



**T.C.**  
**MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/12	1	1	05.12.2025	93

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergesine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 26.11.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergesi, Komisyonumuzun 26.11.2025 tarihli toplantısında incelendi:

**T.C.**  
**MENEMEN BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR SANAT ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**1. Madde: Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Menemen Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**2. Madde: Kapsam**

Bu Yönetmelik, Menemen Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**3. Madde: Hukuki Dayanak**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48. madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4. Madde: Tanımlar**

Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Menemen Belediyesi'ni,
- Belediye Başkanı: Menemen Belediye Başkanı'ni
- Başkan Yardımcısı: Menemen Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- Meclis: Menemen Belediye Meclisini
- Müdür: Menemen Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü
- Müdürlük: Menemen Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- Birim Sorumlusu: Menemen Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Sorumluluklarını
- Birim: Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- Personel: Menemen Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**5. Madde: Organizasyon Yapısı**

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

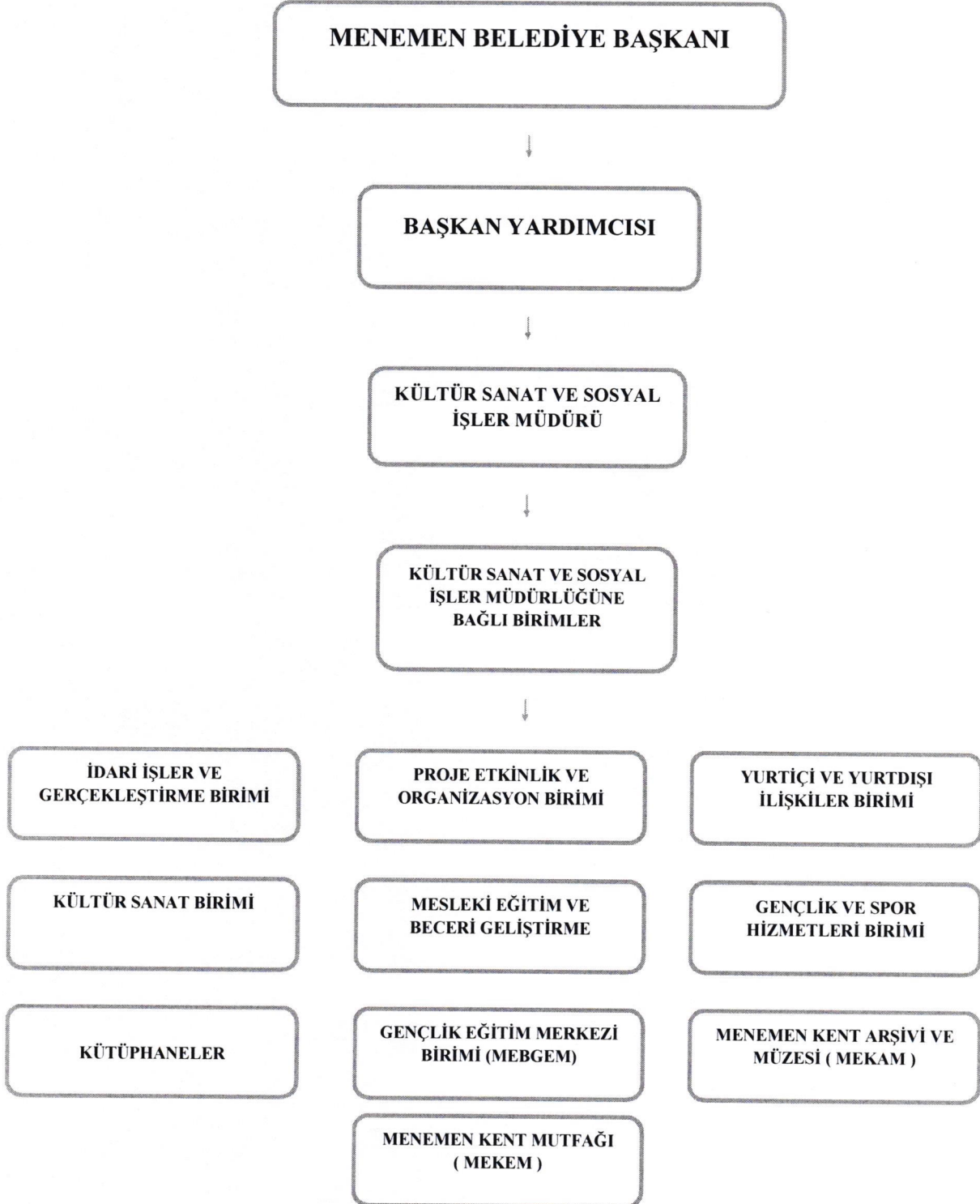
- İdari İşler ve Gerçekleştirme Birimi
- Proje Etkinlik ve Organizasyon Birimi
- Yurtiçi Yurtdışı İlişkiler Birimi
- Kültür Sanat Birimi
- Mesleki Eğitim ve Beceri Geliştirme Birimi
- Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi
- Kütüphaneler

