



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	:1041	Karar Tarihi	:08/07/2022
Karar Dönem	:2022/Temmuz	Birleşim/Oturum	:1/2
Evrak Tarihi	:05/07/2022	Evrak No	:167581
Talep Eden Birim	:Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı		
Konu	:YÖNETMELİK		

KARAR

TALEP:

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğünün 05.07.2022 tarih ve 167581 sayılı yazısı ile Tekirdağ Büyükşehir belediye Meclisinin 08.06.2022 tarih ve 763 sayılı kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü ve Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü kurulmasından dolayı Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte değişiklik yapılması ihtiyacı doğmuştur.

Bu kapsamda ekte sunulan "Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" taslak metninin Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON RAPORU:

"Talep; Komisyonumuzda görüşülmüş olup; "Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in sunulduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir."

Konunun Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki İçişleri Komisyon Raporu Büyükşehir Belediye Meclisinin 08 Temmuz 2022 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR:

İçişleri Komisyon Raporu; Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.



Erhan BAŞTAK
Katip

Gökay KELEŞOĞLU
Katip

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) **Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) **Üst Yönetim** : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
- e) **Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,
- f) **Şube Müdürlüğü** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- g) **Şube Müdürü** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında görev yapan şube müdürlerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı altında;

- a) Kültür Şube Müdürlüğü,
 - b) Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü
 - c) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü
 - d) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü
 - e) Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü,
- bulunur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Tekirdağ halkının birlik ve beraberliği ile birlikte yaşama kültürüne katkıda bulunmak amacı ile festival, fuar, konser, gezi, turizm, tiyatro ve benzeri kültürel organizasyonları düzenlemek, milli ve dünya çapındaki belirli günlerde anma ve kutlama programlarını organize etmek, Belediye bandosu, kent orkestrası ve belediye tiyatrosunu kurmak için gerekli çalışmaları yapmak, çalışma yönetmeliklerini hazırlayarak onaylanması için teklifte bulunmak, çalışmalarını organize etmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Tekirdağ ili genelinde hane halkının aile bütçesine katkı sağlamak, işsizliği azaltmak, istihdamı arttırmak, sanayinin ihtiyacı olan özel beceri gerektiren işgücünü sağlamak amacıyla; katılımcıların özel beceriler kazanmasını sağlayacak kurslar düzenlemek, meslek edindirme kursları ve sertifikalandırma işlemlerini yürütmek, kurs merkezleri kurmak için gerekli çalışmaları yapmak, bu merkezlerin çalışma yönetmeliklerini hazırlayarak onaylanması için teklifte bulunmak, açılan merkezlerin işletilmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- c) Tekirdağ ili genelinde yaşayan gençlerin uyuşturucu ve kötü alışkanlıklardan uzak tutulması, kent halkının sağlıklı bir yaşam için hareketli yaşam tarzını benimsemesi, ilimizin ülke ve dünya çapında tanıtılmasına katkı sağlamak için her türlü amatör spor faaliyetleri ve sosyal faaliyetlere destek vermek, il genelinde çocuk ve gençlik merkezleri kurmak için gerekli çalışmaları yapmak, bu merkezlerin çalışma yönetmeliklerini hazırlayarak onaylanması için teklifte bulunmak, açılan merkezlerin işletilmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- d) Tekirdağ halkının kültürel üretiminin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek için; yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyircisine ulaştırmak, Türk Tiyatrosunun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlarına önderlik etmek, yerli ve yabancı tiyatrolar ile sanat kurum-kuruluşları ve sanatçılarla ortak projeler yürütmek, konularıyla ilgili festivallere, organizasyonlara katılmak, kurslar düzenlemek, gerektiğinde çeşitli yayınlar ve turneler yapmak,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında yaşayan insanların ilgilerini ilimizin tarihi ve turistik yerleri üzerine çekmek, turistik bir ziyaret noktası olarak belirlenmesi için gerekli faaliyetleri yürütmek, yöresel ürünlerin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımının yapılmasına öncülük etmek, tanıtımı için gerekli çalışmalar yapmak,
- f) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- g) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- h) İlgili diğer mevzuatta gösterilen görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak.

