



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

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

Karar Tarihi	:	03.09.2025	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2025/91	
Karar Konusu	:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 03.09.2025 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 3. Maddesinin 4. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile bağlı birimler ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarında iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

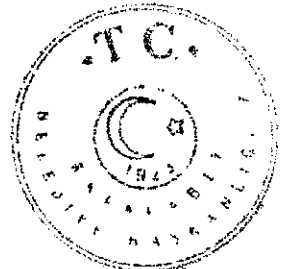
Dayanaklar

Madde 3 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| a) Belediye | :Karacabey Belediyesi'ni, |
| b) Başkan | :Karacabey Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkanlık | :Karacabey Belediye Başkanlığı'nı, |
| d) Encümen | :Karacabey Belediye Encümeni'ni, |



- e) **Meclis** :Karacabey Belediye Meclisi'ni,
f) **Başkan Yardımcısı** :Karacabey Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
g) **Müdürlük** :Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
h) **Birim** :Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimler,
i) **Müdür** :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
j) **Personel** :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
k) **Gençlik ve Spor İşleri** :İlçemiz halkına yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinlikleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) **Gençlik ve Spor İşleri Birimi**
- İdari Büro
 - Sportif Etkinlikler Bürosu
 - Spor Tesisleri Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
c) Kültürel etkinlikleri planlamak ve projelendirmek, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
d) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini, uygun olan alanları kullanmak,
e) Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için halka ve personellere dağıtılmak üzere üzerinde ilçenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek,
f) Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırmak, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlemek,
g) Bölge halkını kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla müzik, tiyatro gösterileri düzenlemek ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar ve atölyeler açmak, folklor eğitimi, kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak,
h) Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü, diğer özel eğitim kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak,
i) Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, ödül törenleri düzenlemek ve dereceye girenleri ödüllendirmek, bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
j) Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
k) Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılamak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkân sağlamak



üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlere ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek,

- l) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek,
- m) Halk Eğitim Müdürlüğü, İŞKUR, KOSGEB ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek,
- n) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- o) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Karacabey Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak,
- p) Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- q) Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek,
- r) Kültürel etkinlikleri duyurmak,
- s) Kültürel etkinliğin görsel tasarımını yapmak ve yayımlamak,
- t) Kültürel etkinliklerde, açılış törenleri ve kutlamalarda kullanılacak ekipmanı sağlamak,
- u) Kültürel etkinlikleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- v) Kültür merkezlerinin kullanım taleplerini değerlendirmek ve uygun olanları karşılamak,
- w) Çocukların / gençlerin sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek eğitim, kültür, ve sanat maksatlı etkinlikleri gezi, toplantı, seminer, konferans, hobi eğitim çalışmaları ve organizasyonları planlamak ve gerçekleştirmek,
- x) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:

Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol:

Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi:

Sürekli hale getirilmiş ve devam etmekte olan kültür ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonların gerçekleştirilmesine öncülük eder ve hedef kitleler ile iletişim kurulmasını sağlar.



Madde 11 - Kültür Merkezleri Yönetimi:

Kültür merkezine yönelik kullanım taleplerini etkin ve verimli yönetmek amacıyla, bireysel / kurumsal başvuruların değerlendirilerek sonuçlandırılması faaliyetlerini yönetir / yönlendirir. Kültür merkezlerinin (tahsis edilenler de dahil) amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını dönemsel olarak kontrol ve teyit eder.

Madde 12 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 13 - alışan Yönetimi:

Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının arttırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 14 - Geliştirme / İyileştirme:

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

Madde 15 - Kültürel Etkinliklerinin Projelendirilmesi ve Planlanması:

Kültürel etkinliklerin hedef kitleye ulaşarak istenen etkiyi sağlaması amacıyla, etkinliklerin planlamasını tüm paydaşlarla birlikte gerçekleştirmek üzere yıllık etkinlik programını hazırlamak, kültürel etkinlik duyurusunun yapılmasıyla ilgili zel Kalem Müdürlüğü ile iletişim kurmak ve tanıtım materyallerinin hazırlanması amacıyla, Kurumsal İletişim ile etkinlik bilgilerini (katılımcıların ve programın plan detaylarının (yer, zaman vb.) paylaşmaktır.