- g) Gençlik Eğitim Merkezi Birimi ( MEBGEM )  
h) Menemen Kent Arşivi ve Müzesi Birimi ( MEKAM )  
ı) Menemen Kent Mutfağı Birimi ( MEKEM )

**6. Madde: Bağlılık**

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI**



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### 7. Madde Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kültür Sanat ve Sosyal İşleri Müdürlüğü; Menemen Belediye Başkanlığının hedefleri, prensip ve politikaları, Menemen Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dahilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmaları yapmak.
- b) Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşlarının, eğitim kurumlarının, meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının, vatandaşların, kent konseyinin, uzman kişilerin, sendikaların vb. katılımını sağlamak.
- c) Kültür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sergi, festival, şenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, unutulmaya yüz tutmuş sanatlar, film, belgesel gösterimleri, şiir dinletileri, müzik, sportif etkinlikler, çocuk oyunları ve etkinlikleri vb. sosyal kültürel ve sanatsal alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, gerçekleştirmek ve raporlamak.
- ç) Araştırmalar yaparak toplumsal hizmetlere yönelik etkinliklerini evrensel standartlara yükseltmek.
- d) İlçede bulunan eğitim kurumlarına destek vermek, ortak projeler üretmek.
- e) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak.
- f) Resmi Bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlik ve programlar düzenlemek.
- g) Halka yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak ve işletimini sağlamak.
- h) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak ve işletimini sağlamak.
- ı) Sanat toplulukları oluşturmak, sosyal kültürel geziler düzenlemek.
- i) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- j) Yaptığı çalışmalarla ilgili yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirilmesini, uygulamasını ve yürütülmesini sağlamak.
- k) Farklı kültürleri kaynaştırmak adına yurtiçi ve yurtdışında kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ziyaretlerinin organizasyonu için gerekli faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
- l) Yurtiçi ve yurtdışındaki eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları, sivil toplum kuruluşları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel, sportif ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- m) İlçemizde bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla kütüphane, internet, okuma salonu, vb. eğitim, kültür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- n) Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmaları sürdürmek. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı) gözeterak eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar vermek ve uygulamak.
- o) Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanınması ve korunması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışması yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
- ö) Çocukların, gençlerin, kadınların boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlamak ve hayata geçirmek.
- p) Korolar, Halkoyunları, Müzik, Tiyatro, Drama, Sanat toplulukları kurmak ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- r) İlçemizde yaşayan çocuklara ve gençlere yönelik yaz okulları, gençlik yaz ve kış eğitim kampları, yetişkinlere yönelik sağlık ve kültür kampları gibi kamplar organize etmek.
- s) Kentin gastronomik değerlerine yönelik kent mutfağını oluşturmak ve işletimini sağlamak.
- ş) İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği halinde eğitsel, sportif, mesleki, sosyal kültürel ve sanatsal kurslar açmak.
- t) İlçemizde üreticilere ve yerel ekonomiye katkı sağlamak amacıyla yöreye özgü ürünlerimizin tarımsal ve turizm tanıtımını içeren Ulusal ve Uluslararası festivaller düzenlemek.
- u) Yukarıda sayılan görevler ile Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### 8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- a) Kültürel Gelişim İhtiyaç / Beklenti Analizi
- b) Kültürel Etkinliklerinin Projelendirilmesi ve Planlaması
- c) Kültürel Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi
- ç) Etkinlik Ölçme ve Değerlendirme

