

(10.09.20020 Meclis Toplantısı 322 Sayılı Meclis Karar Ekidir)

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilere medeni yaşamın gereklikleri doğrultusunda hizmet vermek için Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye Meclisi: Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Büyükşehir Belediyesi: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer

personelleri,

ğ) Şube Müdürlüğü: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kültür Sanat ve Konservatuvar Şube Müdürlüğü, Müzeler Şube Müdürlüğü, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü, Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürlüğü ve Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünü,

h) Şube Müdürü: Şube Müdürlerini,

ı) Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur.

- a) Kültür ve Konservatuvar Şube Müdürlüğü,
- b) Müzeler Şube Müdürlüğü
- c) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü
- ç) Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürlüğü
- d) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü

(2) Şube müdürlükleri kendi görev, yetki ve çalışmaları kapsamında çalışma yönergeleri düzenleyebilir. Çalışma yönergeleri Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı;

- a) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- b) Performans programına uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

- d) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle, üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- e) Birimlerin faaliyetlerini periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile sosyal ve kültürel kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapmak,
- h) Daire Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli iş birliğinin devamlılığını sağlamak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde ve haricinde kültürel ve sosyal projeleri takip ederek kent için uygun projelerin geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Personelin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- j) Büyükşehir Belediyesinin diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde koordineli çalışarak personelleriyle uyumlu çalışmasını sağlamak,
- k) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde sorumluluk alanına giren konularda, tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, iş birliğinde bulunmak,
- l) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- m) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma ve yapılabirlik gibi tüm ön çalışmalarını yapacak Sanat Yönetim Kuruluna başkanlık yaparak üst yönetime bilgi vermek,
- n) Dairesine bağlı Şube Müdürlüklerince; kültür, sanat, konservatuar, edebiyat, tiyatro, yaygın eğitim, turizm vb. faaliyetlerinin kent aidiyetine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- o) Daire başkanı, belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde, görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur,

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek,
- c) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- ç) Çalışma bürolarını, salon ve koridorları, tesisleri, araç ve gereçleri korunmak, temizliği ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak ve ilçe belediyeleri ile toplantılar yaparak kültür-turizm alanında kent kimliğine katkılar sağlayacak çalışmaları Daire Başkanına sunmak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerini belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Görevli personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışmak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- l) İdari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- m) Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı altında yer alan şube müdürlüklerinde bulunan şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur.

(2) Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Memur, İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

(2) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapmak ve görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırları özenle kullanmak ve muhafaza etmekle yükümlüdürler.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri;

Kültür Sanat ve Konservatuvar Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 10- (1)Kültür Sanat ve Konservatuvar Şube Müdürünün görevleri:

- a) İl genelinde Kültür-Sanat etkinlikleri kapsamında, ulusal ve uluslararası konserler, sempozyumlar, zirveler, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, sergiler, mahalle şenlikleri, fuarlar, il içi ve il dışı gezileri, yurtdışında Kocaeli kültür günleri gibi etkinlikleri planlayarak organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- b) Görev ve sorumluluk alanında bulunan Kültür Merkezlerini her türlü kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır halde tutmak, işletilmesini sağlamak ve bu mekânların tahsislerini koordine etmek,
- c) Kültür Merkezleri ve Sanat Galerileri kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- ç) Ülkemizi tanımak, tarihimizin ve kültürel mirasımızın tanıtılması ve aktarılması amacıyla medeniyetler beşiği Anadolu'ya günü birlik Kültür Gezileri düzenlemek,
- d) Kent aidiyetine ilişkin kültürel çalışmaları koordine ve organize etmek,
- e) Millî, manevî, kültürel, sanatsal, tarihi ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak amacıyla yurt içinde veya yurt dışında toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak, geziler düzenlemek, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak,
- f) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek,
- g) Açık hava etkinlikleri düzenlenmek ve organize etmek,
- ğ) Kent kültürüne katkı sağlayacak ödüllü veya ödüksüz yarışmalar düzenlemek,