Madde 16 - Kültürel Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi:

Yıllık kültürel etkinlik planı doğrultusunda tekrarlanan kültür ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonları gerçekleştirmek ve hedef kitlelere ulaşmasını sağlamak, gerektiğinde dış kurumlar ile işbirliği ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmektedir. Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda düzenlenen yarışmalar duyurularak başvurular kabul edilmekte ve ödül törenleri düzenlenerek bu yarışmaların sonuçları yayınlanmaktadır. Kültür hizmetleri kapsamında basımı gerçekleştirilecek kitapların içeriğini hazırlamaktır. Ayrıca, Belediyeyi temsil etmek üzere ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılım sağlamaktır.

Madde 17 - Kültürel Etkinliklerin Takibi:

Yıllık kültürel etkinlik planı doğrultusunda tekrarlanan kültür ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonları gerçekleştirmek ve hedef kitlelere ulaşmasını sağlamak, gerektiğinde dış kurumlar ile işbirliği ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmektedir.



Madde 18 - Kültürel Etkinliklerin Ölçümlemesi ve İyileştirilmesi:

Gerçekleştirilen kültürel etkinlik sonunda katılımcı memnuniyet anketi düzenlemek ve anket sonuçlarını değerlendirmek, haber ve medya servisindeki yansımalarını ölçmek ve talep doğrultusunda Başkan ile paylaşmak; telif ödemelerinin takibini yapmaktır.

Madde 19 - Kitap Basımı, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve Bandrol Alınması ve Takibi:

Kültür hizmetleri kapsamında basımı gerçekleştirilecek kitapların içeriğini hazırlamak, Kültür Bakanlığı'ndan alınan Yayıncı Sertifikasının süre aşımalarının takibini gerçekleştirmek, gerektiğinde sertifikanın yenilenmesini sağlamaktır. Sertifika yetkisi dahilinde basımı gerçekleştirilen kitapların milli kütüphaneye kayıtlarının alınması amacıyla, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve bandrol teminini gerçekleştirmek, kitapların ilgili yerlere dağıtımının takibini gerçekleştirmektedir.

Madde 20 - Etkinliğin Görsel Tasarımını ve Basım/Yayınını Yapılması:

Kurum etkinliklerinin görsel olarak en etkin biçimde anlaşılmasını sağlamak amacıyla, basımı yapılacak veya internette yayımlanacak bir konunun içeriğini tasarlamak, tasarımın onaylarını almak, basım/yayın aşamasına kadar uzanan tasarım sürecini kontrol etmek, denetlemek ve içeriğin basılmasını/yayınlanmasını sağlamaktır.

Madde 21 - Kültürel Etkinlikler, Açılış Törenleri ve Kutlamalarda Kullanılacak Ekipmanların Sağlanması:

Vatandaşın kültürel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, tüm müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kültürel etkinlikler, toplantılar, açılış törenleri ve kutlamalar için gerekli olan ekipmanların kurulumu, gerektiğinde çadır-tribün-masa-sandalye kurulumu, bayrak, afiş ve süsleme işlerini yapmak; kullanılan araç-gereçlerin temizlik işlemlerinin / değişimlerinin yapılmasını sağlar.

Madde 22 - Kültürel Etkinliklerde, Açılış Törenlerinde, Kutlamalarda Ses Sisteminin Kurulması ve Yönetimi:

Kültürel etkinliklerde, açılış törenlerinde, kutlamalarda uygun ses sistemini kurarak yönetimini takibini gerçekleştirmek, sistem aksaklıklarına müdahale etmektir.

Madde 23 - Kültür Merkezleri Bina Yönetimi:

Kültür merkezlerinin sosyal donatılarını temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirmektedir.

Madde 24 - Kültür Merkezi Kullanım Taleplerinin Yönetimi:

Yararlanıcıların Kültür Merkezlerini amacına uygun olarak kullanmalarını sağlamak üzere, kullanım taleplerini almak, değerlendirmek, uygunluk değerlendirmesini yapmak ve uygun olan taleplerin karşılanmasına yönelik onay vermektir. Ayrıca, sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurmak, tesislerle ilgili tanıtım ve bilgilendirme yapılmasını ve tesislerden etkin yararlanılmasını sağlamak, doluluk oranlarını günlük izleyerek, etkinlik düzenlenmesine yönelik kurum içi/dışı müdürlüklerle iletişim kurmaktır.

