneler arası iş birliği çerçevesinde istenen materyalleri resmi başvuru üzerine ilgili birim müdürlüğü onayından geçtikten sonra en fazla 15 gün süre ile ödünç vermek. *(Yazma ve nadir basma eserler kütüphane dışına ödünç verilemez, kıymetli, kitap dışı materyaller başkanlık makamının onayı olmadan ödünç verilemez ve şehir dışına çıkarılamaz.)*

g) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

h) Yapılan çalışmalar ve nikah akitleriyle ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.

i) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

F) MÜZELER BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Mevcut eserlerle (taşınır kültür varlıkları), mümkün olduğu ölçüde kronolojik yani en eski tarihlerden günümüze kadar bilimsel sergileme yapmak.
- b)** Depolardaki eserleri sağlıklı bir şekilde koruyup, depolar ilmi çalışmalara imkan verecek şekilde düzenlemek.
- c)** Taşınır (tarihi eserler) ve taşınmaz (tarihi yapılar) kültür varlıkları üzerinde ilmi araştırmalar yaparak tanıtılması sağlamak.
- d)** Müzede ve müze dışında eğitici kurslar, çevrenin kültür hayatının geliştirilmesine, kültürel ve turistik değerlerimizin halka tanıtılmasına, eski eser sevgisinin uyandırılmasına, yönelik faaliyetler düzenlemek.
- e)** Tarihi eserlerin müzelere kazandırılması için gerekli tedbirler alıp, bağışlanan ve satılmak istenilen eserleri kabul etmek.
- f)** Tarihi eserlerin ve yapıların korunması ve değerlendirilmesi sağlamak.
- g)** Tarihi belgeler ile ilgili tespit çalışmaları yapılır, tescil ile ilgili belgeler hazırlanır, bunların korunması, tanıtılması, yayınlanması, kontrolü sağlanır.
- h)** İlmî araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere müzede ve bağlı birimlerde rehberlik yapılır, özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere yardımcı olunur.
- i)** Tatil günlerine müze açık tutulur. (Yalnızca dini bayramların ilk günü öğleye kadar, diğer günlerde de mesai saatleri dışında kapatılır).

G) AB DIŞ İLİŞKİLER VE PROJE KOORDİNASYON BİRİMİ

Avrupa Birliği, Dış İlişkiler ARGE ve Strateji Geliştirme Proje Koordinasyon Birimi Başkan ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdülden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

- a)** Belediye'nin Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak,
- b)** Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle gerektiğinde iyi niyet ve iş birliği protokollerini koordine etmek,
- c)** Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- d)** Hem şehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak,
- e)** Kütahya Belediyesi ile Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f)** Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak,
- g)** AB tarafından doğrudan sağlanan ve Zafer Kalkınma Ajansı (ZEKA) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek ve başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek, Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkanlarını araştırmak,
- h)** AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- i)** Ulusal ve Uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Kütahya Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak. Bu konuda toplantılar, sempozyumlar, seminerler, konferanslar, inceleme ve araştırma gezileri tertip etmek ve bu etkinliklere

- belediyenin ilgili birimlerinin, belediye organlarının, ilimizde kamu kurum ve kuruluşları ile meslek ve sivil toplum kuruluşlarının katılımını sağlamak,
- j)** Avrupa Birliği mevzuatına uygun olarak belediye uygulamamızda ve prosedürlerimizde yapılması gereken düzenlemeler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek,
- k)** Avrupa Birliğine üye ülkelerde, mahalli idarelerle ilgili her türlü toplantı, seminer, sempozyum ve konferansa belediyenin ilgili birimleri ile belediye organlarının katılımını sağlamak.
- l)** Avrupa Birliği Müktesebatına uygun olarak: Belediyemizin Vizyonunu gözden geçirmek ve geliştirmek,
- m)** AB konusunda Belediyemizin Stratejik hedeflerini oluşturmak ve gerçekleştirmeleri takip etmek üzere periyodik olarak gözden geçirme ve ilerleme toplantıları yapmak ve Avrupa Birliği Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları ile AB Fonlarında Bileşen ve Aktör konumundaki kurum ve kuruluşlarla temas kurmak,
- n)** Hibe desteği alınabilecek projeler hakkında bilgiler toplamak,
- o)** Proje tasarıları hazırlamak ya da hazırlamak,
- ö)** Hazırlanan tasarıları belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak,
- p)** Belediyenin ilgili birimlerine rehberlik etmek ve koordinasyon sağlamak,
- r)** Projelerin uygulama süreçlerinde ilgili birimlere her türlü teknik desteği sunmak, Avrupa Birliğine üye ve aday ülkelerin mahalli idareleriyle karşılıklı olarak bilgi ve teknoloji paylaşımı ile proje desteği konularında yapılacak görüşmeleri koordine etmek,
- s)** Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

