



T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ

04.07.2014

KARAR NO

40

KARAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslar Yönetmenlik değişikliğinin görüşülmesi hakkındaki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 17.06.2014 tarih ve 529 sayılı teklif yazısı okundu. Verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

06.11.2008 tarihli ve 4 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen ve süreç içerisinde artan ihtiyaç ve sorumluluklar karşısında işlevselliğini kaybeden Müdürlüğümüz görev, yetki ve çalışma yönetmeliğinde değişikliğe ihtiyaç duyulmuştur.

Bu doğrultuda yeniden hazırlanan ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m'inci maddesine göre Belediye Meclisince görüşülerek çıkartılacak olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma yönetmeliğindeki değişikliğin aşağıdaki şekli ile kabulüne, Üyeler (Cafer Özdemir, Mehmet Ünek, Sercan Güner, Kenan Eraslan, Hamza Şişman, Bahattin Aşık, Cengiz Erdem, Serpil Özarslan, Mehmet Dümen, Hamdi Koçak, Necmettin Topsakal, Aysel Şahin, Hakan Akçay, İsmail Kaşka, Hadi Zengin, Süleyman Taşdemir, Hicabi Bodur, Bayram Çelik, Bekir Aydın, Yusuf Büyükbayraktar, Mehmet Kırlangıç, Ömer Faruk Ünal, Kazım Özkaya, Kürşat Koca)'nın 24 kabul oyu ile Meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

AMASYABELEĞİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, Tel: Santral (0 358) 218 80 00 Faks: (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, GSM: 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Amasya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Amasya Belediyesi'ni
- b) **Başkan:** Amasya Belediye Başkanı'nı
- c) **Başkan Yardımcıları:** Amasya Belediyesi başkan yardımcılarını
- ç) **Müdürlük:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- d) **Müdür:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü
- e) **Çalışan Personel:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

Kuruluş:

MADDE 5- Amasya Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, 02.03.2007 tarihli ve 2007/101 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı:

MADDE 6- (1) Amasya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısı:



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

- a) Kalem Birimi,
- b) Kültür Birimi,
- c) Bilgi İşlem Birimi,
- d) Konservatuar Birimi,
- e) Basın-Yayın-Tanıtım Reklam Birimi
- f) Çocuk Yuvası Birimi
- g) Kültürel Etkinlikler Birimi
- h) Kültür Evleri Koordinasyon Birimi
- ı) Mehter ve Bando Birimi
- i) Müzeler ve ren yerleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görevleri:

MADDE 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak.
- ) Müdürlüğün, kurumsal stratejik plan ve performans programına uygun bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve personeli denetlemek.
- d) alışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken mal ve hizmeti 4734 sayılı kanun hükümlerine göre temin etmek.
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.
- h) Müdürlüğe ait alt birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve sorumlu personele gerekli direktif ve talimatları vermek.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihî Kentler Birliği yesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

- 1) Müdürlüğün kuruluşuna yönelik ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- i) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- j) Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Kalem Birimi:

- a) Belediyemizi ilgilendiren mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak belediye başkanının, başkan yardımcısının ve müdürün talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
- b) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evraklarını kayıt etmek ve evrakların ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün gelen-giden evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak
- ç) Müdürlüğümüz adına belediyemiz tarafından kiralananan binaların kira bedellerini mal sahiplerine zamanında ödemek, ödeme evraklarını hazırlamak.
- d) Müdürlüğün faaliyet gösterdiği binalara ait elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunların kullanım bedellerini bütçenin ilgili tertibine göre ödemek.
- e) Müdürlükte görev yapan personelin imza föylerini hazırlayarak ilgililere önceden ulaştırmak.

b) Kültür Birimi:

- a) Şehirde yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik eğlence programları, tiyatro ve benzeri diğer kültür faaliyetleri yapmak.
- b) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.
- c) Müdürlüğün, kurumsal stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlere uygun olarak analitik ve performans bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, bütçeden yapılan ödemelere ilişkin avans ve harcırah evraklarını yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre düzenlemek.
- ç) Müdürlüğe ait demirbaşların bakım, onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda projeler üretmek, projeler ile ilgili yazışmaları takip ederek ilgili birimlere ulaştırmak.

e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili rapor hazırlayarak ilgililere iletilmek üzere sunmak.

f) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili her türlü mal, Malzeme ve Hizmet alımlarına ait Evrakları tanzim etmek, Dosyalamak ve ilgili birimlere dağıtımını ve teslimini yapmak.

g) Sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli programlar uygulayarak belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımızın serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak.

h) Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.

ı) Şehrimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak.

i) Yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.

j) Her yıl Şubat ayı içerisinde birim faaliyet raporunu ve öngörülen süre içerisinde birim performans programını ilgili yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak.