Kültür Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Kültür Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tekirdağ halkının kültürel üretimin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak amacıyla kültürel ve sanatsal gereksinimlerini karşılamaya yönelik proje ve etkinlikleri gerçekleştirmek, ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Kültür merkezleri ve sanat galerileri kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- c) Klasik, modern ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek, bilimsel araştırma, inceleme ve yayınlar yapmak, bu çalışmaları arşivleyerek halkın ve ilgililerin faydalanmasını sağlamak,

- ç) Orkestralar, korolar, çalgı, tiyatro, ses ve halk oyunları toplulukları kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- d) Diğer ülke ve kent sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- e) Vatandaşların Belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif etmek, bunların idare ve ihtisas işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- f) Halk kültürlerinin; halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfak, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaları yapmak, yaptırmak, yayımlamak, tanıtmak,
- g) Kentte tarih ve kültür bilincinin artırılması için müze kurulmasına destek vermek,
- ğ) Kültür alanında çeşitli ülkelerin kentleriyle yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- h) Festivaller, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi ve fuar programları düzenlemek, gerçekleştirmek,
- ı) Milli ve dünya çapındaki belirli günlerde anma ve kutlama programlarını organize etmek, kardeş şehir ve benzeri projelerde, yurtiçi ve yurtdışından gelen heyetleri karşılama ve ağırlama faaliyetlerini ilgili birimler ile koordinasyon halinde gerçekleştirmek,
- i) Tekirdağ'a katkı sağlayacağı düşünülen çeşitli kamu kurum ve kuruluşların diğer belediyeler, STK'lar, Eğitim Kurumları, Muhtarlıkların düzenlediği etkinlik ve organizasyonlara konaklama, yemek, ikram, ulaşım, temsil, tören, ağırlama gibi konularda destek olmak.
- j) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- k) Daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Millî bütünleşmeyi ve demokrasiyi güçlendirici, kişilerin düşüncelerini, kişiliklerini ve yeteneklerini geliştirici biçimde mesleki eğitim çalışmaları yapmak,

b) Vatandaşların eksik eğitimlerini tamamlaması için sürekli mesleki eğitim imkânları hazırlamak,

c) Vatandaşların çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelere uyumlarını sağlayıcı mesleki eğitim imkânları hazırlamak,

ç) Tarım, endüstri ve hizmet sektöründeki yeni teknolojilerin tanıtılmasına, yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine, işsiz ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak,

d) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,

e) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanları ile iş birliği içerisinde; halk sağlığının korunması, aile planlaması, sivil savunma, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı eğitim çalışmaları yapmak,

f) Ev hanımlarına serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlamak için gerekli olan mesleki eğitim çalışmaları yapmak,

g) Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek.

- ğ) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- h) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, sigorta işlemlerini süresi geçmeden yapmak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek,
- ı) Öğreticilerin çalışma, ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,
- i) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğreticileri Daire Başkanlığına bildirmek, Daire Başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak,
- j) Öğrenme sürecini; amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlardan değerlendirmek ve rapor etmek,
- k) Kurslarla ilgili protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. dokümanları hazırlamak,
- l) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- m) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet, aidat vb. abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderlerle ilgili ödeme evraklarını zamanında ve doğru bir şekilde hazırlayarak, tahakkuka bağlamak,
- n) Kurs yerlerinin bakım onarım, tamirat ve boya badana işleri ile kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak,
- o) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek, bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,
- ö) Kültür Şube Müdürlüğü ile ortaklaşa sosyal, kültürel vb. konularda organizasyonlar ve kutlama programları yapmak,
- p) Daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak.

Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Tekirdağ ilinde, halk sağlığının korunması, halkın spora teşvik edilmesi ve sporfaaliyetlerinin yaygınlaştırılması için projeler üretmek,
- b) Toplumda spor kültürü oluşturmak, sporcu yetiştirmek ve sporun daha geniş kitlelere yayılmasını sağlamak için çalışmalar yapmak,
- c) Halka yönelik her türlü spor ve gençlik faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmek,
- ç) Spor federasyonları ile birlikte yerel, ulusal ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek,
- d) Sporu teşvik etmek amacıyla, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Yaz ve kış spor okulları açmak,
- f) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere ödül verilmesi için belediye meclisine teklifte bulunmak,
- g) Özel gün ve etkinliklerde halkı spora özendirici çeşitli branşlarda yarışmalar, turnuvalar ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- ğ) Spor faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik olarak, tüm amatör takımlar arasında turnuvalar düzenlemek,

h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapmak,

i) Tekirdağ ilinde bulunan ilkokul, ortaokul, liselerde öğrenim gören çocukları ve gençleri spora teşvik etmek, farklı spor dallarını tanıtmalarına imkan vermek amacıyla okullara gerektiğinde spor malzemesi desteği sağlamak,

j) Gençleri zararlı alışkanlıklardan uzak tutmak için gençlere yönelik projeler üretmek, gençlerin sosyal, sportif ve eğitsel becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,

