

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Kapsam,Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) Kültür İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmakta olup aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır;

- a) Bilgi Evleri,
- b) Karatay Kültür ve Sanat Akademisi,
- c) Adalet Parkı Millet Kütüphanesi,
- ç) Hoş Kubbe Millet Kütüphanesi,
- d) Hoş Kubbe Bebek Kütüphanesi,
- e) Obruk Han Kervansaray Rumi Tat ve Koku Müzesi,
- f) Karatay Kültür Merkezi,
- g) Evlendirme Birimi ,

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Karatay Belediyesini,
Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanını,
Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
Belediye Meclisi : Konya Karatay Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni : Konya Karatay Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdür : Kültür İşleri Müdürünü,
Müdürlük : Kültür İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur , işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- b) Kültür faaliyetleri (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, kültürel etkinlikler v.b.) için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- c) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre uyarlamak,
- ç) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- d) Belediye Kültür Arşivi için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.
- e) Kültür İşleri Müdürlüğünün her türlü mali işlerini takip etmek,
- f) Demirbaş ve zimmet takibi yapmak, Müdürlük deposu ile Müdürlük bünyesindeki tüm demirbaşları takip etmek, sistem üzerinden depo giriş-çıkışı yapmak,
- g) Sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere stant açmak ve belediyenin faaliyetlerini tanıtıcı malzeme ve ekipman temini yapmak,
- ğ) Ulusal ve uluslararası festival, konser, seminer, panel, etkinlik, kutlama vb. organizasyonlarda konaklama, yeme içme ve ulaşım giderlerinin karşılanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğümüz ile ilgili tüm ihale dosyalarını hazırlamak, (ihaleye çıkacağımız mal ve hizmet alımlarıyla ilgili şartname hazırlamak, ilgili firmalardan birim fiyat teklif cetveli almak ve buna bağlı olarak yaklaşık maliyet, onay belgesi hazırlamak ve üst yazıyla ilgili birime iletmek.) İhale neticelendikten sonra faturaya istinaden hak ediş evraklarını hazırlamak ve imza işlerini yürütmek ve ayrıca bu ihaleler ile ilgili iş artışı, ihtar yazıları, iş bitimi sonrası iş bitirme belgesi hazırlamak, kesin teminat çözümü için ilgili müdürlüğe yazı yazmak ve bu işler neticelenene kadar takip etmek,
- ı) İlçede yaşayan çocuk ve genç grupların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik atölyeler açmak,
- i) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- j) Halkımızın kültür dünyasına katkıda bulunmak için çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlamak ve çeşitli vesilelerle halka ulaşmasını sağlamak,
- k) Tiyatro çalışmaları yapmak,
- l) Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
- m) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak,
- n) İlçede yaşayan çocuk ve genç grupların öğrenim hayatlarına katkıda bulunmak için onlara ders çalışma ortamları hazırlamak, dersleri için araştırma yapabilecekleri gerekli yayın araçlarını temin etmek,
- o) Çok yönlü ve çok amaçlı atölye ve kütüphane için hizmet binaları tesis etmek.
- ö) Kent halkının okuma bilincini artırmak için kütüphaneler açmak,
- p) Ülkemizde ve yurt dışında hazırlanmış veya basılmış, edinilmesinde ve okuyucusuyla buluşturulmasında yarar görülen yayınların, kültürümüz ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesi, umumi kütüphanelerin ve bilgi evlerindeki kütüphanelerin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak neticelendirilmesini sağlamak,
- r) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
- s) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip

organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirerek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

ş) Belediye kanunun 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,

t) İlçemiz sınırlarında tarihi dokuyu canlandırmak geçmişimize ışık tutacak eserleri halkımıza sergilemek için özel müze kurulması ve bunla ilgili her türlü işlemleri takip etmek,

u) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

ü) Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatmak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,

f) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

g) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

ğ) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

h) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

k) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.