ı) Müdürlük alt birim faaliyetleri gelir ve giderlerini analitik bütçe içerisinde gerçekleştirmek. Müdürlüğün Stratejik planla ilgili çalışmalarını yürütmek, çalışmalar yapmak.

i) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.

k) Kültür faaliyetlerinin kurumsal plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

l) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76.maddesi gereği ve İçişleri Bakanlığının 08.10.2006 tarih ve 26313 sayılı Kent Konseyi Yönetmeliği çerçevesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde Amasya Kent Konseyinin Her türlü faaliyetini yürütmek ve Harcamalarını karşılamak.

m) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Bilgi İşlem Birimi:

a) Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.

b) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18, **Yazı İşleri Müdürü:** (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

c) Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak.

ç) Bilgi işlem alanındaki teçhizat ve sistem programlama dili, program gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak.

d) Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.

e) Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem çıktı raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak.

f) Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol altında tutmak.

h) Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetiştirilmiş eleman sayısını artırmak.

ı) Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak.

i) Belediyenin Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları sistem otomasyon yetkilileri ile koordinasyon içerisinde gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.

j) Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek.

k) Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) kentliye ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.

l) Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek.

m) Belediye web sitesinin kontrolünü, yönetimini, tasarımını yapmak ve güvenliğini sağlamak, web sitesini güncellemek, takip etmek, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususları web sitesinde yayınlamak.

o) Belediyenin dijital arşivini oluşturmak ve güvenliğini sağlamak.

ö) Belediyenin Kullanmış olduğu otomasyon programlarını ve web sitesini serverlarını bünyesinde bulundurmaya bakımı, güvenliği ve geliştirilmesini sağlamak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18, **Yazı İşleri Müdürü:** (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

d)Konservatuvar Birimi:

- a)Amasya Belediyesi Konservatuvarı çalışmalarını yürütmek, müzik ve sanat toplulukları oluşturmak,
- b)Konservatuvar eğitim programını şekillendirmek ve düzenlemek,
- c) Konservatuvar yapısında; geleneksel ve çağdaş müzik toplulukları, sahne sanatları, enstrüman kurs programları, musiki toplulukları, ses ve estetik eğitimi, korolar, kurs, eğitim programı, ana sanat dalı araştırma enstitüsü vb. programları kurmak, bunları geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında sahnelemek, turne düzenlemek,
- ç)Temsil gerçekleştirmek, söz konusu etkinlikleri kamuoyuna yansıtmak ve bu çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.
- d) Temel Müzik Eğitimi, Enstrüman öğretimi, çocuk ve gençlik koroları, gençlik orkestrası, THM,TSM,TTF müziği koroları, icra heyetleri ve benzeri sanat dallarında topluluklar kurmak ve yetiştirici kurslar düzenleyip faaliyetlerde bulunmak.
- e) Konservatuvar bünyesinde bulunan, Eğitim-Öğretim, uygulama ve İcra Heyeti bölümlerinin her türlü ihtiyaçları ile bölümlerin konser ve gösterilerinde giyilmesi gereken kostümler ve bu amaçla kullanılacak dekorlar, aksesuarlar; toplulukları TV gibi faaliyetlerinde, topluluklarda yer alacak Öğretim Görevlileri ile, sanatçı ve öğrencilerin gidiş dönüş ve konaklama gibi vs. masrafları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ödeneğinden karşılanır.
- f) Konservatuvarın her türlü çalışma usul ve esasları ve Yönetmelikte bahsedilmeyen diğer hükümler Belediye Başkanlığı tarafından yayımlanacak Tüzük ile belirlenir.

e) Basın-Yayın-Tanıtım ve Reklam Birimi:

- a) Kültür alanında mesleki eğitim için yayın, araç ve gereç sağlamak, kültürel yayınların basım ve dağıtımını yapmak.
- b) Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli elemanlarla izlemek, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirmek ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlamak.
- c) Amasya'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili basın yayındaki gelişmeleri izlemek, raporlandırmak ve başkanlığa bildirmek.
- d) Belediye arşivi için gerekli yayınları tespit ve temin etmek, korumak ve bunların servis hizmetlerini yürütmek.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

e) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi düzenlenmiş faaliyetlere katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzeme hazırlamak, bunların satın alınmasını sağlamak ve bunları dağıtmak.

f) Belediyemizin basın, TV ve radyolarla olan ilişkisini sağlamak, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler yaratmak, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayımlanmasını sağlamak, yayımlanan haberlerin arşivlenmesini yapmak.

g)Kentselleşme sürecinde şehrimizi daha da yaşanılır hale getirmek için belediyemiz tarafından yapılan çalışmaların tanıtımı amacıyla görüntüler elde edip arşivlemek, bu materyalleri kullanıma hazır tutmak, belediyemiz hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haberler hazırlayıp basın kuruluşlarına ve halka servis yapmak.

h)Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunmak, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek, listelerin değişikliklerini takip etmek.