k) Gençlere yönelik festival, şenlik, turnuva, panel, seminer, konferans, sempozyum, sportif ve eğitsel kamplar vb. etkinlikler düzenlemek,

l) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri başkanlık makamına sunmak,

m) Gençlik ve spor faaliyetleriyle ilgili konularda ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, projeler geliştirmek ve Belediyeyi ilgili platformlarda (seminer, sempozyum, panel, fuar, kamp vb.) temsil etmek,

n) Gençlerin, çocukların, yetişkinlerin sağlıklı gelişimlerine katkıda bulunmak ve sporu yaygınlaştırmak için spor tesisleri ve gençlik merkezleri açmaya yönelik çalışmalar yapmak,

o) Büyükşehir Belediyesi'ne ait spor tesislerini, spor alanlarını ve spor sahalarını işletmek, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

p) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 - (1) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Toplumda sanatı ve estetik duyguları geliştirmek, tiyatronun kuruluş gayesinden sapmadan vereceği sanat hizmetinde toplumun genel etik değerlerine özen gösterilmesini sağlamak,
- b) Şehir Tiyatroları için yeni tiyatro salonlarının kurulumunu koordine etmek, mevcutta Şehir Tiyatrolarının kullandığı salonlarda sahnelenecek oyunların organizasyonunu yapmak,
- c) Şehir Tiyatroları Yönetmeliği esasları doğrultusunda, sanat takviminde yer alan ve sahnelenecek oyunların seyirciye ulaştırılmasında Yönetim Kurulunca belirlenecek her türlü (tanıtım, lojistik ve benzeri) gereksinimleri, imkânları dâhilinde karşılamak,
- ç) Yerli yazar, oyuncu ve yönetmenlerin yetişmesi, mevcutların kendini geliştirmesi için tiyatro ile ilgili araştırmalar yapmak ve bu kapsamda alan yaratmak,
- d) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- e) Yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerinin seyircisine ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Şehir Tiyatrolarının gerçekleştireceği kurs, konferans, seminer, tartışma ve benzeri eğitim ve kültür çalışmaları ile düzenleyeceği turneler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Tiyatro eserlerinin sahnelenmesi, sahneletilmesi veya ortak projeler üretilmesini sağlamak; tiyatro alanı ile ilgili ortak yapımlar gerçekleştirmek, ulusal ve uluslararası festivaller, ödüllü, ödüksüz etkinlikler düzenlemek,
- ğ) Büyüyen Tekirdağ'da tiyatroyu yaygınlaştırmak amacı ile hizmet alımı yaparak tiyatro oyunu organizasyonu gerçekleştirmek,
- h) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- ı) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) İlimizin; millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtılıp benimsenmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, inanç turizminin gelişmesine katkıda bulunmak,
- b) İlimizin; turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek, yeni mekânlar kazandırmak ve bu amaçla ilgili kamu veya özel kişi ve kuruluşlarla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütmek,
- c) Turizm ve tanıtım amaçlı yayınları hazırlatarak; yayımlamak ve yayımlatmak ve çeşitli dillerde dergi, broşür vb. yayınlamak, ili uluslararası alanda tanıtım,
- ç) İlimizin; milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin tanıtılması amacıyla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, sempozyum, kongre, konferans, konser, fuar, sergi, festival, yarışma, kermes, gösteri vb. faaliyetler düzenlemek veya düzenlenenlere katılım sağlamak, film gösterileri ve film festivalleri düzenlemek, belgesel filmler yapmak, yaptırmak veya satın alarak halkın yararlanmasına sunmak, bu konularla ilgili yayın, doküman ve malzemeleri hazırlamak, hazırlatmak veya satın almak, dağıtmak,
- d) İlimizin; tarihi, turistik ve kültürel değerlerinin ortaya çıkarılmasını sağlamak amacı ile çalışma yapmak ve yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- e) Tanıtım faaliyetlerinde bulunacak olan personelin dil kurslarına katılımını sağlamak,
- f) İlimizin; kültür, sanat ve turizm faaliyetlerini medyadan takip ederek bir "Turizm Arşivi" hazırlamak,
- g) Belirli aralıklarla kentin fotoğraf ve film çekimini yaptırmak suretiyle arşivlenmesini sağlamak ve ilgililerin erişimine açmak,
- ğ) Yurt içinde ve yurt dışında iller arası turistik etkinlikler, yarışmalar, "Tekirdağ Günleri" düzenlemek ve düzenlenen etkilere katılmak,
- h) Tarihi, turistik ve kültürel değerlerimize olan bilinci arttırmak ve tanıtmak amacıyla şehir içi, şehir dışı, yurt dışı eğitim gezileri ve turları düzenlemek,
- ı) İlimizin tarihi, turistik ve kültürel değerlerini tanıtmak amacıyla düzenlenecek turlar için rehberlik, ulaşım, konaklama ve diğer ihtiyaçları gerektiğinde hizmet alımı yapmaksuretiyle karşılamak,
- i) İlin ihtiyaçları doğrultusunda kongre, sağlık, tarım ve spor turizminin gelişmesine katkıda bulunmak,
- j) Tekirdağ'ın özgün değerlerini, yerel özelliklerini hedeflerine alarak geliştirmek; bu değer ve özelliklere saygı göstererek, geçmişten geleceğe kesintisiz bir şekilde var olmalarını sağlamak, yöresel ürünlerin tanıtımını yapmak, şehrin saygınlığını yükseltecek AR-GE çalışmaları yapmak, turizm stratejileri belirlemek.
- k) Tekirdağ'ın turizm ve kültür endüstrisindeki payını turizm sektörünün öncü kuruluşları (Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler, Vakıflar, Dernekler, İlçe Belediyeleri) ile birlikte işbirliği yaparak güçlendirmek.
- l) Tekirdağ'ın turizm gelirlerini ve turist sayısını artıracak, turistlerin kalış sürelerini uzatacak, kişi başı harcama miktarını yükseltecek ve şehri tekrar ziyaret etmelerini sağlayacak stratejiler üretmek.
- m) Tekirdağ'ın imajını güçlü bir şekilde ifade edecek yerel ve uluslararası kapsamda; halkla ilişkiler, reklam ve sosyal medya, dijital pazarlama stratejileri belirlemek ve uygulamak. (Tekirdağ'ı tanıtıcı web sitesi, duyuru, reklam, film, kısa film, belgesel,

