ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
01.06.2026 TARİH VE 162 SAYILI KARARI

Gündemin 9. Maddesi
Karar No. 162

Özü: Eğitim, Kültür, Sanat Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b) bendi uyarınca hazırlanan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 9. Maddesinde yer alan Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, 07.05.2026 tarih ve 121 sayılı Meclis Kararı ile Eğitim, Kültür Sanat Komisyonu ile Hukuk Komisyonlarına havale edilen; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları hakkında hazırlanan yönetmeliğe ilişkin alınan komisyon kararları ektedir. Belediye meclisince gerekli kararın alınmasını isteyen 21.05.2026 tarih ve 796 sayılı yazısı ve **Eğitim, Kültür, Sanat Komisyon Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 07.05.2026 tarih ve 121 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; Muratpaşa Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; Kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları hakkında hazırlanan yönetmelik taslağını incelemek üzere; komisyonumuz 15-18-20-21/05/2026 tarihlerinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin b) bendi uyarınca hazırlanan yönetmeliğin incelenmesi tamamlanmış ve komisyona geldiği şekliyle kabulü uygun bulunmuştur.21.05.2026 tarihli Eğitim, Kültür, Sanat Komisyonu Başkanı Murat Emre Sarı, Başkan Vekili Orhan Aykaç, Üye Hüseyin Öztaş, Battal Erdoğan ve Osman Ülker (Çekimser) imzalı komisyon raporu ve **Hukuk Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 07.05.2026 tarih ve 121 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; Muratpaşa Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; Kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları hakkında hazırlanan yönetmelik taslağını incelemek üzere; komisyonumuz 15-18/05/2026 tarihlerinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin b) bendi uyarınca hazırlanan yönetmeliğin incelenmesi tamamlanmış ve komisyona geldiği şekliyle kabulü uygun bulunmuştur.18.05.2026 tarihli Hukuk Komisyonu Başkanı Adnan Tezgel, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Ramazan Diremler, Ercan Akbulut ve Osman Ülker (Çekimser) imzalı komisyon raporu ve

TC.
MURATPAŞA BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

./..

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri, 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Muratpaşa Belediye Başkanlığını,

b) Başkan : Muratpaşa Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : İlgili Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Meclis : Muratpaşa Belediye Meclisini,

d) Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,

e) Müdürlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

f) Birim Şefi : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Şefini,

g) Personel : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli personeli,

ğ) Halk Eğitim Merkezi : Muratpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Azize Kahraman Halk Eğitimi Merkezini,

h) İşbirliği Belgesi : Hayat Boyu öğrenme faaliyetleri ile ilgili ilçe genelinde yaşayan vatandaşlarımızın eğitim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Muratpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Azize Kahraman Halk Eğitimi Merkezi ve Muratpaşa Belediyesi işbirliğinde açılacak kursların planlanması, düzenlenmesi, ve usta öğretici görevlendirilmesi, denetlenmesi, eğitimleri verilerek, belgelendirilmeleri ile ilgili usul ve esasları kapsayan belgeyi,

ı) Kütüphane: Kütüphanelerde kullanılabilir kitap, CD, harita, yazma eser, atlas ve benzeri her türlü malzemeyi,

i) Kurs Merkezi : Muratpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Azize Kahraman Halk Eğitimi Merkezi ve Muratpaşa Belediyesi işbirliği belgesi çerçevesinde açılan kursların düzenlendiği kurs merkezlerini ifade eder.

j) Öğrenci Etüt Merkezleri : Öğrencilerin ders çalışma ihtiyaçlarını giderebilecekleri ders çalışma alanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık ve Birim Yapısı

Kuruluş

MADDE 4 – (1) Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.03.2012 tarih ve 100 sayılı kararıyla kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Kanunun 49. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı'nın 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik doğrultusunda, Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı kararı ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak revize edilmiştir.

Bağlılık

MADDE 5 – (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Birim Yapısı

MADDE 6 – (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdür, Birim Sorumluları, Kalem Servisi, Satın Alma Servisi, Kültür ve Sanat Servisi,

./..

Kütüphane, Öğrenci Etüt Merkezleri ve Kültür ve Kurs Merkezlerinde görev yapan memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personellerden oluşur.