ı)Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dahil), dergi ve benzeri yayınları önceden okuyarak gündem hakkında makamı bilgilendirmek, bu dokümanları cins ve konularına göre sınıflandırmak, belediyemize uyarlamak ve bunların arşivlenmesini yapmak.

i) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurmak ve ilan vermek.

j) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

f)Çocuk Yuvası Birimi:

a) Çocuk Yuvasının ilgili kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere sorumlu amirlerin(Müdür, sorumlu Başkan Yardımcısı) emir ve talimatlarına göre yönetilmesini sağlamak,

b) Çocuklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken tüm önlemleri almak, yuvada çalışan görevliler arasında işbölümü sağlamak ve denetlemek,

c)Çocukları serbest zamanlarında izlemek, sosyal, kültürel, sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,

ç) Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek, normal gelişim göstermeyen ve özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için diğer meslek elemanları ile işbirliği yaparak hazırlanacak, özel eğitim programlarını uygulamak



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18, **Yazı İşleri Müdürü:** (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

g)Kültürel Etkinlikler Birimi:

- a) Başkanlığımızın Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleyeceği yarışmaların organizasyonunu gerçekleştirmek
- b) Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyon yapmak
- c) Halkın Sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapmak
- ç) Halkın Eğitim Kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek
- d) Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenlemek
- e) Eğitim kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenlemek
- f) Çeşitli konularda ödüllü yarışmalar düzenlemek
- g) Halkı ve özelliklede gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenlemek
- h) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak
- ı) İlimizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte programlar düzenlemek
- i) Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslar arası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirmek
- j) Açık hava etkinlikleri organize etmek, yöresel Fuar ve Festival düzenlemek.
- k) Belediyenin ilan ve neşriyat hizmetlerini yürütmek.
- l) Müdürlük direktifiyle belediye Kültürel ve Sosyal faaliyetlere yönelik iç ve dış etkinlikler de ses ve ışık düzenin sağlıklı bir şekilde kurulumunu yapmak veya teminini sağlamak
- m)Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen her türlü ilan ve anons işlerini yapmak ,Ses,Işık ve Anons sistemi için gerekli olan tüm alet ve ekipmanları tedarik etmek.

h)Kültür Evleri Koordinasyon birimi:

- a) Yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine işsizlerin ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- b) Belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımıza serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, halkımızın yeteneklerini geliştirme ve sergileme imkanları sağlamak
- c) Kültür Evlerindeki spor, kütüphane, Beceri Kursları vb faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapmak
- ç) Kültür Evlerindeki görevli personelin mesai saatlerinin takibini yapmak, çalışma performanslarını rapor haline getirip Müdüre sunmak
- d) Kültür Evlerinden gelen dilek, istek ve şikâyetleri değerlendirerek rapor haline getirip müdüre vermek.
- e) İlimizin ihtiyaç duyacağı Kütüphane, Spor Salonu, Bilgi evi, Etüt Merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilimize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek müdüre sunmak.
- f) Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde kültür evleri ve el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak, kültür evlerinde yapılan kültürel ürünlerin tanıtım ve pazarlanmasına aracılık etmek.
- g) Şehrimizin muhtelif yerlerinde kurulan kültür evleri ve bilgi evlerinde ev kadınlarına çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksikliklerini gidermek.

1)Mehter ve Bando Birimi:

- a) Belediye sınırları içinde veya dışında verilecek mehter ve bando görevlerine en iyi şekilde hazırlanmak, koordine etmek.
- b) Karşılama ve uğurlama yapmak
- c) Kurtuluş ve anma günlerine yönelik gösteri düzenlemek
- ç) Şenlik ve Kültürel organizasyonlara destek vermek
- d) Fuar ve festival açılışları katılmak
- e) Resmi bayramlar ve Provaları yapmak
- f) Başkanlığın görevlendireceği diğer etkinlik ve görevlerde bulunmak.
- g)Belediyemiz bando ve mehter takımını oluşturmak, gelir ve giderlerini analitik bütçeye mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirmek.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

i)Müze ve Ören yerleri Birimi:

- a)Müze ve Ören yerlerimizde ki Her türlü bakım ve onarım işlerini gerçekleştirmek
- b) Müze ve Ören yerlerimize bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Müze ve Ören yerlerimize ait demirbaşların bakım, onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak.
- ç) Müze ve Ören yerlerimizin faaliyetleri ile ilgili rapor hazırlayarak ilgililere iletilmek üzere sunmak.
- d) Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; yerel müzeleri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum içi ve kurum dışı birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bu müzelerin faaliyetlerini yürütmek, halka tanıtımını sağlamak, şehrimizde bulunan tarihi ve kültürel ören yerlerinin protokol çerçevesinde sevk ve idaresini yapmak.
- e) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 9- Bu Yönetmelik hükümleri; Amasya Belediye Meclisi'nde kabulüne müteakip mahalli gazete ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırma

Madde 10- Amasya Belediye Meclisince 06/11/2008 tarih ve 4 sayılı meclis kararı ile kabul edilen yönetmelik, bu yönetmeliğin Belediye Meclisince kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 11- Bu yönetmelik hükümlerini, Amasya Belediye Başkanı yürütür.

Cafer ÖZDEMİR
B.Meclisi Başkanı

Serpil ÖZARSLAN
Kâtip

Aysel ŞAHİN
Katip



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.