- h) Kùltür, sanat alanlarında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteği sağlamak ve ortak etkinlikler düzenlenmek,
- i) Kent genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- i) Kentin kültürel, tarihi, edebi, sosyal vb. birikimini tek çatı altında toplamak, arşivlemek ve bunları araştırmacılara sunmak,
- j) Kocaeli kùltürü ve ÷lke kùltürüne katkı sağlayacağı düşün÷len kitap-kaset, DVD ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılmasını sağlamak,
- k) Kùltür sanat ile ilgili kùltür sanat bülteni, kùltür sanat dergisi vb. hazırlamak ve basılmasını sağlamak,
- l) Yurtdışından ve diğer illerden kültürel etkinlik düzenlemek üzere Kocaeli'ye gelen konuklara her türlü desteği sağlamak,
- m)Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla sosyal medya mecraları kullanılarak ilgili birimlerle koordineli olarak, kısa mesaj ve reklam çalışmalarını gerçekteşirmek, afiş, billboard, davetiye vb. duyuru materyalleri hazırlamak, basım ve dağıtımını yapmak,
- n) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek, vatandaşların bu yönde bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- o) Orkestralar, korolar, çalgı, ses, halk oyunları, güzel sanatlar ve geleneksel sanatlar gibi konservatuvar alanına giren bölümlerde eğitimler vermek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- ö) Kùltür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçılarını desteklemek,
- p) Diğer ÷lke ve kent sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- r) Vatandaşların Belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif etmek,
- s) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile hedef kitle arasında koordinasyon sağlamak, ortak projeler üretmek, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum- kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürüt÷len çalışmaları koordine ve takip etmek,
- ř) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müzeler şube Müdürünün Görevleri

MADDE 11- (1) Müzeler şube Müdürünün görevleri:

- a) Kentin ortak kùltürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kùltür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze alanlarında teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,
- b) Faaliyet alanlarına ilişkin seminer, sempozyum, panel, konferanslar ve geçici sergiler düzenlemek,

- c) Bağlı birimler olan bilim merkezi, müzeler ile kültür ve anı evlerinde bulunan eserlerin envanter kayıtlarını oluşturmak, araştırmacıların kullanımına sunmak,
- ç) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte bilim merkezleri, müzeler, anı evleri ve araştırma merkezleri açmak, işletmesini sağlamak,
- d) Bilim ve araştırma merkezlerinde kent ve çevresinin sosyolojik yapısının, her türlü iktisadi ve kültürel problemlerin tespiti ve çözüm yollarının araştırılması için kente yönelik sosyal bilim alanında çalışmalar yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,
- e) Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonu için laboratuvarlar kurmak, bu konularda eleman yetiştirmek,
- f) Genliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için organizasyonlar yapmak ve eğitim programları düzenlemek,
- g) Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle iş birliği yapmak ve projeler üretmek,
- ę) Bilim Merkezi düzeneklerini tasarlamak, üretmek ve diğer kamu kurumları, bilim merkezleri ile ortak projeler üretmek, düzenek üretimi için personel yetiştirmek,
- h) st yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

şehir Tiyatroları şube Müdürünün Görevleri

MADDE 12- (1)şehir Tiyatroları şube Müdürünün görevleri:

- a) şehir Tiyatroları şube Müdürü, şehir Tiyatroları Sanat Yönetim Kurulu'nun doğal üyesidir,
- b) Büyükşehir Belediyesi'nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; Anayasanın temel bir hak olarak güvence altına aldığı sanatın özellikle tiyatro aracılığıyla bütün insanlık için ortak değerler üzerinden doğru yargılara varılmasının sağlamasını, ahlaki değerleri topluma yerleştirmeyi, toplumda sanatı ve estetik duyguları geliştirmeyi, tiyatro alanıyla ilgili araştırmalar yapmayı, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerinin sergilenmesine imkan tanımayı, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyircisine ulaştırma hedeflerini izlenebilirlik, denetlenebilirlik, belgelenebilirlik ve sürdürülebilirlik kriterleri üzerinden sağlamak,
- c) Sanatsal faaliyetlerde Daire Başkanlığının Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,
- ç) Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, sahnelenebilirliğini sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası tiyatroları belirli zaman aralıkları ile kentimize davet ederek farklı oyun ve tiyatrocular ile ilişkiler kurmak,
- e) Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,
- f) Turne ve festivaller ile ilgili kararları uygulamak,

