



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yayın Tarihi : __/01/2026

Revizyon :-

Rvz. Tarihi :-

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 - Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer Mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	: Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
Müdürlük	: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 - Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yayın Tarihi : __/01/2026

Revizyon :-

Rvz. Tarihi :-

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-5 – (1) Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince, Zeytinburnu Belediye Meclisinin 10/02/2010 tarih, 2010/348 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdürlük Şefliği, Bilgi Evleri, Bilim Merkezi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Gençlik Merkezi, Kültür ve Sanat Merkezi, Kazlıçeşme Sanat, Millet Kıraathaneleri, İzci Evi, Zeytinburnu Mozaik Müzesi ve Tıbbi Bitkiler Bahçesi alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE-6 - Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nde bir Müdür ile Mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7 – Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili Mer’i mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten,

Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye’nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, afiş bülten, pankart, billboard vb. çalışmalarını

yürütmekten, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, ilçe halkı ve gençlere yöneliklik kültür merkezleri, müze, bilgi evleri, bilim merkezi, millet kütüphanesi, kütüphane, izci evi, tıbbi bitkiler bahçesi ve gençlik merkezleri gibi birimleri açmak ve işletmekten, Zeytinburnu ve İstanbul açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı konferans, panel, seminer, söyleşi, sergi, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, kültür- sanat, ve eğitim alanlarından kitap ve katalog hazırlamaktan ve baskısını yapmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

(1) Müdürlük Şefliği

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları zamanında yapmak, Birimler arası koordinasyonu sağlamak
- b) Açık kapı, Çözüm Merkezi ve CİMER gibi kanallardan gelen talepleri cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale kanununa riayet ederek her türlü satın alma süreçlerini yürütmek,
- ç) Personel giriş- çıkış işleri, izinler, raporlarını takip etmek ve maaş ödemelerini düzenlemek,
- d) Kültür- sanat alanında süreli ve süresiz yayınlar hazırlamak,
- e) Kültür gezileri, festivaller, ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Bilgi Evleri

- a) İlçemiz ilkökul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik hizmet verecek ve öğrencilerimizin güvenli bir ortamda uzman kişiler nezaretinde çeşitli faaliyetlerde bulunabilecekleri bilgi evleri açmak ve bu bilgi evlerini işletilmesini sağlamak,
- b) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, öğrenciler için faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin temin edilerek Bilgi evlerinin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Öğrencilerin kaynaşmasını sağlamak üzere iftar, piknik, kahvaltı, şehir içi ve şehirlerarası gezi organizasyonları ve spor turnuvaları düzenlenmesini sağlamak,

- ç) Üyelerinin ve ilçe halkının katılabileceği ve kültür, sanat ve edebiyat alanlarına olan ilgilerini artırmaya yönelik kitap okuma yarışması, öykü yarışması vb yarışmalar düzenlemek, düzenlenmesini sağlamak,
- d) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) Bilim Merkezi

- a) İlçemiz ilköğretim ve lise öğrencilerine yönelik hizmet verecek ve öğrencilerimizin güvenli bir ortamda uzman kişiler nezaretinde çeşitli faaliyetlerde bulunabilecekleri bilim merkezleri açmak ve işletilmesini sağlamak,
- b) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, öğrenciler için faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin temin edilerek bilim merkezinin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Öğrencilerin kaynaşmasını sağlamak üzere iftar, piknik, kahvaltı, şehir içi ve şehirlerarası gezi organizasyonları ve spor turnuvaları düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(4) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerden Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- e)Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

- f) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, tanıtım, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- h) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- ı) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak,
- i) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- j) Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek,
- k) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- l) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak ve tanıtımla ilgili gerekli çalışmaları yürütmek,
- m) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Zeytinburnu'nu yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,
- o) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- ö) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- p) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

- r) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- s) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- ş) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- t) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- u) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ü) Çeşitli sivil toplum kuruluşları ve halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- v) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- y) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(5) Gençlik Merkezi

- a) İlçemizde yaşayan lise ve üniversite öğrencilerine yönelik gençlerimizin bir araya gelerek çeşitli faaliyetlerde bulunabilmeleri amacıyla kulüp çalışmaları yapmak,
- b) İlçemizde yaşayan lise ve üniversite öğrencilerine yönelik şehir içi ve şehirlerarası geziler, piknik, kahvaltı, iftar vb faaliyetler yapmak ve yaptırmak,
- c) Gençlere yönelik her türlü spor faaliyetlerini yönetmek, bu kapsamda futbol, basketbol, voleybol, masa tenisi, dart, bowling, paintball vb turnuvalar düzenlenmek,
- ç) İlçemizde öğrenim gören veya okuyan lise ve üniversite öğrencilerine yönelik yaz ve kış kampları organizasyonları düzenlemek.
- d) Yurt içinde ve yurtdışında gençlere yönelik yapılan faaliyetlerle ilgili incelemelerde bulunmak ve bu faaliyetlere geziler düzenlemek,

- e) Gençlere yönelik seminer, söyleşi, sempozyum, konser, tiyatro vb kültürel ve sanatsal faaliyetler tertip etmek,
- f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

(6) Kültür ve Sanat Merkezi

- a) Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatları koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- b) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılması, milletin bu yönden bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak
- c) Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Güzel sanatlar galerileri ile orkestra, koro, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının, kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,
- e) Vatandaşların Kültür ve Sanat Merkezlerinden yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulaması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Millî kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak,
- g) Eski eserlerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar yapmak,
- ğ) Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,
- h) Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,
- ı) Kültür ve sanat alanında film, video vb konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- i) Tiyatronun ilçemizde geliştirilmesini ve yaygınlaşmasını sağlamak,

Kültür ve sanat alanında oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,

j) Zeytinburnu’nda tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı değerlendirmek,

k) Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,

Halk kültürlerinin, halk edebiyatı, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

m) Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

n) Vatandaşlarımıza yönelik kültürel, sanatsal, eğitici ve öğretici her türlü kurs ve eğitim faaliyetleri düzenlemek,

o) Vatandaşlarımızın kültür ve sanat dünyalarına katkıda bulunmak amacıyla her türlü seminer, söyleşi, yarışma, konser, tiyatro vb etkinlikler yapmak ve yaptırmak,

ö) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(7) Kazlıçeşme Sanat

a) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

b) Vatandaşlarımıza yönelik kültürel, sanatsal, eğitici ve öğretici her türlü faaliyetleri düzenlemek,

c) Eski eserlerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar yapmak,

ç) Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,

d) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(8) Millet Kiraathaneleri

a) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi : __/01/2026
	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon :-
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

- b) Vatandaşlarımıza yönelik kültürel, sanatsal, eğitici ve öğretici her türlü faaliyetleri düzenlemek,
- c) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, öğrenciler ve okuyucular için faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri temin ederek koleksiyonların zenginleştirilmesi çalışmasını yapmak,
- d) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(9) İzci Evi

- a) İlçemizde yaşayan ilk, orta ve lise öğrencilerine yönelik gençlerimizin bir araya gelerek çeşitli faaliyetlerde bulunabilmeleri amacıyla kulüp çalışmaları yapmak,
- b) İlçemizde yaşayan ilk, orta ve lise öğrencilerine yönelik şehir içi ve şehirlerarası geziler, piknik, kahvaltı, iftar vb faaliyetler yapmak ve yaptırmak,
- c) Gençlere yönelik her türlü spor faaliyetlerini yönetmek ve düzenlemek,
- ç)Yurt içinde ve yurtdışında gençlere yönelik yapılan faaliyetlerle ilgili incelemelerde bulunmak ve bu faaliyetlere geziler düzenlemek,
- d) Türkiye İzcilik Federasyonu ve İzci kulüpleriyle faaliyetler yürütmek,
- e) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

(10) Zeytinburnu Mozaik Müzesi

- a) Müze kurulması ve müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,
- b) Yurt içinde ve yurtdışındaki müze faaliyetlerini incelemek, müze gezileri düzenlemek,
- c) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

(11) Tıbbi Bitkiler Bahçesi

- a) Tıbbi Bitkiler Bahçesi'nin işletilmesi için her türlü ekme, ekime hazırlama, etiketleme, çimleme, sulama, hasat ve budama, temizleme, koruma, toprak işleme ve peyzaj çalışmaları vb faaliyetleri yerine getirmek için her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,
- b) Tıbbi Bitkiler Bahçesi'nde bulunan bitkilerin bilimsel yöntemlerle korunması amacıyla sera, herbaryum, tohum bankası ve laboratuvar hizmetlerini yapmak,
- c) Tıbbi Bitkiler Bahçesi bitki çeşitliliğini artırmak için gerekli bitki tohum ve fidelerini temin etmek, aşılama ve dikme faaliyetleri yapmak ve yaptırmak,

- ç) İlçe halkının doğa bilincini geliştirmek ve bitkilerin doğru kullanımı konusunda vatandaşları bilgilendirmek amacıyla kurs, seminer ve atölye çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- d) Doğal hayatının birlikte tasvirinin yapıldığı bahçede bulunan hayvanlara yönelik bakım, tedavi, aşı vb çalışmalarda bulunmak,
- e) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek için Mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) *Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü*

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, Mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları doğrultusunda, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve astlara kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Astlarına iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili Mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde yerine görevini ifade edebilecek bir yardımcını yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar, raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarını paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ğğ) Astlarına örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder.
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinaı gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili Mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlar,
- uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,

- üü) Belediyenin kültürel faaliyetlerini tasarlayarak, gerekli alt yapıyı hazırlar, Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlenmesini sağlar,
- vv) Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
- yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar,
- zz) Üst mercilerce onaylanan kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar,
- aaa) Müdürlük şefliği, Bilgi Evleri, Bilim Merkezi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Gençlik Merkezi, Kültür ve Sanat Merkezi, Kazlıçeşme Sanat, Millet Kırathaneleri, İzci Evi, Zeytinburnu Mozaik Müzesi ve Tıbbi Bitkiler Bahçesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- bbb) Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturur, baskıya hazırlar,
- ccc) Zeytinburnu'nu yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlar, hazırlatır, satın almak ve dağıtmak için gerekli çalışmaları yapar,
- ççç) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, rapor tutar,
- ddd) Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,
- eee) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, Mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- fff) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- ggg) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- ğğğ) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla Mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- hhh) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- ııı) Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,
- iii) Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçenin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi : __/01/2026
	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon :-
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

jjj) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün alanını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- İşleri en az maliyetle icra eder,

- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili Mer'i mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetim tarafından alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- t) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- u) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili Mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- ü) Belediyenin kültürel faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,
- v) Seminer, sempozyum, kongre, konser, gezi, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yapar,
- y) Tanıtım konularını ilgilendiren tüm alımların işlemlerini yürütür, evrakın takibini yapar, raporları tutar,
- z) Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart satın alımlarını yapar,
- aa) Vatandaşlardan gelen başvuruları alarak başvuruları konularına ilişkin olarak yönlendirir, bilgilendirir,

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi : __/01/2026
	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon :-
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi :-

bb) Vatandaş taleplerinin karşılanması için Belediye'nin ilgili birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar,

cc) Yıl boyu gerçekleştirilen Belediye faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,

çç) Belediye'de üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,

dd) Yıl boyunca Belediye faaliyetleri ile önemli gün ve belirli haftalar ile ilgili konularda yeteri miktarda bez pankartlar yaptırır ve belirlenen yerlere astırır,

ee) Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi. v.b) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere email ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,

ff) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,

gg) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,

ğğ) Gazete küpürü arşivi ve yayın arşivi tutulması konularında gerekli yönlendirmeleri yapar,

hh) Web sitesindeki düzenlemelerin müdürlüğün çalışma alanına giren konularında bilgi işlem müdürlüğüne yönlendirici uzman desteği verir,

ıı) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-9 - Bu Yönetmelik hükümleri; Zeytinburnu Belediye Meclisinin onayından sonra uygun vasıtalarla yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE-10 – Zeytinburnu Belediye Meclisi'nin 02/02/2023 tarih 2023/18 sayılı kararı ile yürürlükte olan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE-11 - Bu Yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı yürütür.