l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

m) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Bilgi Evleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 –(1) Bilgi Evleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçemiz ilkökul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik hizmet verecek ve öğrencilerimizin güvenli bir ortamda uzman kişiler nezaretinde çeşitli faaliyetlerde bulunabilecekleri bilgi evleri açmak ve bu bilgi evlerini işletilmesini sağlamak,

b) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, öğrenciler ve vatandaşlarımız için faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili eser ve belgelerin temin edilerek Bilgi evlerinin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarında imkan sağlamak,

c) İlçemizde bulunan öğrencilerimize ders çalışırken ücretsiz İnternet, çay, kek, kahve, su gibi öğrencinin ihtiyaçlarını sağlamak,

ç)İhtiyaç halinde öğrencilere tablet imkanı sağlamak,

d) MEB ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlara hazırlanan öğrencilere kaynak kitap olanaklarını sağlamak,

e) Belediyemize ait Bilgi Evlerinde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sağlamak,

Karatay Kùltür ve Sanat Akademisi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Karatay Kùltür ve Sanat Akademisi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocuklara yönelik olarak çok yönlü bir eğitim modeli benimsemek, sanatsal, kültürel ve bilişsel gelişimi önceleyen bir kurum olmak,
- b) Çocukların bireysel yeteneklerini keşfetmelerine imkân tanıyan nitelikli öğrenme ortamları sağlamak, onları toplumsal yaşama aktif bireyler olarak kazandırmak,
- c) El becerilerini geliştirmeye yönelik teknik eğitim sunmak ve aynı zamanda öğrencilerin sosyal etkileşimlerini artırarak kişisel ve duygusal gelişimlerini desteklemek,
- ç) Çocukların zararlı çevrelerden uzak tutularak ekran bağımlılığının azaltılması, dijital dünyanın pasif tüketicileri olmaktan çıkıp üretken ve sorumluluk sahibi bireyler haline gelmeleri için olanak sağlamak,
- d) Bireyin kendini ifade etme becerilerini artırmasının yanı sıra, toplumsal uyum ve sorumluluk bilinci kazanmasına katkı sağlamak,
- e) Çocukların erken yaşlardan itibaren disiplinli çalışma alışkanlığı kazanmalarını, grup içerisinde sorumluluk üstlenmelerini ve özgüven geliştirmelerini sağlayarak onların sosyal yaşama etkin biçimde katılımını desteklemek,
- f) Öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önünde bulundurarak, ilgi ve yetenek doğrultusunda yönlendirme yapmak,
- g) Okuma, drama, resim, müzik, akıl ve zeka oyunları, yabancı dil, bilişim, diksiyon ve seslendirme, çini ve seramik ile ahşap atölyeleri olmak üzere toplamda on farklı branşta faaliyet göstermek,

Adalet Parkı Millet Kütüphanesi Birimi görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)Adalet Parkı Millet Kütüphanesi Birimi görev , yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Geçmişten günümüze kadar bireylerin bilgiye ulaşmasında köprü görevi görmek,
- b) En farklı türde bilgi kaynaklarının sistemli bir şekilde toplanması, düzenlenmesi, korunması ve halka sunulmasını sağlamak,
- c) Kitaplar, görsel materyaller ve çeşitli veri tabanlarındaki başlıca içeriklere ulaşmada olanak sağlamak,
- ç) İlçemizde bulunan her kesime eşit ve ücretsiz bilgiye erişim imkânı sunarak bireysel ve toplumsal gelişimi desteklemek ve kolaylaştırmak,
- d) Gençlerimizin akademik başarılarını desteklemek ve sınavlara hazırlık süreçlerinde ihtiyaç duydukları huzurlu, güvenli ve donanımlı bir çalışma ortamı sağlamak,
- e) Okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak,
- f) Toplumsal eğitim ve kültür düzeyini yükseltmek,
- g) Her yaş grubuna yönelik öğrenme ortamları sunmak,
- ğ) MEB ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlara hazırlanan öğrencilere kaynak kitap olanaklarını sağlamak,
- h) Kütüphanemizden faydalanırken ücretsiz İnternet, çay, kek, kahve, su gibi öğrencinin ihtiyaçlarını sağlamak,
- ı) Dijital çağın gerekliliklerine uygun, yenilikçi, kapsayıcı ve sürdürülebilir bir kütüphane olarak dijital kitap tarama imkânı sunmak,