### 9. Madde: Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkilidir.
- b) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak görev yapar.
- c) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- d) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar. Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- e) Kentin kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık kültürel etkinlik takvimini hazırlar, takvim

doğrultusunda etkinliklerin projelendirilmesi, proje kapsamı doğrultusunda etkinlik programının ayrıntılı hazırlanmasını sağlar, etkinlikte görev yapacak kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim kurar / kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol / sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması ve gerçekleştirilmesi konusunda diğer müdürlükler ile koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin yürütülmesine öncülük eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlar. Gerçekleştirilen kültürel etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/ alınmasını sağlar.

f) Kurum tesislerinin yararlanıcılarına en etkin hizmet verebilmek ve tesislerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla, kurum tesislerinde kültürel etkinliklere yönelik tahsis taleplerinin alınmasını, tahsise uygunluk ile ilgili işlemlerin yürütülmesini, tahsis hususunda alınan kararların ilgili kurum kuruluş ya da şahıslara bildirilmesini sağlar. Tesislerin tahsis edilen alanlardaki etkinliklere hazır olmasına yönelik beklentilerini/gereksinimlerini Tesislere iletir ve sorumluluk dağılımında mutabık kalır. Etkinlik sırasında tesislerle ilgili belirlenen tüm eksikliklerin/ihiyaçların tesisler tarafından karşılanmasına yönelik takibi yapar.

g) Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

h) Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümlenmesi anlayışına öncülük eder.

ı) Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

i) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

j) Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

k) Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

l) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

#### **10. Madde : Birim Sorumlusu ve Personel**

a) Birim Sorumlusu; Belediye Başkanı onayı ile Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'ne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan birim sorumlusu; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı görevli ve yetkili kişidir.

b) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler. Birimine gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür. Birim Sorumlusu tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

c) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler, Sözleşmeli Memurlar ve Diğer Personel); birimindeki tüm iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **11. Madde: İdari İşler ve Gerçekleştirme Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek Müdürlükçe yapılan

bütün yazışmalara dair evrakın standart dosya planına uygun şekilde dosyalanmasını sağlamak, işlemi biten evrakı mevzuata uygun olarak arşivlemek.

b) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, ilgili personele her türlü genelge, yönetmelik, tebliğ ve Başkanlık talimatlarını duyurmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, idari izin, ücretsiz izin vb. işlemlerini takip etmek.

c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerini stratejik plan doğrultusunda her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

ç) Gerekliğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için gerekli evrakları hazırlayarak onaya sunmak.

d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Yıllık performans programını ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

f) Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

g) Kendisinin ve personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.

h) Personelin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak ve sunmak.

ı) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.

i) Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneğin amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

j) Gerçekleştirilen kültürel etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerinin alınmasını sağlamak.

k) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **12. Madde: Proje, Etkinlik ve Organizasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

a) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen her türlü eğitsel, sportif, mesleki, sosyal kültürel ve sanatsal etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek.

b) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren tüm birimlerin yıllık plan ve programını yaparak etkinlik takvimini ve yıllık etkinlik raporlarını oluşturmak.

c) Resmi ve özel kutlamalar ile önemli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun olarak etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak ve düzenlenen etkinliklere destek olmak.

ç) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek.

d) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm etkinlik ve hizmetlerin afiş, broşür, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurulmasını sağlamak.

e) Kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak.

f) Meslek edindirme kursları, yaz okulları, yaz kampları vb etkinliklerin tüm organizasyon ve takibini yapmak.

g) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek tüm etkinliklerde etkinlik öncesi görevlendirme planları yapmak ve etkinliklerin aksamadan plana uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

h) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **13. Madde: Yurtiçi, Yurtdışı İlişkiler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

a) Uluslararası barışa katkı sağlamak için programlar düzenlemek.

b) Kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.

c) Belediye bünyesinde yapılan uluslar arası organizasyonlarda yurtdışına çıkan kişileri organize etmek, görevlendirilmelerle ilgili pasaport, vize, seyahat, konaklama, hediye temini, yurtdışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerektiğinde programlarını ve rezervasyonlarını yapmak, gerektiğinde yurtdışına seyahat eden Belediye Başkanı'na ve heyetlere eşlik etmek ve tercüman sağlamak.