- g) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma, fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak kurulun koordinasyonunu sağlamak ve daire başkanına bilgi vermek,
- ğ) Şehir Tiyatrolarının uhdesinde bulunan kültür merkezleri, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili tarifeleri hazırlamak, söz konusu yerlerin tahsisi ve kiralanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Kocaeli genelinde tiyatro faaliyetlerinin tanıtılması ve her kesimden vatandaşın tiyatro eserlerine erişimini sağlamak amacıyla Tır Tiyatrosu kurarak, belirli bir program doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- ı) Tiyatro faaliyetlerine katkı sunacak projelerin geliştirilmesini sağlamak,
- i) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 13- (1) Turizm ve Doğal Yaşam Alanları Şube Müdürünün görevleri:

- a) Kültür Turizmi, İnanç Turizmi, Spor Turizmi, Sağlık Turizmi, Kış ve Kayak Turizmi, Deniz ve Tatil Turizmi, Kongre ve İş Turizmi, Termal Turizm, Yayla, Kamp, Dağcılık ve Doğa Turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür tanıtım ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- b) Kocaeli'nin turizmını geliştirecek etkili projeler üretmek, uygulamak ve strateji belirlemek,
- c) Kent özelinde millî, manevî, tarihî, doğal, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, tanıtmak ve gerekirse kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler yapmak,
- ç) Kocaeli'nin turistik ve kültürel değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla seminer, söyleşi sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri gibi faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak,
- d) Kocaeli'nin tarihi ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri yapmak, belgesel filmler yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve vatandaşların faydalanmasını sağlayacak fırsatlar sunmak,
- e) Turizm ve Doğal Yaşam Alanlarını tanıtım ve akademik amaçlı; kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak,
- f) Turizm ve Doğal Yaşam alanlarında güvenlik ve konfor sağlayıcı tedbirler alınması amacıyla Orman Genel Müdürlüğü yönetmeliklerine uygun olarak düzenlemeler yapmak, yaptırmak,
- g) Turizm ve doğal yaşam alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşullar belirleyerek bu bilgilerin güncel teknolojilerin kullanılarak paylaşılmasını sağlamak,
- ğ) Turizm bilgi ve danışma ofisleri açarak, interaktif ve online çözümler sunmak,

- h) Kocaeli'nin tarihi, etnografik, kültürel ve doğal mirasımızın araştırılmasına ve korunmasına katkıda bulunmak ve gelecek nesillere bir disiplin altında ulaştırmak,
- i) Kocaeli'nde ekolojik tarım, ekolojik turizm, ekolojik eğitim gibi ekolojik yaşamı destekleyen konularda faaliyetlerde bulunmak, eğitim vermek, ilgili projelere destek olmak,
- i) Diğer turizm ve doğa faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Kentimize has endemik bitki ve hayvan türlerinin korunması ve tanıtılması alanlarında çalışmalar yürütmek, yürütülen çalışmalara destek vermek,
- k) Turizm ve doğal yaşam alanında faaliyet gösteren bilim insanları ile bir araya gelerek projeler üretmek. Bu kapsamda akademik çalışmalar yapmak, yapılanlara destek vermek,
- l) Doğal yaşam alanlarında barındırılan hayvan türlerinin çeşitliliğini arttırarak, hayvanların barınma, beslenme, bakım, tedavi vb. ihtiyaçların giderilmesine ilişkin tedbirler almak,
- m) Ulusal veya uluslararası alanda faaliyet konularına ilişkin iş birliği yapılabilecek tüzel kişilikleri araştırarak rapor haline getirmek,
- n) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yaygın Eğitim Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 14- (1) Yaygın Eğitim Şube Müdürü'nün görevleri:

- a) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları açarak; örgün eğitime hiç girmemiş ya da herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere, gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak üzere, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal, kültürel ve sanatsal gelişmelerini sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeylerde yapılan eğitim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinlikleri gerçekleştirmek amacıyla kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler yapmak, projelerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Meslek ve Sanat Eğitim Kurslarında izleme ve değerlendirmeye yönelik anket çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Meslek ve Sanat Eğitimi Kurslarında temrinlik malzemelerle üretilen ürünlerin kamu kurumları ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasına yönelik projeler hazırlamak,
- ç) İl genelinde öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini arttırmak, mesleki yönlendirmelerini sağlamak, yetenekli öğrencilere fırsat sağlamak amacıyla kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler üreterek laboratuvar ve atölyeler kurmak,
- d) Kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliğinde hazırlanacak ortak projeler kapsamında il genelinde belirlenen yaş düzeyindeki öğrencilerin kişisel gelişim, bilgi ve beceri düzeyini arttırıcı materyaller temin ederek dağıtımını gerçekleştirmek,
- e) Örgün eğitim kapsamında başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak,

- f) Kamu kurum ve kuruluşları ile halka açık eğitici, öğretici seminerler, konferanslar, geziler ve etkinlikler düzenlemek,
- g) Ulusal ve uluslararası yetişkin eğitim programlarını takip için seminer, panel, konferans ve sempozyumlar düzenlemek,
- ğ) Kültür ve sosyal içerikli eğitimler kapsamında Anne-Baba Eğitimi, Aile içi Eğitim ve Rehabilitasyon, Aile Okulu vb. konularda panel, seminer ve konferanslar tertip etmek,
- h) Kocaeli ili sınırları içerisinde yaygın eğitimle ilgili konuların uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri göz önünde tutarak eğitim ile ilgili her türlü ihtiyacı ve öncelikleri tespit etmek,
- ı) İstihdama yönelik olarak teknik içerikli mesleki kurslar açarak Avrupa Birliği uyum ve müzakere sürecinde yerel yönetimler ve eğitim ilişkisini değerlendirmek üzere ulusal ve uluslararası platformda yetişkinleri ilgilendiren eğitim seminer, konferans, sempozyum ve paneller düzenlemek,
- i) El sanatlarımızı tanıtmak ve geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası sergi ve sempozyumlar düzenlemek,
- j) İhtiyaç duyan her yaş grubundan vatandaşa ve ülkemizde ikamet eden yabancı uyruklu vatandaşlara okuma yazma ve Türkçe kursları açmak,
- k) Millî kültür değerlerinin korunmasına, dünya kültürüne açık olarak geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak,
- l) Kent aidiyetine uygun olarak hediyelik eşya üretim atölyeleri kurmak,
- m) İhtiyaç duyulan mesleki ve sanatsal alanlarda ilgili kamu kurum ve sivil toplum kuruluşu görüşü alınmak üzere modüler program için müfredat hazırlamak, kitap yazdırmak,
- n) Kocaeli kültürünü yaşatmaya yönelik gerçekleştirilen faaliyetlere destek olmak,
- o) Eğitim alan tüm kursiyerlerin haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek veya ettirmek ve istatikselsel verileri tutmak veya tutturmak,
- ö) Ulusal veya uluslararası ölçekte, yılsonu etkinlikleri, sergi, festival, fuar, yarışma ve organizasyonları planlamak, uygulamak veya uygulatmak,
- p) Bireylerin; ekonomik, kültürel ve sosyal olarak gelişimine ve güçlendirilmesine, aktif üretici olmalarına imkân vermek, gelir elde etmelerine katkı sağlamak ve bu kapsamda el emeği ürünlerini, mevzuatına uygun düzenlemeleri sağlayarak, satışına imkân sunmak amacıyla sürdürülebilir internet satış platformu kurmak, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- r) Bireylerin maddi değeri olan el emeği ürünlerini ve üretimlerini sergilemelerine ve satmalarına olanak sağlamak amacı ile kooperatif, satış ve sergi merkezleri kurmak, kamu kurum kuruluşları veya dernekler ile iş birliği yapmak, bu hususta yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yönergeler düzenlemek,

- s) Her bireyin belirlenen eğitimlerden istifade edebilmesi amacıyla erişilebilirliği arttırmak üzere uzaktan eğitim sistemi kurmak ve işletilmesini sağlamak,
- ş) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 15- (1)Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- 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 sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder,
- f) Daire Başkanlığı dışında görevlendirilenler, kurumun menfaat ve çıkarları konularında hassasiyet gösterir,
- g) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge

Yönerge

Madde 16- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 17- (1) 15.11.2018 tarih ve 564 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilip usulüne göre ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.