Hoş Kubbe Millet Kütüphanesi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Hoş Kubbe Millet Kütüphanesi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak,
- b) Toplumsal eğitim ve kültür düzeyini yükseltmek,
- c) Geçmişten günümüze kadar bireylerin bilgiye ulaşmasında köprü görevi görmek,
- ç) En farklı türde bilgi kaynaklarının sistemli bir şekilde toplanması, düzenlenmesi, korunması ve halka sunulmasını sağlamak,
- d) Kitaplar, görsel materyaller ve çeşitli veri tabanlarındaki başlıca içeriklere ulaşmada olanak sağlamak,
- e) İlçemizde bulunan her kesime eşit ve ücretsiz bilgiye erişim imkânı sunarak bireysel ve toplumsal gelişimi desteklemek ve kolaylaştırmak,
- f) Her yaş grubuna yönelik öğrenme ortamları sunmak,
- g) Farklı sınıf seviyelerine uygun kaynakların yer aldığı koleksiyonumuzda, 5. sınıftan başlayarak LGS, TYT, AYT ve MSÜ gibi sınavlara yönelik test kitapları ve konu anlatımlarına sahip olmak,
- ğ) Kütüphanemizden faydalanırken ücretsiz İnternet, çay, kek, kahve, su gibi öğrencinin ihtiyaçlarını sağlamak,

- h) Dijital çağın gerekliliklerine uygun, yenilikçi, kapsayıcı ve sürdürülebilir bir kütüphane olarak dijital kitap tarama imkanı sunmak
i) Akademik, lisans, lise ortaokul, ilkokul çalışmaları için ayrı alanlar oluşturmak,

Hoş Kubbe Bebek Kütüphanesi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1)Hoş Kubbe Bebek Kütüphanesi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Çocukların çok yönlü gelişimini desteklemek ve kitap temelli ve atölye odaklı bir erken çocukluk gelişim merkezi oluşturmak,
b) Çocukların erken yaşta kitapla tanışmalarını sağlayarak dil, sosyal, duygusal ve bilişsel gelişimlerine katkı sunmak,
c)Ailelerin aktif katılımını teşvik ederek aileler ile çocuklarının erken gelişim süreçlerini daha iyi anlayıp onlarla kaliteli vakit geçirmeleri için imkan sunmak,
ç)Eğitimci rehberliğinde yapılandırılmış etkinliklerle nitelikli öğrenme ortamı sunmak,
d)Ailelerin çocuklarını beklerken eşyalarını bırakabilecekleri ve rahat oturabilecekleri alanlar oluşturmak,
e)Ebeveynlerin çocukların temel ihtiyaçlarını karşılamaları için emzirme ve bebek bakım odaları gibi alanları oluşturmak,
f) Oyun Atölyesi, 0-3 Yaş Atölyesi, 3-5 Yaş Atölyesi, Masal ve Drama Atölyesi, FETEM (Fen, Teknoloji ve Matematik) Atölyesi olarak 5 ana eğitim ortamı içerisinde 10 farklı atölye ortamı sunmak,
g)Randevu sistemi ile kayıt imkanı sunmak,
ğ)Haftanın 6 günü 5 farklı atölye bulundurmak, aynı anda 3 atölyede aktif eğitim vermek, küçük gruplar için olan atölyelerde her oturumda maksimum 5 çocuk ve aileleri ile katılımını sağlamak, diğer atölyelerde her oturumda maksimum 7 çocuğun bireysel olarak katılımını sağlamak, bu sayede her yaş grubuna uygun, etkileşimli ve nitelikli eğitim ortamları sunmak,

Obruk Han Kervansaray Rumi Tat ve Koku Müzesi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1)Obruk Han Kervansaray Rumi Tat ve Koku Müzesi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müzeye tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
b) Müzedeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb. ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
c) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
ç) Müzedeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
d) Müzede ihtiyaç duyulan alımları yapmak ve mevcut malzeme, eser, materyal vb. taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak, envanter kayıtlarını tutmak, gerekli finansal süreçleri yürütmek,
e) Müzeye bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,
f) Müzeye yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek,
g) Ulusal ve uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek,
ğ) Müzede yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak/aldırmak,
h) Müzede çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,
ı) Millî ve manevi değerlerin tanıtılmasına yönelik faaliyetler ve sergiler yapmak,
i) Müze giriş ücret tarifesinin her yıl Belediye Meclis i tarafından belirlenmesi,

Karatay Kültür Merkezi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Karatay Kültür Merkezi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Kültür merkezinin amacına uygun olarak faaliyette bulunabilmesi için binanın hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
b) Kültür merkezinde faaliyetlerin programlanmasında binanın teknik yönden her türlü kapasitesi göz önüne alınarak, hiçbir tehlike riskine girilmeden özellikle sahnede teknik işletmeyi zorlayan ve tüm tesisatın bakım ve onarımını engelleyecek aşırı faaliyetlere izin verilmemesi,
c)Kültür Merkezindeki salonların sahnesi, yetkili eleman olmadan kullanılmaması,

- ç)Sahnedede ateşli veya ateşten kolayca tutuşan malzeme ve dekorasyon bulundurulmaması,
- d)Salonların kullanım ücret tarifesinin her yıl Belediye Meclis i tarafından belirlenmesi,
- e)Salonlar siyasi propaganda, dini tebliğ, şiddet ve ayrımcılık içeren faaliyetler için tahsis edilmemesi,
- f)Salon kullanımı için talep başvurularının yazılı olarak Müdürlüğümüze veya yetkilendirilen birime bildirilmesi,
- g)Salonların sadece onaylanan gün ve saatlerde kullanılması,
- ğ)Sergi salonunda sergilenen eserlerin güvenliği, organizasyonu gerçekleştiren kişiye /kuruma ait olması,
- h)Sergi başvurularını kabul etmek, süreci takip etmek, ve uygunluk değerlendirilmesi yapmak,
- ı)Sergi sürecinde katılımcılara ve ziyaretçilere rehberlik ve bilgilendirme desteği vermek,

Evlendirme Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Evlendirme Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Evlendirme işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Başkan adına vekâleten nikâh akitlerinin ve ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanı hazırlamak,
- ç) Evlenme akdinin ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- d) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak,
- e) İlgili kayıtların tutulması ve saklanması sağlamak,
- f) Dış nikah talebinde bulunanların dış nikah talebini karşılamak,
- g)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ğ) Bu alt birimdeki personeller görev ve sorumluluklarının müdürün bilgi ve onayı doğrultusunda ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan yardımcısı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- h) Atölyelerde görev yapan personellerin atölyelerin eğitim planını dönem haftasına göre yaparak idareye sunmak,
- ı)Atölyelerde görev yapan personellerin ders esnasında yoklama alarak kendisine idare tarafından verilen sınıf yoklama defterlerini doldurmak,
- i) Atölyelerde görev yapan personellerin ders giriş çıkış saatlerine riayet ederek idare tarafından hazırlanan puantajı doldurmak, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, diğer eğitim arkadaşlarla uyumlu bir şekilde çalışmak, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak,
- j)Atölye içerisindeki malzemeleri korumak, atölye içerisinde eksik olan malzemeleri idareye bildirmek,
- k)Atölye içerisinde yapılacak olan bütün etkinlikleri planlamak, dönem içerisindeki yapılması planlanan turnuvaları organize etmek,
- l)İdarenin belirlemiş olduğu nöbet çizelgesine riayet etmek,

m)Temizlik bölümündeki personellerin sorumlu olduğu binaya gelen her türlü malzemeyi boşaltmak, yükleme işlerini yapmak , görevli olduğu binadaki yerlerin temizliğinden sorumlu olmak, kendisine verilen temizlik malzemelerini özenle kullanmak ve bittiği zaman idareye bildirerek temizliğin aksamasını önlemek, görev yaptığı binada danışma kısmında durarak yönlendirme yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17- (1) Karatay Belediye Meclisinin, 03/04/2008 tarih ve 2008/ 95 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Konya Karatay Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Görev,Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.