ç) Belediyeye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge, dokümanları inceleyip tercüme etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak.

d) Uluslararası kuruluşlar, kardeş kent işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek.

e) Kardeş şehir, kardeş belediyeler ile ortak organizasyonlar gerçekleştirmek. Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirini tanımalarına öncülük etmek ve etkinlikler düzenlemek.

f) Ülkeler ve belediyeler arasında eğitsel, sportif, mesleki, sosyal kültürel ve sanatsal alanlarda işbirliği yapmak, etkinlikler düzenlemek.

g) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak.

h) Uluslararası etkinlikler, festivaller ve toplantılar organize etmek, kültür, sanat, turizm, eğitim, spor, vb alanlarda belediye birimleri veya şehrimizdeki kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

ı) Ulusal ve uluslararası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla yazılı ve görsel malzeme hazırlamak ve dağıtmak.

i) Avrupa Birliği ile işbirliği yaparak ulusal ve uluslararası projeler yapmak. Ulusal ve uluslararası hibe programlarını takip ederek fonlardan halkın yararlanmasını sağlamak.

j) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### 14. Madde: Kültür Sanat Birimi:

##### Personel, Görev ve Sorumlulukları

Kültür Sanat Biriminde görev alabilecek personeller; birim sorumlusu, büro personelleri, teknik personel, temizlik personeli ve diğer personellerden, kültür sanat biriminde görev alabilecek eğitimciler, Devlet Konservatuarlarından mezun formasyon sahibi olan öğretmenler, beden eğitimi ve müzik öğretmenleri, MEB tarafından onaylanmış görsel sanatlar eğitim sertifikasına sahip olanlar, alanında yüksek öğretim veya fakülte mezunu olanlar, Belediye Konservatuarlarından mezun deneyimli usta öğreticiler, usta öğretici belgesine sahip olanlar, en az ikinci kademe antrenör belgesine sahip olanlar ve en az lise mezunu olup en az bir yıl alanında eğitim aldığına veya verdiğiine ilişkin belgeye sahip olan eğitimcilerden oluşur.

- Kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacı ile kurslar açmak, organizasyonlar ve etkinlikler yapmak.
- Tiyatro, konser, söyleşi, panel, dans gösterisi, halk oyunları gösterisi, müzik gösterisi, sinema gösterimi, festival, sempozyum, konferans, atölye çalışmaları şeklinde etkinlikler gerçekleştirmek.
- Müdürlük faaliyetlerini duyurmak amacı ile afiş, pankart, katalog, davetiye vb. materyallerin hazırlanmasını ve dağıtımının takibini yapmak.
- Halk kültürünün gelişimine yönelik çalışmaları ile halkın geçmişten günümüze sahip olduğu ve taşıdığı sosyal ve kültürel değerleri ortaya koymak.
- Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- İcra edilen etkinliklerde katılımcıların beklentilerine yönelik memnuniyet planlanmasını, belirli aralıklarla katılımcı memnuniyet araştırması yapmak.
- Kent sanatçıları ile ulusal ve uluslararası sanatçılar arasında ilişkiler geliştirmek, işbirliği ortamları yaratmak, kardeş şehir ilişkileri kurulmasını sağlamak.
- Stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak sosyal ve kültürel, sanatsal, eğitici ve öğretici her türlü atölye ve kurs planlaması yapmak ve işbirliği ile kurs düzenlemek.
- Halk oyunları, koro, tiyatro ve sanat topluluklarının kurulmasını sağlamak ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Vatandaşlarımızın kültür sanat merkezlerinden yararlanmasını için gerekli tedbirleri almak ve bunların işletilmesini sağlamak.
- Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