H) İŞGEM (KÜTAHYA İŞ GELİŞTİRME MERKEZİ) BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Kadın Girişimcilere fizibilite çalışması, iş planları hazırlama konusunda danışmanlık hizmetleri verip, mali kaynak bulma, insan kaynakları, bilgi ve diğer önemli unsurlar konusunda destek olup, Sosyal yaşam olanaklarının yenilikçi yöntem ve uygulamalarla geliştirilmesi için katkıda bulunmak,
- b)** Kütahya ve Bölgedeki Girişimcilik Kültürünün gelişmesine imkân sunarak, Kadınların sosyal ve ekonomik hayata entegrasyonu ile Beşeri Gelişimin sağlanmasına katkıda bulunup, Girişimciliği geliştirerek, Gelişmekte olan hizmet/üretim yapısında ihtiyaç duyulacak beşeri ve sosyal sermayenin oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- c)** İş Geliştirme Merkezinde Belediye tarafından verilen danışmanlık hizmetleri girişimcilerin iş planlarının hazırlanması Kosgeb'e sunulması ve girişimcilerin Kosgeb başta olmak üzere kalkınma ajansları fonları gibi kurum kuruluşlara başvuru yapmalarına destek olmak, İŞGEM sürdürülebilirliğini sağlamak adına İŞGEM icra kurulu üyeleri olan Kosgeb, Kutso, Valilik, DPÜ, Belediye arasındaki koordinasyonu sağlamakla da yükümlüdür.
- d)** İŞGEM mevzuatı gereği İŞGEM'den elde edilen gelirlerin kar amacı ile kullanılamayacağından ve gelirin İŞGEM'in güvenlik ulaşım yakıt telefon vb. giderlerini karşılamak için İktisadi İşletme Müdürlüğüne bağlı bütçe içi Sosyal ve İktisadi İşletme birimi üstlenmiştir. Bu birimin ticaret siciline konu ile ilgili İŞGEM gelir ve karları İŞGEM dışında kullanılamaz diye eklenmiştir.

İ) UNESCO YARATICI ŞEHİRLER AĞI BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Kütahya'nın şehir olarak tüm el sanatlarıyla, kültürüyle, müziğiyle, halkıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim kurumlarıyla, idaresiyle kısacası şehrin yaşam tarzıyla yaratıcılık üzerine kurulu bir sanat ve zanaat şehri olduğunu tescil etmek.
- b) Şehrin marka şehre dönüştürülmesi için çalışmalar yapmak.
- c) Kütahya ilinin ulusal ve uluslararası ölçekte prestij ve tanınırlığının artırılması, ulusal ve uluslararası aktörlerle iş birliğinin geliştirilmesi,
- d) Kütahya'daki el sanatlarında markalaşma ve üretilen katma değer artırılması konusunda çalışmalar yapmak,
- e) Kütahya Çinisi markasının oluşturulması, pazarlanmasını ve tanınırlığının artırılması için çalışmalar yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında iş birliği ve koordinasyon

Madde 9-

- a) Müdürlüğe bağlı birimler ve müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- c) 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 10- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 11- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

Madde 13- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yürürlükten kalkan yönetmelikleri;

- a) 04.12.2012 tarih ve 521 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen TC Kütahya Belediyesi Yaşam Bahçesi Tahsis ve Kullanma Yönetmeliği
- b) 03.04.2007 tarih ve 112 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Eğitim Yardımı Yönetmeliği
- c) 23.08.2004 tarih ve 165 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, 22.10.2004 tarih ve 242 sayılı Meclis Kararı ile değiştirilen Konservatuvar Yönetmeliği
- d) 23.08.2004 tarih ve 164 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Kütahya Belediye Tiyatrosu Yönetmeliği

Yürürlük

Madde 14- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Meclisi'nin onaylamasını müteakip Valilik makamına sunulmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediyesi Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR