



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Kültür ve Sosyal Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İLKELER

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Madde 5- Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak , kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma , gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli , kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir. Müdürlük

Belediyenin Gelir ve Giderleri bölümünde zikredilen madde 60 “Dar gelirli yoksul muhtaç ve kimsesizler ile **engellilere** yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar” hükmüne göre harcama yapar, madde 77’de Belediye hizmetlerine gönüllü katılım bölümünde de “Belediye spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, teşvik ve trafik hizmetleriyle, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürllülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında Beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

TANIMLAR

Madde 6- Bu Yönerge ’de adı geçen;

Belediye : Kırşehir Belediyesini,

Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,

Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,

Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,

Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,

Müdürlük : Kültür ve Sosyal Müdürlüğünü,

Şeflik :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şefliğini ifade eder.

Koordinatörlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde açılan kursların koordinatörlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Madde 7- Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

A) KÜLTÜR İŞLERİ BİRİMİ

A.1) Aile ve Yaşam Merkezi, Belediye Gençlik Merkezi, Bahçelievler Nene Hatun Konağı, Kervansaray Konağı Koordinatörlüğü

A.2) Mehter Takımı

B) SOSYAL İŞLER BİRİMİ

B.1) Hayırevi

B.2) Yemekhane

B.3) Belediye Gençlik ve Spor Kulübü

B.3.1)Kulüp Takımları ve Kulüp Antrenörlerince Açılan Kurslar

Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

Madde 8- Müdürlüğün Görevleri:

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi tespit ve temin etmek.

3. Belediye sorumluluğunda bulunan Tarihsel ve Kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

4. İhtiyaç duyulması halinde halkın, diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Bu tip organizasyonları gerçekleştirir ve kitlelere duyurulmasını sağlar.

5. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
6. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
7. Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
8. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
9. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
10. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.(ekmek, gıda vs.)
11. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere yemekhanede yemek verilir.
12. Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iâşe yardımında bulunur.
13. Yemekli toplantılar yapar.
14. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
15. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
16. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüer, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar ve yardım eder.
17. Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere destek olmak amacıyla ulaşım aracı ve malzeme temin eder.
18. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
19. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
20. Kurs Koordinatörü aracılığıyla Aile ve Yaşam Merkezi, Belediye Gençlik Merkezi, Bahçelievler Nene Hatun Konağı kurs ve işlemlerini yürütmek.
21. **Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi iş ve işlemlerini yürütmek.**

Madde 9- Müdürün Yetkileri:

1. Bu yönetmeliğin 8. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Madde 10- Müdürün Sorumlulukları:

1. Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu Yönergeyle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
3. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
4. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
5. Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.

6. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

7. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

Madde 11- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

- (1)- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- (2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- (3) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- (4) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- (5) Birimden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- (6) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
- (7) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- (8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
- (9) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.
- (10) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (11) Şef; Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Madde12- Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Madde 13- Genel Koordinatör, Kurs Merkezleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Genel Koordinatör aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Başkan, Başkan yardımcısı ve ilgili müdüre karşı sorumludur. Başkan ve ilgili müdürün talimatlarını yerine getirir.
- b. Kendisine bağlı bulunan bütün kurs merkezlerinin ortak toplantılarında toplantılara başkanlık eder.
- c. Kurs Merkezlerinde görevli; Koordinatör, eğitmen, sekreter ve yardımcı personelin olanaklar ölçüsünde eğitim, bilim ve teknik alanlarındaki gelişmeleri izleyebilmeleri için gerekli önlemleri alır.
- d. Kurs Merkezlerinde, eğitim-öğretim kadroları arasındaki koordinasyonu sağlar.
- e. Kurs Merkezlerinde görevli eğitmen ve diğer personelin, disiplin ve diğer iş ve işlemlerini takip eder ve gerekli belgeleri hazırlar.
- f. Eğitmen ve personelin görevlerini gerektiği gibi yapmaları için önlem alır, yapılan etkinlikleri denetler.
- g. Kurs Merkezlerinde görevlendirilecek eğitmen ve diğer personelin çalışma izin onayları için gerekli önlemleri alır.
- h. Yılı sonunda Kurs Merkezlerinde yapılan etkinlikler, karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin çözümüyle ilgili rapor hazırlar ve ilgili Birim Müdürüne sunar.
- i. Kurs Merkezlerinde ihtiyaçlarına ve tanıtımına uygun dergi, broşür, kitapçık vb. basım ve yayım işlemlerinin içeriğini hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- j. Yıllık çalışama programının hazırlanması ve hazırlanan programın ilgili müdüre sunulması işlemlerinden sorumludur.

Madde 14- Birimlerin Görevleri:

A - Kültür İşleri Biriminin Görevleri:

1. Kırşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, seminer, konferans, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak ve/veya yaptırmak,
2. Kırşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
3. Kırşehir Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek Tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Kırşehir Belediyesi'ne ait tiyatro sahneleri, sergi salonları ve etkinlik alanlarının talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
5. Kırşehir Belediyesi Konservatuvarı'nın çalışmalarını ve etkinliklerini düzenlemek, denetlemek,
6. Kırşehir Belediyesi Mehteran Ekibinin çalışmalarını ve etkinliklerini düzenlemek, denetlemek ve organize etmek.
7. Kırşehir Belediyesi Mehteran Ekibinin il içi ve il dışından gelen talepler doğrultusunda Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücreti Gelir Şefliğine Makbuz karşılığında yatırıldıktan sonra görevlendirmek.
8. Kültürel amaçlı yemekli toplantılar düzenlemek.
9. İlgili kurum ve kuruluşlarla birlikte Kültürel amaçlı kurslar açmak.
10. Müdürlük tarafından kültürel amaçlı kurslar açmak.
11. Kültürel amaçlı şenlik, şölen ve anma etkinlikleri düzenlemek.(Uçurtma şenleği, özel günler vs.)
12. Müdürlüğe bağlı birimlerde ve müdürlük bünyesinde talep edilen kursları kendi bünyesinde veya ilgili kurumlar ortaklığıyla açmak.

B - Sosyal İşler ve Yardım İşleri Biriminin Görevleri:

1. Engelli kişileri mevcut hakları konusunda bilgilendirmek,
2. Engellilerin ekipman ihtiyaçlarını (protez, ortez, medikal malzemeleri, tekerlekli sandalye, işitme cihazı vb.) karşılamak,
3. Engellilerin sağlık ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlara ulaşımını sağlamak,
4. Yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, yerinde inceleme yapmak ve gerekli yardımı (gıda, nakdi, eşya, elbise, odun, kömür vb.) sağlamak, dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
5. Müracaat eden yardıma muhtaç kişilerin sosyal güvencelerini araştırarak kayda almak ve dosyalamak,
6. Muhtaç olduğu tespit edilen, yaşlı, özürlü, yatalak kimselerin evine temizlik –boya badana ve bakım işleri için oluşturulan temizlik ekibini götürerek takibini yaparak ve rutin olarak temizlik yapmak ve yaptırmak.
7. Doğal afet durumlarında (sel, deprem vb.) afet bölgesinde gerekli yardım ve desteği sağlamak.
8. Belediyemizin diğer müdürlükleri tarafından yapılan çalışmalarda vatandaşlarımızın bağ, bahçe, ev, araç vb. gibi gereçlerine verilen zararların durum tespit tutanağı tutularak zarar ve ziyanlarının karşılanmasını sağlamak.
9. Hayır Evi 'nin malzemelerini temin edip yardıma muhtaç kişilere dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
10. Sportif faaliyetler ve aktiviteler yapmak ve yaptırmak.
11. Belediyemize ait spor kulüplerine her türlü malzeme temin ve tedarik etmek, ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak.
12. Merkez ilçede bulunan Amatör Spor Kulüplerine yardım yapmak.
13. Özel günlerde vatandaşlara gerekli ikramlarda bulunmak.
14. Yaz Spor Okulları açmak.

15. Sosyal amaçlı şölenler ve şenlikler düzenlemek. (Sünnet, Nikah vs.)

16. Belediye Yemekhanesinin iş ve işlemlerini yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ

Madde 14- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

Madde 15- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İNCELEME VE ARAŞTIRMA

Madde 16- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

YAZIŞMALAR

Madde 17- Vatandaşların, resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

ORTAK GÖREVLER

Madde 18- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ

Madde 19- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 20- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

Madde 21- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 22- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule TEMEL
Katip Üye

Mehmet ŞAHİN
Katip Üye

T.C.

KIRŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
NEŞET ERTAŞ KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ
SÜREKLİ KULLANIM YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Belediyemize bağlı Neşet Ertaş kültür ve sanat merkezi içinde bulunan Gösteri, Sergi ve Seminer Salonlarının tahsise kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce, ekli listede belirtilen ücretler doğrultusunda, kültürel, bilimsel, sanatsal ve diğer etkinlikler için gerçekleştirilecek süreli kullanım işlemlerinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, 1' inci maddede belirtilen mekânların süreli kullanım ile ilgili başvuru, izin, ücretlendirme ve ödeme esasları ile kullanıcı tarafından uyulması gereken hususları kapsar.

TANIMLAR

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Kültür Merkezi : Neşet Ertaş Kültür ve Sanat merkezi

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İlgili Birim : Süreli kullanılan mekânın idaresinden sorumlu müdürlükleri,

Kullanıcı : Süreli kullanım talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşu ile gerçek ve tüzel kişileri

Sözleşme : Kullanıcı ile ilgili birim arasında düzenlenen kullanım sözleşmesini ifade eder.

YASAL DAYANAK

Madde 4-Bu yönerge, 2252 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu'nun 5/c maddesi ve Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği uyarınca çıkarılmıştır.

BAŞVURU ve ÖDEME

Madde 5- Kültür merkezi salonları, Sergi alanları ve Seminer mekânlar için süreli kullanım talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler; yapacakları faaliyetin adı, yeri ve zamanını belirterek kullanımı istenilen yerin idaresine (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) yazılı olarak başvururlar.

İlgili Müdürlük tarafından söz konusu, tarihlere yönelik yapılacak inceleme neticesinde başvurunun ulaştığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde başvuru sahibine mekânın kullanım durumunun uygun olup olmadığı bildirilir. İlgili mekân tahsise uygun ise tahsis bedelinin tamamı Kırşehir Belediyesi Gelir Şefliğine Kültür Merkezi Hesap numarasına yatırılır.

Tahsisin kesinleşmesi için kullanım ücretinin tamamının 10 gün içerisinde ödenmesi veya kullanım bedeline ilişkin Kültür Merkezi adına düzenlenmiş kesin, şartsız ve süresiz banka teminat mektubunun ilgili Müdürlüğe teslim edilmesi gereklidir. Her durumda mekânın kullanımı için tahsis bedelinin etkinlik öncesinde nakden ödenmesi şarttır.

Talep tarihi itibarıyla, 1 yılı (365 gün) aşan tarihler için tahsis talep başvurusu yapılamaz.

Madde 6-Kültür merkezi salonları Kamu Kurum ve kuruluşlarının bilimsel, kültürel, sanatsal ve eğitim amaçlı faaliyetler nedeniyle tahsislerinde tahsis ücreti alınmaz. Anılan tahsisler, (Kültür Merkezi) Kırşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü önerisi ve ilgili Valiliğin onayı ile gerçekleştirilir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca doğrudan gerçekleştirilecek diğer etkinliklerin, en az on beş gün önceden başvurulması, taşrada faaliyetin gerçekleştirileceği Kırşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden olumlu görüş alınması ve kullanılacak mekânın veya alanın tahsis durumunun uygun olması halinde kira bedelinin % 20'si oranında işletme gideri alınır. Ancak Valiliğin talebi olması kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarınca ulusal gün ve bayramlarda düzenlenecek organizasyonlardan ücret alınmaz.

Madde 7-Belediye birimlerinin doğrudan kendilerinin veya ortaklaşa olarak başka kamu kurum ve kuruluşları veya gerçek ve tüzel kişilerle birlikte gerçekleştirecekleri etkinliklerde faaliyetin birimin görev alanına girmesi, birimi tanıtıcı ve etkinliğini artırıcı nitelikte olması koşuluyla kullanılan mekân için tahsis ücreti alınmaz.

KULLANIM

Madde 8 - Faaliyetin gerçekleştirileceği mekân ile ilgili olarak ilgili birim ve kullanıcı arasında Kullanım Sözleşmesi düzenlenir. Kullanıcı, kullanım sözleşmesinde yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.

8.1. Kullanımı istenilen mekânın Müdürlüğü tarafından; kullanım amacına, etkinliğin büyüklüğüne ve kullanım şartlarına bağlı olarak oluşabilecek risklere karşı ayrıca teminat bedeli istenebilir. Bu bedel ücretsiz tahsisler için de talep edilebilir.

Söz konusu teminat bedeli, kullanım esnasında ve sonrasında ortaya çıkabilecek zararların tazmininde kullanılır. Teminata ilişkin koşullar kullanıcı ile yapılacak sözleşmede belirtilir.

8.2. Kullanım Sözleşmesi tahsis talebinde bulunan asıl kamu kurum ve kuruluşu yahut gerçek ya da tüzel kişiyle imzalanacaktır.

8.3. Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezinin sürekli kullanıma tabi alanları sadece, eğitim, bilimsel, sanatsal ve kültürel faaliyetler için tahsis edilecektir.

Anneler günü, babalar günü, sevgililer günü, yılbaşı ve bayram günleri gibi özel günlerde Kültür Merkezinin Salonları kiraya verilebilir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca düzenlenecek olan bilimsel, sanatsal, kültürel ve eğitim faaliyetlerinin birbirlerini etkilememesi kaydıyla birden fazla etkinlik düzenlenebilir. Söz konusu etkinliklerin gerçekleştirilmesinde, sirkülasyon, otopark kullanımı v.b hususlar göz önünde bulundurularak Kültür ve sosyal işler müdürlüğü tarafından gerekli düzenlemeler yapılır.

ÜCRETLENDİRME

Madde 9- Ücretlendirme Kırşehir Belediye Meclisinin 06.04.2017 tarihli ve 41 numaralı Kararı ile belirlenmiştir. Mekân tahsislerinde Belediye Meclisinde belirlenen ücretler geçerlidir. Ücretlere KDV dâhildir.

CEZAI ŞARTLAR

Madde 10-Sözleşmelerde belirtilen tarihlerin dışına çıkılamaz. Aksi takdirde kullanıcı, sözleşmede belirlenen tarihler dışındaki her bir gün için günlük kullanım bedelinin üç (3) katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür. Söz konusu ceza miktarı hesaplanırken kurulum ve söküm günleri için öngörülen ücret dikkate alınmaz.

Kullanım hakkı; Kırşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün izni olmaksızın hiçbir şekilde üçüncü şahıslara devredilemez. Aksi takdirde kullanıcı toplam tahsis bedelinin 3 (üç) katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.

Yukarıda belirtilen her iki durumda da kullanıcı ceza tutarını tebligat tarihini takip eden 15 (on beş) gün içinde ödemekle yükümlüdür.

Kullanıcının faaliyetten vazgeçmesi durumunda kullanım ücretinin tamamı Belediye gelir Şefliğine irat kaydedilir. Mücbir sebepler saklıdır.

Tahsis tarihinin ertelenmesi için en az 10 gün öncesinden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yazılı müracaat yapılması şarttır. Etkinlik tarihine 10 günden daha az süre kalan ertelemelerde tahsis bedelinin % 25'i ceza olarak gelir şefliğine ödenir. Tahsis tarihinin ertelenme süresi 6 (altı) ayı geçemez. Süreli kullanıma konu mekânlarda ücretsiz gerçekleştirilen etkinliklerde, kullanıcının kullanım sözleşmesine aykırı hareket etmesi ya da gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği etkinlik dışında bir faaliyetin söz konusu olması durumunda, teminat bedeli alınmışsa Belediye Gelir Şefliğine irat kaydedilir. Teminat bedelinin alınmadığı durumlarda ise mekânın kullanım bedeli kullanıcıdan tahsil edilir.

YÖNERGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR

Madde 11-Bu yönergede yer almayan hususlar ile yer alan hususlara ilişkin istisnai uygulamalar Belediye Meclisi Kararları ile belirlenir.

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Madde 12- Bu yönerge hükümleri Kırşehir Belediye Başkanlığı adına Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Madde 13- Bu yönerge Belediye Meclisinin onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergeden önce kullanım işlemlerine ilişkin yayınlanmış tüm yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule TEMEL
Katip Üye

Mehmet ŞAHİN
Katip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
NEŞET ERTAŞ KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Kuruluş:

(1) Kırşehir Belediyesi Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi, Kırşehir Belediyesi tarafından kültürel ve sanatsal faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla hizmete açılacaktır.

Amaç :

(2) Bu Yönetmeliğin amacı; yetişkin, genç ve çocukların, serbest zamanlarını kültürel ve sanatsal faaliyetlerle değerlendirmelerini, bilgi, beceri ve nitelik kazanmalarını sağlamak, Belediye sorumluluk sınırları dahilinde kültürel ve sanatsal faaliyetleri planlamak, gerçekleştirmek; eğitsel, kültürel ve sanatsal içerikli kurslar açmak, bu kursların işleyişlerini programlamak, denetlemek ve geliştirmek amacı ile kurulan Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nin iş ve işleyiş esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

(3) Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nde yer alan tüm ünite ve mekanların işletme, kullanma ve halkımızın hizmetine sunulmasındaki usul ve esaslar ve yönetmelik ile belirlenir.

Yasal Dayanak :

(4) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine ve 657 sayılı Devlet Memurları kanunu dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar :

(5) Bu Yönetmelikte geçen ;
"Belediye Başkanlığı" Kırşehir Belediye Başkanlığı
"Başkan" Kırşehir Belediye Başkanını
"Başkan Yardımcısı" Kırşehir Belediye Başkan Yardımcısını
"İlgili Müdürlük" Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
"Müdür" Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tesiste yer alan üniteler, mekanlar ve fonksiyonları

(1) Binanın Bölümleri

1. Ana Giriş Holü, Resepsiyon
2. Sergi Holü
3. Sanatçı Odaları
4. Muharrem Ertaş ve Aşık Said Salon ve Sahneleri
5. Fuaye Alanları

6. Şemsi Yastıman Seminer Salonu
7. Gönül Dağı ve Aydoğdu Toplantı Salonları
8. Seher Vakti Salonu
9. Müze Satış Alanı
10. Halı Müzesi
11. Kırşehir Kültür Evi
12. Atölyeler ve Derslikler
13. Dernek Ofisleri
14. Etüt Salonu ve Kütüphane
15. Kitap Kafe
16. Diğer Kullanım Alanları

(2) Bölümlerin Fonksiyonları

(2)-1 Ana Giriş Holü ve Resepsiyon

Burada gişe ve resepsiyon bankosu bulunur. Ziyaretçiler buradaki görevliler tarafından yönlendirilir. Aynı zamanda bu alanda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından tören, kokteyl ve tanıtım amaçlı faaliyetler yapılabilir, yaptırılabilir. Bu alanın kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde yapılacaktır.

(2)-2 Sergi Holü

Halkın gezip görmesi, tanınması için uygun bir biçimde yerleştirilmiş ürünlerin, sanat eserlerinin sergilenmesinin amaçlandığı, ana giriş holünün yanında bulunan alandır. Alanın kontrolü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde yapılacaktır.

(2)-3 Sanatçı Odaları

Çeşitli sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunmak için merkeze gelen sanatçıların etkinliklerine hazırlanmalarının ve dinlenmelerinin amaçlandığı odalardır. Odaların kullanım şartları, hangi odanın kimler tarafından kullanılacağı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde belirlenecektir.

(2)-4 Muharrem Ertaş ve Aşık Said Salon ve Sahneleri

750 kişi kapasiteli Muharrem Ertaş ve 200 kişi kapasiteli Aşık Said Salon ve Sahneleri olmak üzere iki ana bölümden oluşan alanlarda, eğitsel, kültürel, sanatsal, bilimsel, sosyal olmak üzere, görsel, işitsel etkinlik ve gösterilerin düzenlenmesi amaçlanmıştır. Bu salon ve sahnelerin kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde yapılacaktır.

(2)-5 Fuaye Alanları

Etkinlik, sahne ya da toplantı aralıklarında kullanılan, çay kahve vb. ikramların yapılacağı dinlenme yeri olarak kullanılması amaçlanan alanlardır. Bu alanlar sergi ve tanıtım yapmak amacıyla da kullanılabilir.

Bu alanların kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde gerçekleştirilecektir.

(2)-6 Şemsi Yastıman Seminer Salonu (Meclis Salonu)

Söylev, Seminer, Konferans, Panel, Forum, Sempozyum, Münazara, Açık oturum, Mülakat, Kollegyumların; sanatsal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sosyal, görsel, işitsel etkinlik ve gösterilerin düzenlenmesinin amaçlandığı salondur. Bu salonun kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde yapılacaktır.

(2)-7 Gönül Dağı ve Aydost Toplantı Salonları

Büyük Toplantı Salonu Gönül Dağı ve Küçük Toplantı Salonu Aydost olmak üzere iki salon bulunmaktadır. Bu alanlar, Kırşehir Belediyesi'nin idare ve personeli ilgilendiren her türlü konuda toplantıların yapılabileceği, kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde olan alanlardır.

(2)-8 Seher Vakti Salonu

Başkanlık tarafından ağırılanan konukların, yahut personelin yemekli toplantı, kokteyl vs.'lerde ağırılanması amaçlanan alanlardır. Bu alanın kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde gerçekleştirilecektir.

(2)-9 Müze Satış Alanı

Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi atölyelerindeki ürünlerle halı müzesinde yer alan halıların röprodüksiyonlarının satışa sunulabileceği alandır. Bu alanın kullanım şartları ile alakalı konular Kırşehir Belediyesi Meclisi kararlarıyla belirlenir ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde yapılır.

(2)-10 Halı Müzesi

Kırşehir yöresine ait geleneksel el dokuma işçiliği ile yapılan kültürel ve sanatsal değeri bulunan halı ve kilimlerin sergilendiği, gerektiğinde kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından değiştirilebilecek olan alandır. Bu alanın kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde gerçekleştirilecektir.

(2)-11 Kırşehir Kültür Evi

Başkanın sunum, sohbet ve toplantılarının gerçekleştirilmesi; belediye idare ve personeli ilgilendiren, sunum, sohbet ve toplantıların yapılması amacıyla oluşturulan, Kırşehir yöresine ait tefrişat ile tasarlanan alandır. Bu alanın kullanım ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde yapılacaktır.

(2)-12 Atölyeler ve Derslikler

Ahşap Atölyesi
Tespah ve Mozaik Atölyesi
Müzik Atölyesi 1-2
Çini, Arkeokul, ve Seramik Atölyesi
Mehter Ekibi Çalışma Atölyesi
Halk Dansları Atölyesi ve Modern Danslar Atölyesi
Tiyatro Atölyesi
Hat – Tezhip Sanatı Atölyesi
Ebru Sanatı Atölyesi
Moda Tasarım Atölyesi
Takı Tasarım Atölyesi
Resim Atölyesi
Akıl – Zeka Oyunları Atölyesi
Edebiyat Atölyesi
Dil Atölyesi
Hobi Atölyesi
Yöresel Bebek ve Oyuncak Yapımı ve Keçe Atölyesi

Kültürel, sanatsal, bilimsel, sosyal, sportif branşlarda kurs ve eğitimlerin verilmesi amacıyla yukarıda belirtilen, vatandaşların istek ve talepleri doğrultusunda açılacak olan kurslar için kullanılması düşünülen alanlardır. Bu atölye ve dersliklerin amacına uygun kullanımı ile ilgili sorumluluk; kursların eğitmen ve sorumlu personeline ait olup atölyelerde verilecek kurslar ilgili kurumlar ile işbirliği halinde, yahut belediye bünyesinde açılabilir. İlgili müdür, kursları gerekli gördüğünde açma, kapama ve denetleme yetkisine sahiptir. Açılması uygun olan kursların kullanımı ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde yapılacaktır.

(2) 13 Dernek Ofisleri

Kırşehir Belediyesince şehrimizde Kültürel ve sanatsal faaliyetlerde bulunan derneklerden aşağıda belirlenen şartları taşıyan derneklere Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezinde ofis verilebilir. Ofisler derneklere Sözleşme ile verilir ve Kırşehir Belediyesi şartları doğrultusunda İşletilir. Kırşehir Belediyesi Sözleşmeyi Tek taraflı olarak fesh etme yetkisine sahiptir.

- Milli ve manevi öneme haiz konularda etkinlikler yapmak
- Halkın katılımıyla gerçekleştirdiği organizasyon sayısı
- Herhangi bir siyasi yapıyla bağlantısı bulunmamak
- Alanında ikinci bir derneğin olmaması
- İlimizi ulusal ve uluslararası alanda temsil düzeyi
- İl genelini temsil eden vizyon ve misyona sahip olmak
- Yönetim kademesinde herhangi bir partinin idarecisinin bulunmaması
- Vizyon ve misyonuyla kültürel ve sanatsal faaliyet gösteren yapıda olması
- Çocuk ve gençleri ahlaki, manevi ve kültürel açıdan eğitici bir amaç gütmesi
- Engellilerin kültürel ve sanatsal gelişimi ile ilgili somut faaliyetler göstermesi
- Aile ve toplum hayatıyla ilgili bilgilendirici, eğitici ve öğretici faaliyet göstermesi
- Belirli kurslar açarak çocuk ve gençlere kültürel, sportif ve mental amaçlı eğitimler vermek
- Tarihi, kültürel ve manevi konularda düzenlediği gezi faaliyetleri sayısı
- Çevre ve doğa ile ilgili faaliyetler göstermesi ve somut uygulamalar gerçekleştirilmesi
- Şehit, şehit yakınları ve gazilerle ilgili kültürel, insani faaliyetlerde bulunmak ve toplumun bilinçlenmesi çalışmalarını yürütmek
- İl turizmi ile ilgili çalışmalar yürütmek, şehrin tarihi, kültürel ve doğal kaynaklarıyla ilgili tanıtımı için somut faaliyetler düzenlemek
- Şehrin sanatsal tanıtımı ve şehirde yaşayanların sanata katılımı ile ilgili müzik, folklor faaliyetleri düzenlemek
- El sanatları, yörenin sanatsal özellikleri ile ilgili eğitim, tanıtım ve üretim faaliyetleri düzenlemek
- Her türlü sanatsal konuda ulusal ve uluslararası alanda şehrimizi temsil faaliyeti yürütmek çeşitli yarışmalar düzenlemek ve yarışmalara katılmak.
- Edebiyat alanında yetenekli gençleri teşvik edici şiir, nesir, hikaye, roman, senaryo gibi konularda etkinlikler ve faaliyetler düzenlemek.

- Tiyatro ile ilgili senaryo eserleri üretmek ve oyunlar ortaya koymak, çocuk ve gençlerin katılımını sağlamak.
- Eğitim ve öğretim konularında, Milli Eğitim politikaları doğrultusunda destekleyici ders, eğitim, söyleşi, kurs ve konferanslar düzenleme amacını taşımak.
- İnanç ve kutsal değerler konusunda toplumun doğru bilgilendirilmesi amacıyla gönüllü faaliyetler yürütmek.
- Kadına, çocuğa ve savunmasız insanlara uygulanan şiddete karşı bilinçlendirme ve eğitim çalışmaları düzenlemek.
- Üniversite öğrencilerinin sorunları ile alakalı çalışmalar yürütmek
- Toplumsal görgü kuralları ile ilgili bilinçlendirme çalışmaları yapmak
- Doğal yaşamı koruma, sokak hayvanlarının hakları, doğal afetlere karşı bilinçlendirme, ağaçlandırma ve hava kirliliği ile ilgili çalışmalar ve fikirler üretmek.
- Manevi mimarlar olan Ahi Evran-ı Veli, Aşıkpaşa, Ahmed-i Gülşehri, Kayaşeyhi Canan, Hacıbektaş-ı Veli, Yunus Emre, Cacabey vb. değerlerin tanıtımı, benimsenmesi, vizyon ve misyonlarının öğretilerek gelecek nesillere doğru bir şekilde aktarılması ile ilgili somut faaliyet göstermiş olmak.
- Mültecilerin topluma uyumu ile ilgili kültürel ve sanatsal faaliyetler göstermek

(2)-14 Etüt Salonu ve Kütüphane

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün belirlediği saat ve yaş aralıklarındaki kişilerin ders çalışmaları, kitap okumaları için sessiz bir ortam olarak oluşturulan ve içinde çeşitli kategorilerde kitap ve süreli yayınların bulunduğu, çalışma prensipleri ve işleyişi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde düzenlenecek olan alanlardır.

(2) 15 Kitap Kafe

Kırşehir Belediye Meclisinin uygun göreceği şartlarda kiraya verilir.

(2)-16 Diğer Hizmet Mekanları

Yönetim ve personel odaları, dernek ofisleri, danışma, sekreterlik, telefon santral odası, ses-yayın odası, güvenlik odası, klima-ısı ve santral odası, depolar, kafeterya, kreş, bebek bakım odası, balkon, koridorlar, vestiyerler, kulisler, pano odası, arka sahne, trafo odası, teknik oda, server odası, ilk yardım ofisi, iç bahçe, dinlenme odaları, simültane odası, mutfak, mescitler, sığınak, klima santrali, projeksiyon odası, tuvaletler, Arşiv, yangın merdivenleri ve holünden oluşan mekânlardır.

Bunlar projede belirtilen amaca uygun olarak kullanılmakla birlikte, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından ihtiyaca binaen tadilatları yapılarak farklı amaçlarla da kullanılabilir. Bu alanların kullanımı ve işletmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü izni, kontrolü ve şartları dahilinde gerçekleştirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluk

(1) Yönetim

“Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi” Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olup Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün sorumluluğunda yönetilir.

Müdür, bina içinde yer alan tüm faaliyetlerden ve ünitelerden idari ve teknik bakımdan yetkili ve sorumludur. Müdür bu görevleri kendisine bağlı Şef, Genel Koordinatör, Memur ve diğer personel ile birlikte yürütür. Müdür, yürüttüğü iş ve işlemlerden Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

(2) Görevler ve Yetkiler

Müdür :

(2)-1 Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi Yönetmeliği çerçevesinde Kültür ve Sanat Merkezi'nin iş ve işlemlerini yürütür.

(3) Şef'in Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

(3)-1 Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(3)-2 İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3)-3 Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(3)-4 İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

(3)-5 Birimden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(3)-6 Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

(3)-7 Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(3)-8 Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

(3)-9 Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

(3)-10 Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3)-11 Şef; Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

(3)-12 Şef; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönergesinde belirtilen görevler ve müdürün Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nde vereceği görevlerden sorumludur.

Şefin nitelikleri şunlardır;

(3)-13 Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

(4) Genel Koordinatörün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

Genel Koordinatör, Kurs Merkezleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Genel Koordinatör aşağıdaki görevleri yapar:

(4)-1 Başkan, Başkan yardımcısı ve ilgili müdüre karşı sorumludur. Başkan ve ilgili müdürün talimatlarını yerine getirir.

(4)-2 Kendisine bağlı bulunan bütün kurs merkezlerinin ortak toplantılarında toplantılara başkanlık eder.

(4)-3 Kurs Merkezlerinde görevli; Koordinatör, eğitmen, sekreter ve yardımcı personelin olanaklar ölçüsünde eğitim, bilim ve teknik alanlarındaki gelişmeleri izleyebilmeleri için gerekli önlemleri alır.

(4)-4 Kurs Merkezlerinde, eğitim-öğretim kadroları arasındaki koordinasyonu sağlar.

(4)-5 Kurs Merkezlerinde görevli eğitmen ve diğer personelin, disiplin ve diğer iş ve işlemlerini takip eder ve gerekli belgeleri hazırlar.

(4)-6 Eğitmen ve personelin görevlerini gerektiği gibi yapmaları için önlem alır, yapılan etkinlikleri denetler.

(4)-7 Kurs Merkezlerinde görevlendirilecek eğitimci ve diğcr personelin çalışma izin onayları için gerekli önlemleri alır.

(4)-8 Yıl sonunda Kurs Merkezlerinde yapılan etkinlikler, karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin çözümlüyle ilgili rapor hazırlar ve ilgili Birim Müdürüne sunar.

(4)-9 Kurs Merkezlerinde ihtiyaçlarına ve tanıtımına uygun dergi, broşür, kitapçık vb. basım ve yayım işlemlerinin içeriğinin hazırlanmasını ve dağıtımının yapılmasını sağlar.

(4)-10 Yıllık çalışma programının hazırlanması ve hazırlanan programın ilgili müdüre sunulması işlemlerinden sorumludur.

(4)-11 Genel Koordinatör; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönergesinde belirtilen görevler ile müdür ve şefin Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nde vereceği görevlerden sorumludur.

Genel Koordinatörün nitelikleri

(4)-12 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğcr ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

(5) Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

(5)-1 Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(5)-2 Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(5)-3 Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(5)-4 Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğcr görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(5)-5 Memur; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönergesinde belirtilen görevler ile müdür ve şefin Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nde vereceği görevlerden sorumludur.

(5)-6 Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğcr ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

(6) Eğitimcilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(6)-1 Eğitimciler, Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi kurslarında branşlarına uygun olan konularda eğitim verirler.

(6)-2 Eğitim niteliğinin yükseltilmesi ve başarının artırılması, kursiyerlerin istedikleri programda belirlenen amaca uygun şekilde eğitilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygular.

(6)-3 Etkinlikler dışında, göreviyle ilgili eğitim-öğretim ve yönetim işlerine katılır, kanun, yönetmelik ve emirlerdeki görevleri yapar.

(6)-4 Kursiyerlere rehberlik eder. Tutum ve davranışlarıyla onlara örnek olur.

(6)-5 Genel Koordinatör tarafından plânlandığı şekilde nöbet tutar.

(6)-6 Etkinliklerin yürütülmesinde ve yönetim işlerinde Genel Koordinatöre yardımcı olur.

(6)-7 Ay sonunda o ay içinde yapılan etkinlikler, karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin çözümlüyle ilgili raporu hazırlar ve Genel Koordinatöre sunar.

(6)-8 Müdürün, şefin ve Genel Koordinatörün Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nde vereceği görevlerden sorumludur..

(7) Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(7)-1 Büro personeli, Müdürlük bünyesindeki büro iş ve işlemlerini yerine getirir.

(7)-2 Müdür ve şefin Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nde vereceği görevlerden sorumludur.

(8) Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(8)-1 Müdürlükte gerekli görülen, yeterli sayıda yardımcı personel görevlendirilir.

(8)-2 Çay, temizlik, düzen vb. konular ile alakalı görevleri yapar.,

(8)-3 Müdür ve Şefin Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi'nde vereceği görevlerden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt Kabul Esasları, Kayıta İstenecek Belgeler, Veli Zorunluluğu, Kılık-Kıyafet ve Devam, Ödül, Üyelerin Uyması Gereken Kurallar ve Yaptırım

(1) Kayıt Kabul Esasları:

Kurs Merkezleri kayıt Başvuru Forumu'yla yapılır. Merkezlerde üyelik için kart düzenlenebilir ve kart ücreti alınabilir.

(2) Üye Kayıt Kabulde İstenecek Belgeler:

Kurs Merkezine kayıt olacak öğrencilerden;

(2)-1 Nüfus cüzdan fotokopisi,

(2)-2 İki adet fotoğraf,

(2)-3 İkametgâh

(2)-4 Öğrenci belgesi

(2)-5 Üye kart ücreti

(2)-6 Sağlık Raporu

(2)-7 Adli Sicil Kaydı istenebilir.

(3) Veli Zorunluluğu:

Okul çağında olan her öğrencinin velisi olması zorunludur.

(4) Üye kılık-kıyafet ve devam zorunluluğu:

Kurs Merkezlerinde kılık-kıyafet zorunluluğu yoktur. Devam zorunluluğu ilgili halk eğitim kursu modül programındaki gibidir.

(5) Ödül:

Kurs merkezlerinde, yetenekli, örnek çalışma sergileyen kursiyerler veya yarışmalarda derece yapan kursiyerler gerektiğinde Belediye Başkanlığı tarafından ödüllendirilebilir.

(6) Üyelerin Uyması Gereken Kurallar:

Kurallar aşağıda belirtilmiştir.

(6)-1 Kurs merkezi çalışanlarına, eğitmenlerine ve diğer kursiyerlere kaba ve saygısız davranışlarda bulunmamak.

(6)-2 Duvarları, sıraları ve çevreyi kirletmemek ve kuruma zarar vermemek.

(6)-3 Görgü ve ahlak kurallarına uygun hareket etmek. Toplum rahatsız edecek hal ve hareketlerden kaçınmak.

(7)Yaptırım:

(7)-1 Düzeni bozan, belirlenen kurallara uymayan kursiyer, sözlü ve yazılı olarak uyarılır, tutum ve davranışlarını devam ettirdiği takdirde uyarı yapılmadan kurs merkezi ile ilişkisi kesilir. Üye tarafından kuruma verilen zararın ödetilmesi yolu izlenir.

(7)-2 Üyelikten çıkarılan üyenin kartı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından geri alınır. Müdürlük bunun için geri ödeme yapmak zorunda değildir.

(7)-3 Kursiyer adına düzenlenmiş sertifika katılım belgesi vb. dokümanlar bir yıl içerisinde teslim alınmazsa imha edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzinler

Mazeret İzni ve Yıllık İzin

Mazeret İzni:

(1) Hastalık, yangın, ölüm, doğal afet vb. önemli bir özür nedeniyle görevine gelemeyenler, özürlerini aynı gün ilgililere haber verir ve belgelendirirler. Personelin birinci derecede yakınının (anne, baba, kardeş, eş ve çocuk) ölümünde 7 (yedi) gün, evlenmesinde 7 (yedi) gün, erkek memura eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni verilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddesi hükümlerince mazeret izinleri ile ilgili iş ve işlemler yapılır.

Sözleşmeli Personel ve İşçilerin mazeret izinleri bağlı buldukları İş Kanununun ilgili hükümlerine göre iş ve işlemleri yapılacaktır.

Kurs Merkezi personelleri görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. İzinler Genel Koordinatör, İlgili Birim Müdürlüğü ve İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde verilir.

Yıllık İzin:

(2) Personel yıllık izinleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 102. Maddesi gereğince uygulanır. (Gerekirse yıllık izinlerde Kurs merkezinin bakım-onarım vb. işlemleri için toplu izin uygulaması yapılabilir.)

İşçi Statüsündeki veya sözleşmeli olanların yıllık izinleri İş Kanununun ilgili hükümleri gereğince düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Kurs Merkezlerinde Görevlendirilecek Personel, Personelde Aranacak Şartlar

Görevlendirilecek Personel:

(1) Kurs Merkezlerinde; Koordinatör, Eğitmen, Teknik Personel, Büro Personeli ve Yardımcı personel çalıştırılabilir.

Belediye bünyesinde birden fazla kurs merkezi bulunması durumunda, Genel Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı görevlendirilebilir.

Görev alacak personelde aranan şartlar:

(2) Personel alımı; Belediye kadrosunun yetersiz olması durumunda, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir.

Personel alımında, göreve uygunluk ve beceri ön planda tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kurum İçi Düzeni İle İlgili Hükümler

Kılık-Kıyafet, Çalışma Saatleri, Resmi Tatil Günleri, Yasak Faaliyetler ve Denetim, Tutulacak Defter ve Dosyalar, Belgelerin Saklanması, Yıl Sonu Raporu

Kılık-Kıyafet:

(1) Kurs merkezinde; Genel Koordinatör, eğitmen ve diğer personel hakkında, genel (Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer Bakanlıklara bağlı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Uygulanan) Kılık-kıyafet Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Çalışma Saatleri:

(2) Eğitmen ve diğer personele Cumartesi-Pazar günleri dâhil olmak üzere (08.00-24.00) saatleri arasında görev verilebilir.

Belediye Başkanlığınca uygulanan mesai saatleri uygulanır. Haftalık 45 saattir. Haftalık 45 saati geçmemek şartıyla, Cumartesi, Pazar ve tatil günlerinde çalışma yapılır.

Ayrıca;

• Kurs merkezleri, resmî tatil günleri ile bulaşıcı hastalık, mevsim koşulları, doğal afet gibi zorunlu durumlarda tatil edilebilir.

• Eğitimde süreklilik esastır.

(3) Resmi Tatil Günleri

Resmi tatil günleri şunlardır;

- (3) -1 Yılbaşı tatili (1 Ocak günü)
- (3) -2 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü)
- (3) -3 Emek ve Dayanışma Günü (1 Mayıs günü)
- (3) -4 Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü)
- (3) -5 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü (15 Temmuz günü)
- (3) -6 Zafer Bayramı (30 Ağustos günü)
- (3) -7 Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13:00 'de başlar, toplam 3,5 gündür.)
- (3) -8 Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğlenden sonra başlar ve 29 Ekim akşamı sona erer.)
- (3) -9 Kurban Bayramı (Arife günü saat 13:00 'de başlar, toplam 4,5 gündür.)

(4) Yasak Faaliyetler ve Denetim

Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezinde faaliyet gösteren kurslar gençlere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin yapıldığı yerler olup, buralarda politik amaçlı toplantı ve faaliyetler düzenlenmesi, kumar ve benzeri şans oyunlarının oynatılması, her türlü zararlı madde bulundurulması ve kullanılması yasaktır. Kurs merkezlerinin denetimi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yetkisindedir.

(5) Tutulacak Defter ve Dosyalar:

Kurs Merkezlerinde tutulacak dosyalar şunlardır:

Dosyalar;

- (5) -1 Personel dosyası.
- (5) -2 Öğrencilerle ilgili dosya
- (5) -3 Reklâm, ilan ve tanıtım dosyası.
- (5) -4 Yazışmalar dosyası.
- (5) -5 Öğrenci kayıt ve makbuzlara ilişkin belgeler.
- (5) -6 Gezi ve inceleme dosyası
- (5) -7 Kurs ve Faaliyet Dosyası
- (5) -8 Kulüp Dosyası
- (5) -9 Rehberlik Dosyası
- (5) -10 Demirbaş eşya Dosyası
- (5) -11 Ek Ders Çizelgesi
- (5) -12 Sosyal Sorumluluk Projeleri dosyası
- (5) -13 Diğer Konulu dosyalar

(6) Belgelerin Saklanması:

Kurs merkezi yönetimince;

- (6) -1 Öğrencilerle ilgili dosyalar,
- (6) -2 Reklâm, ilan ve tanıtım dosyası
- (6) -3 Öğrenci kayıt ve makbuzlara ilişkin dosya, 3 (üç) takvim yılı saklanır.

(7) Yıl Sonu Raporu:

Yıl sonu Faaliyet raporu Müdür tarafından belirlenen bir personel tarafından hazırlanır. Ayrıca hazırlanan rapor her yıl dönem sonunda bilgilendirme amacı ile Başkan'a sunulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Reklam, İlan, Hizmet İçi Eğitim, Öğrenci Ücreti, Araç-Gereç Kullanımı ve

Diğer Hususlar

Reklâm ve İlân:

Kurs merkezlerinde ilân ve tanıtımlar, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Hizmet İçi Eğitim:

Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezinde görevli personel için; Belediye Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenebilir.

Üye Ücreti:

Kurs merkezleri kar amaçlı kuruluş olmayıp hizmet amaçlıdır. Ancak yapılan hizmetin ciddiyeti açısından gerekli görüldüğünde Belediye Meclisince belirlenecek sembolik bir katkı payı, üye kayıt ve kart düzenleme işlemi sırasında makbuz karşılığı alınır.

Araç-Gereç Kullanımı:

Kurs merkezi çalışanları merkeze ait araç-gereçlerin iyi kullanılması ve korunmasını sağlar. Kurs Merkezi Genel Koordinatörü tüm araç-gereç ve demirbaştan sorumludur.

Diğer Hususlar:

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Belediyeler Kanunu ve Milli Eğitim mevzuat hükümlerinden yararlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM**Yürürlük ve Yürütme****Yürürlük:**

Bu Yönetmelik Kırşehir Belediyesi Belediye Meclisinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Bu Yönetmelik hükümleri, Kırşehir Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule TEMEL
Katip Üye

Mehmet ŞAHİN
Katip Üye