#### 15. Madde Mesleki Eğitim ve Beceri Geliştirme Birimi:

##### Personel, Görev ve Sorumlulukları

Mesleki eğitim ve beceri geliştirme biriminde görev alabilecek personeller; birim sorumlusu, büro personelleri, temizlik personeli ve diğer personellerden, mesleki eğitim ve beceri geliştirme biriminde görev alabilecek eğitimciler. Kurs programının öngördüğü temel becerileri gerçekleştirebilecek yeterliliğe (fiziksel, psiko-motor) sahip olmak, alanında öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar ile eğitim aldığına belgelendirenler, alanında yükseköğretim programları/fakülte mezunları, alanında mesleki eğitim veren ortaöğretim kurumlarının mezunu veya bu alanda asgari dördüncü seviyede eğitim almış olanlardan en az 3 yıllık mesleki deneyime sahip olduğunu belgelendirenler, kız meslek lisesi okul mezunları ve programın uygulanmasında gerektiğinde sektör deneyimi olan teknikerler, usta öğreticiler ve unutulmaya yüz tutmuş meslek öğretmenlerinden oluşur.

- Birim faaliyetlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yönetmek.
- Vatandaşların çağımızın, bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkanları sağlamak.
- Toplumun mesleki eğitim ve beceri geliştirme ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar, araştırmalar ve projeler yapmak.
- İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için ücretsiz mesleki, teknik ve beceri kurslarını ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği ve hizmet alımı yoluyla açmak, seminer, çalıştay ve atölye çalışmaları düzenlemek.
- Alan çalışmaları ile vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek. Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek.
- Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurum ve kuruluşları işbirliği ile çalışmalar yapmak.
- Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıt yapmak, eğitim uygulamalarını ve öğretmenleri denetlemek.
- Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikli pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.
- Faaliyetlere (proje, etkinlik, eğitim, teknik gezi vb. ) ilişkin tanıtım içerikleri oluşturmak, tanıtım materyallerinin yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- Katılımcılarına ilişkin devam devamsızlık durumları, disiplin vb. iş ve işleri yürütmek.
- Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere ilçedeki işsiz nüfusun iş gücüne katılımını destekleyici çalışmalar yürütmek.
- Mesleki eğitim ve beceri geliştirme çerçevesinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar

yürütmek.

k) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **16. Madde: Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi;**

##### **Personel, Görev ve Sorumlulukları**

Gençlik ve Spor Hizmetleri Biriminde görev alabilecek personeller; birim sorumlusu, büro personelleri, teknik personel, temizlik personeli ve diğer personellerden, Gençlik ve Spor Hizmetleri biriminde görev alabilecek eğitimciler. 1. Kademe, 2. Kademe lisans mezunu ve Beden Eğitimi üniversite mezunu, alanındaki spor federasyonundan antrenörlük belgesini almış olmak, alanında en az 1.Seviye antrenörlük belgesini almış o yıla ait vizeli antrenör veya hakem olan öğretmenler, Usta öğretici; ilgili modül ve yeterlikleri ile birlikte, ilgili spor federasyonundan antrenörlük belgesini almış olanlar.

a) Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamak.

b) İlçemizde sporun tanıtım yönünü ön plana çıkararak sporun gelişmesine katkı sağlamak.

c) Belediye bünyesinde açılan yaz spor okullarının koordinasyonunu sağlamak.

ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan okullar ile spor organizasyonları konusunda işbirliği yapmak.

d) Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmak.

e) Çeşitli spor dallarında ulusal ve uluslar arası turnuva ve organizasyonlar düzenlemek ve katılmak. Tüm spor dallarında il, grup, Türkiye Şampiyonası müsabakalarına katılmak.

f) Gerekğinde sporu teşvik edebilmek için gençlere spor malzemesi temin etmek.

g) İlgili kanununda belirtilen esaslar dahilinde, amatör spor kulüpleri ile işbirliği yapmak.

h) Gerekğinde amatör spor organizasyonları düzenlemek.

ı) Yurt içinde ve yurt dışında yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ödül vermek, başarıya teşvik etmek.

i) Belediye sınırları içerisinde her türlü spor tesisi kurmak, mevcut olanların bakım ve onarımını yaparak, işletilmesini sağlamak.

j) Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi bünyesinde bulunan spor dallarına ilişkin spor faaliyetlerin yürütülmesi için gerektiğinde hizmet alımı yapmak.

k) İlçemizde bulunan amatör spor kulüplerinin sorunlarıyla ilgilenmek ve çözüm üretmek.

l) İlçemizde sporun gelişip, tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara katkı sağlamak.

m) İlçemizde bulunan sporla ilgili kuruluşlarla koordineli bir biçimde çalışmak ve iş birliğini geliştirmek.

n) Şehirimizde bulunan üniversitelerin, sporla ilgili birimleriyle işbirliği yapmak, uygulanabilir projeler geliştirmek.

o) İlçemizde bulunan her kademedeki okullarda beden eğitimi öğretmeni olarak görev yapan öğretmenlerimizin mesleki ve spor yönünden gelişmelerine katkıda bulunmak, spor organizasyonlarında ve sporun ilçemizde yaygınlaştırılmasında kendilerinden yararlanmak.

ö) Belediyenin üst yönetimine sportif organizasyonlar hakkında bilgi vermek, katılımlarını sağlamak

p) Spor etkinlikleri ve organizasyonlarda müdürlüğü temsil etmek.

r) Bilgi edinme yasasına uygun olarak, Müdürlüğe yapılan yazılı başvurulara süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.

s) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **17. Madde MEBGEM Gençlik Eğitim Merkezi Birimi:**

##### **Personel, Görev ve Sorumlulukları**

MEBGEM Gençlik Eğitim Merkezi Biriminde görev alabilecek personeller; yönetici ve yardımcısı, büro personelleri, temizlik personeli ve diğer personeller, eğitim biriminde görev alabilecek eğitimciler. Kurumda görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve benzeri personel, kurumda eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevli personel, görevlendirileceği alanda yükseköğrenim mezunu öğretmenlerinden oluşur.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Milli Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uygun olarak öğrencileri istedikleri ders veya derslerde yetiştirmek, onların bilgi, beceri, yetenek ve deneyimlerine katkıda bulunmak, düzeylerini yükseltmek, sınavlara hazırlamak için gerekli çalışmalarını yapmak,

b) Menemen İlçesinde ikamet eden sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan vatandaşların çocukları ve diğer çocuklara hizmet vermek,

c) İlgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, eğitim alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf ve üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirmek,

ç) Yapılan düzey belirleme, düzey kontrol ve deneme sınavları sonuçlarına göre öğrencilere sınav sonuç belgesi vermek,

d) İlçemizdeki öğrencilerin eğitim düzeyini yükseltmek, okul hayatına devam etmekte olan ortaöğretim ve lise öğrencilerinin eğitim gözetiminde derslerini çalışmalarına ve ödevlerini yapmalarına yardımcı olmak, bir üst okulun giriş sınavlarına hazırlamak için gerekli çalışmalarını planlamak, programlamak, yönetmek, denetlemek ve değerlendirmek,

e) Öğrencilere gerekli rehberlikte bulunabilmek için bilgi düzeylerini tespit etmek amacıyla çeşitli test ve

teknikler uygulamak ve değerlendirmek,

f) Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerine katkıda bulunmak amacı ile okul başarılarının arttırmak, dersane eğitimi alamayan öğrencileri desteklemek, ev ödevlerini yaparken yol göstermek,

g) Test tekniğine uygun soruların hazırlanabilmesi için öğretmen ve uzman öğreticilere açıklayıcı doküman temin etmek,

h) Test sorularının derslere, konulara, ölçmek istediği amaca göre düzenlenmesini sağlamak ve soru bankası oluşturmak,

ı) Ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre program geliştirme ihtiyaçlarını tespit etmek,

i) Veli toplantıları ve eğitici programları düzenlemek, eğitim amaçlı kültürel geziler planlamak.

j) Gençlik Eğitim Merkezi birim personelinin yasa, tüzük, yönerge ve genelgeler uyarınca tutum, davranış, kılık, kıyafet vb. özelliklerini izleyerek denetimlerini yapmak,

k) Amaca uygun olarak kayıtların ve standart formların uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri müdüre iletmek.

l) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **18. Madde Kütüphaneler:**