- video, DVD, CD, oyun, sergi, makale, kitap, dergi, gazete, harita, broşür, afiş, billboard, ilan, metin, vb. materyalin hazırlanması, satın alınması, basılması, yayınlanması, teşhirinin sağlanması yönünde faaliyette bulunmak).
- n) Tekirdağ içi ve dışında süreli veya süresiz Tekirdağ'ı tanıtıcı stant, ofis, büro, tematik satış merkezleri vb. açmak.
 - o) Tekirdağ'ın turistik alanlarında uyulması gereken standart ve kaidelerin belirlenmesine ve bu alanlarda güvenlik ve konfor sağlayıcı tedbirler alınmasına yardımcı olacak çalışmalar gerçekleştirmek, tavsiyelerde bulunmak.
 - ö) Tekirdağ'ın tanıtımına katkı sağlayacak etki gücü yüksek yerli-yabancı "Tekirdağ Temsilcileri" belirlemek, belli sürelerle reklam ve tanıtım amaçlı çalışmalarda bu temsilcileri görevlendirmek.
 - p) Ulusal ve Uluslararası fuarlarda ve etkinliklerde, Tekirdağ'ı temsil etmek. Yurt içi ve yurt dışında düzenlenen turizm odaklı fuarlara katılmak.
 - r) Tekirdağ'da turizm çeşitliliğinin artırılmasını sağlayacak mevcut alanları genişletmek, çeşitlendirmek ve yeni cazibe merkezleri oluşturmak.
 - s) Dünyadaki turizm eğilimlerinin takibinin yapılabilmesi için uluslararası alanda kıyaslama çalışması yapmak.
 - ş) İlgili mevzuat doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirmek, faaliyet planları ve raporları periyodik olarak hazırlamak, bütçe teklifi çalışmalarını yapmak.
 - t) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgilikuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için

eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

h) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

i) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

j) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerinegetirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemekve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlembittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivlemek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahatve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili direye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütlenme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerinyerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler; ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılandırılmış görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği

önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucumalzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 17- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç paraalamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 18- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 19- (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini venedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21- (1) 11 Ekim 2016 tarih ve 1216 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren **“TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK”** yürürlükten kaldırılmıştır.

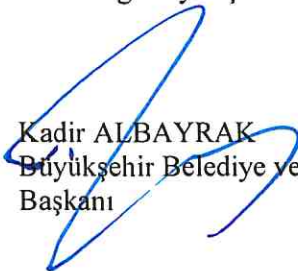
Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesini müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.07.2022 tarih ve 1041 sayılı kararının ekidir.


Kadir ALBAYRAK
Büyükşehir Belediye ve Meclis
Başkanı


Erhan BAŞTAK
Katip


Gökay KELEŞOĞLU
Katip