Gençlik ve Spor İşleri Biriminin Görevleri

Madde 25 - Toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile; Karacabey halkına (tüm yaş gruplarına) ve genç kuşaklara yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinliklerde bulunmak, Karacabey'de sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için çalışmalarda bulunmak, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek.



Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusunun, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26 - (1) Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu, Müdürlüğün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a. Kent halkına spor yapma imkanı sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliğini artırmak,
- b. Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- c. Belediye tarafından gerçekleştirilecek sportif faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak,
- d. Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak,
- e. Etkinliklerin duyurulması için tanıtımda kullanılacak materyallerinin tasarımını/formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini kontrol etmek,
- f. Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g. Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h. Gerekli idari karar ve izinleri almak suretiyle kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek, çeşitli dallarda spor müsabakaları düzenlemek,
- i. Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek,
- j. Tüm yıl boyunca aylık dönemler halinde spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- k. Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık birim bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- l. Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- m. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları 'na iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- n. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak,
- o. Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,
- p. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- q. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamalarına ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak,
- r. Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- s. Gençlik ve Spor İşleri Birimine bağlı spor tesisleri ve sınırları içerisinde bulunan tüm alanların bakım ve onarım programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- t. Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalımlabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.



Gençlik ve Spor İşleri Birimine Bağlı Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

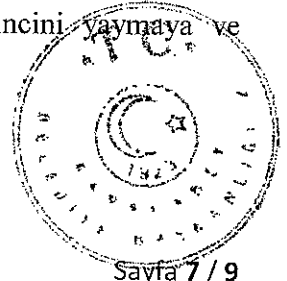
Madde 27 - (1) İdari Büro, Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve üstlerinin emir ve talimatlarına uyar, ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a. Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Vatandaş İlişkileri, Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini ve sürekliliğinin arttırılmasını sağlamak,
- b. Birime tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak,
- c. Mevzuata ve stratejik plana uygun olarak yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için amacıyla yapılan tüm faaliyetlerin ve mevcut tesis, araç, gereç ve ekipmanların idamesini sağlamak için satın alma ve ihale süreçlerinin takibini yapmak,
- d. İhtiyaca konu alan mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.
- e. Birimin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek, iç ve dış istek öneri sisteminin birim bünyesinde işletilmesini koordine etmek.
- f. Birimi ile ilgili olan dayanıklı taşınırların (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- g) Birim bünyesindeki belirli spor salonları ve alanları ile ilgili dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda ilgili işlemleri yapmak.

Sportif Etkinlikler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28- (1) Sportif Etkinlikler Bürosu, Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve üstlerinin emir ve talimatlarına uyar, ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a. Karacabey'de sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla; ulusal ve uluslararası spor organizasyonları, önemli gün ve haftalar kapsamında kentte sportif etkinliklerin planlanması, spor bilincini arttırmaya yönelik söyleşiler, doğa yürüyüşleri, kurum ve kuruluşlar arası, belediye birimler arası ve mahalleler arası spor etkinliklerini koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak,
- b. Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak,
- c. Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımı/ formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın Yayın birimi ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak,
- d. Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için İdari Büroya bildirmek,
- e. Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalemi tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak,
- f. Kentte yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan mahallelerde spor organizasyonları planlamak ve gerçekleştirmek,
- g. Çocukların ve gençlerin sportif alanlarda faaliyet göstererek spor bilincini yaymaya ve sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar ve sportif faaliyetler düzenlemek.



Spor Tesisleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29- (1) Spor Tesisleri Bürosu, Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve üstlerinin emir ve talimatlarına uyar, ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Birimimize bağlı spor tesisleri ve sınırları içerisinde bulunan tüm alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak,

b) Birim bünyesinde bulunan halı sahalar, çim sahalar ve tüm tesislerin fiziki ve teknik anlamda ihtiyaçların tespitini yapmak, eksiklik ve sorunların giderilmesini sağlamak, giderilemediği durumlarda ise ilgili müdürlüklere talepte bulunularak, takibini yapmak,

c) Birimimize bağlı spor sahası ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak,

ç) Birim bünyesinde bulunan tüm tesislerinde kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

d) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak, Büroya bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 30 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 31 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 32 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 33 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürler de belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 34 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 35 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 36 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti



altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 37 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 38 - Bu yönetmelik Karacabey Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39 - Bu yönetmelik hükümleri Karacabey Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ
Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ
Gamze DURMUŞ