##### **Personel, Görev ve Sorumlulukları**

Kütüphaneler de görev alacak personeller, birim sorumlusu ve yardımcısı, büro personeli, teknik personel, bilgi belge yönetim uzmanı, dökümantasyon uzmanı, arşiv sorumlusu, kütüphaneci, hizmetli, gezici kütüphane için şoför ambar görevlisi vb. kişilerden oluşur.

a) Vatandaşların ve öğrencilerin çalışma ve araştırmalarda bulunabilmeleri için zengin bir içerikle donatılmış kütüphaneler açmak, mevcut kütüphanelerin içeriklerinin zenginleştirilmesini sağlamak,

b) Evinde ders çalışma ortamı ve yeterli kaynak bulamayan öğrencilere derslerine yardımcı olmak, bunun yanında diğer sosyal faaliyetlerden yararlandırmak, öğrencileri zararlı alışkanlıklardan korumak için kitaplıklar oluşturulmak. Yazarlar ile söyleşiler yapmak, kütüphane öğrencilerinin hazırladığı ve katıldığı etkinlikler düzenlenmek.

c) Öğrencilerin okuma alışkanlığı kazanmış, bilimsel düşünebilen bireyler olarak yetiştirilebilmeleri için gerekli etkinliklerde bulunur.

d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar ve denetimini yapar.

f) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açar, eğitim programları düzenler.

g) Kitap tanıtma ve tartışma etkinliklerini düzenler.

h) Kitap Bağışlarının Kontrolünü ve Kabulünü Yapar.

ı) Yıllık Çalışma raporu hazırlar.

i) Gezici Kütüphane ve Elektronik Kütüphanecilik konusunda çalışmalar ve işbirlikleri yapar.

j) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **19. Madde Kent Arşivi ve Müzesi (MEKAM):**

##### **Personel, Görev ve Sorumlulukları**

1- Kent Arşivi ve Müzesi Personelleri; Birim Sorumlusu ve Yardımcısı, Araştırmacı, Sanat Tarihçi, Tarihçi, Restoratör, Turizm Rehberi, Arşiv Görevlisi, Ressam, Proje Asistanı, Sosyal Medya Sorumlusu, Büro Personeli, Teknik Personel, Arşiv Sorumlusu, Hizmetli, Şoför vb. kişilerden oluşur.

2- **MEKAM**, kentin tarihi, kültürü, somut ve somut olmayan kültürel mirası ile ilgili her türlü değeri araştırma, geliştirme, koruma, yaşatma, kayıt altına alma, arşivleme ve tanıtım yapar.

##### **3-Koleksiyon ve Sergi Bölümü**

a) MEKAM'ın görev ve sorumluluk alanına giren konuları sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

b) MEKAM kapsamında gerçekleştirilecek koleksiyon oluşturma ve sergileme faaliyetlerinin araştırma, tasarım, kurgu ve tanıtım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

c) Kent tarihi ve kültürü hakkında cisim halindeki (obje, mühür, maket vb. eser/eşya) ya da folklorik özelliği bulunan koleksiyon malzemesi ve ileride koleksiyon malzemesi haline gelecek materyalleri tespit edip, bağışçılardan temin ederek (bağış, ödünç ve/veya satın alma yolu ile), demirbaşaya kaydetmek, envanter listesine işlemek, depolamak, künye ve içerik oluşturmak, geliştirmek, korumak, sergilemek, bakım ve onarımını yapmak, araştırmacı ve ziyaretçilerin bunlardan faydalanmasını sağlamak.

d) MEKAM'da gerçekleştirilecek kalıcı ve geçici sergilere yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

##### **4- Dijital Arşiv ve Kütüphane Bölümü**

a) Kent tarihi ve kültürü hakkında yazılı-basılı (belge, bilgi, süreli yayın), görsel-işitsel (film, video, bant, vcd, dvd, vb.) sesli (plak, bant, vb.), şekil ve çizime dayalı (ikonografik, kartografik) her türlü malzemeyi tespit edip bağışçılardan temin ederek (bağış, ödünç ve/veya satın alma yolu ile), ön tasnif, tasnif, ayıklama, kayıt altına alma ve imha vb. işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Bağışçılardan gelen ve dijitalleştirmeye uygun her türlü belgeyi dijital (sayısal) duruma getirmek.

c) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 38. Maddesi dikkate alınarak