(2) Belediye Kanunun 49. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı'nın 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik doğrultusunda, Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı kararı ile kapatılmış olan Kütüphane Müdürlüğü; bünyesinde yer alan kütüphanelerin ve öğrenci etüt merkezlerinin hizmetleri de, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanun'una dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri zamanında ve gereken özende yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanun'unun 48 inci maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
2. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini değerlendirir, planlar ve uygular. Kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirir.
3. Halk Eğitimi Merkezi ve Belediye arasında düzenlenen İşbirliği Belgesi çerçevesinde meslek edindirme, müzik ve sanatsal kursları açar.
4. Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar ile ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival, şenlik, karnaval, panayır, tiyatro, sinema, konser gibi etkinlikler düzenler, bu amaca uygun yurtiçi ve yurtdışında yapılan festivallere katılır.
5. Kültür merkezleri ve kültür salonlarında söyleşiler, çeşitli konser ve müzik dinletileri ile tiyatro gösterileri, sergi salonlarında sergiler düzenler.
6. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yaparak, Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışır.
7. Yerel kültürel değerleri derlemek, araştırmak, kitaplaştırmak ve yayınlamak.
8. Çocuklar, gençler ve kadınlar için eğitici, kültürel içerikli seminerler, atölyeler ve etkinlikler düzenlemek.
9. Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirir.
10. Öğrenci Etüt Merkezlerinde hedef kitle öğrencilerin ders çalışması, internet erişimi, derslerine ve sınavlarına destek olmak amacıyla, ders çalışabileceği, sosyalleşebileceği alanlar oluşturarak katkı sağlamak.
11. Belediyemize ait birimlerde (komşu ve yaşlı evleri vb.) vakit geçiren komşularımız için okuma köşeleri hazırlamak.
12. Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlamış eserlerin, kalıcı ve tanıtıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek.
13. Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
14. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

15. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
16. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip eder.
17. Müdürlüğün mali yılı bütçe, performans bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunar.
18. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
19. İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
20. Müdürlüğün iş akışını belirler ve günceller.
21. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenler ve sonuçları değerlendirir.
22. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
23. Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

b) Birim Sorumlularının, yetki ve sorumlulukları

1. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine Birim Müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve Birim Müdürüne bilgi verirler.
2. Müdürlük bünyesinde bulunan kültür merkezi, kurs merkezleri, kütüphane ve öğrenci etüt merkezlerindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yaparlar.
3. Birim Sorumluları birimlerde çalışanların özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip eder ve Birim Müdürüne bilgi verirler.
4. Birimlerde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar.
5. Birimlerin faaliyet raporlarının hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine ederler.
6. Birimlerdeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol eder, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, her türlü tadilat periyodik bakım onarım vb işlemlerinin takibini yapar müdüre bilgi verir.
7. Müdürlüğe bağlı tahsisi yapılan tüm merkezlerin (konferans salonları, komşu evleri, sergi salonları vb.) tahsisi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapar
8. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidirler.

c) Öğrenci Etüt Merkezi ve Kütüphane Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Öğrenci Ders Merkezi ve kütüphaneden faydalanan öğrencilerin ve vatandaşların ziyaretçi formlarının eksiksiz kaydedilmesini sağlamak,
2. Amirlerince kanun tüzük yönetmelik vb mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevleri eksiksiz yerine getirmek.
3. Öğrenci etüt merkezi ve kütüphaneler ile ilgili tüm resmi yazışmalar, gelen giden evrak takibi, turunç masa başvurularının cevaplanması gibi iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

d) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Satınalma Görevlisi Yetki, Sorumlulukları

1. Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi, performans bütçeyi hazırlamak,
2. Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.
3. 5018 Kamu Mali Yönetimi kanununa göre ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin satın alınması için gerekli prosedürleri sağlamak ve işlemlerini yapmak.
4. Her beş yıllık hazırlanan Stratejik plana ilişkin Müdürlüğün amaç ve hedeflerini belirlemek.

5. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Demirbaş, tüketim malzemelerine ilişkin kayıtların takibinin yapılması, hurda işlemlerinin yapılmasına ilişkin tüm iş ve işlemleri takip etmek.
6. Müdürün direk tevdi ettiği diğer tüm görevleri yapmak.

d) Memur ve işçi (diğer) personelin görevleri

1. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
2. Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
3. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin elektronik ortamda kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.
4. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır bulundurur.
5. Müdürlüğün tüm yazılarını KYS sistemine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.
6. Müdürlükçe verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 8 –

a) **Görevin alınması**
Müdürlükte görevli tüm personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine teslim edilir.

b) **Görevin planlanması**
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

c) **Görevin yürütülmesi** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 9 –

a) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılır ve sistemden havale edilir. Personel havale edilen evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele dijital ekrandan havalesi yapılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda konularına göre işlenir. Dış müdürlüklere gönderilen evraklar kep uzantılı sistem üzerinden gönderilir, ıslak imza gerektiren evraklar zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

b) Arşivleme ve dosyalama

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar KYS ve Standart Dosya planına göre dijital arşivde dosyalanır.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece, kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önceki yürürlükte olan ve Kütüphane Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 53 sayılı Belediye Meclisi kararı kabulü ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.

MURATPAŞA BELEDİYESİ MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİKLER			
TARİH	**SAYI**	**ADI**	**AÇIKLAMA**
05/03/2012	100	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	01* (Kuruluş Yönetmeliği)
07/03/2016	83	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	02 (Revize)
05/02/2026	53	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	01* (Kuruluş Yönetmeliği)
05/10/2007	246	Kütüphane Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	01* (Kuruluş Yönetmeliği)
01/07/2020	145	Kütüphane Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	02 (Revize)

Kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Eğitim, Kültür, Sanat Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b) bendi uyarınca hazırlanan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.