T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan:

a) Başkan	: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
b) Belediye	: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
c) Daire Başkanlığı	: Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
ç) Daire Başkanı	: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
d) Meclis	: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
e) Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliği	: Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile kurulacak diğer sanat toplulukları ve gruplarını,
f) Genel Sanat Yönetmeni	: Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile kurulacak diğer sanat toplulukları ve gruplarının genel sanat yönetmenini
g) Şube Müdürlüğü	: Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

ğ) Şube Müdürü : Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini ifade eder.

h) EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformunu

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı:

a) Evlendirme Şube Müdürlüğü
1) Nikâh Hizmetleri Şefliği
2) Büro Yönetimi ve Arşiv Şefliği

b) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
1) İdari İşler Şefliği
2) Malzeme Temin ve Stok Kontrol Şefliği
3) Satın Alma Şefliği
4) Ulaşım ve Araç Koordinasyon Şefliği

c) Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğü
1) Kültür-Sanat Şefliği
2) Organizasyon Şefliği
3) Teknik Hizmetler ve Prodiksüyon Şefliği
4) Sanat Toplulukları Şefliği

ç) Meslek Edindirme Şube Müdürlüğü
1) Meslek Edindirme Şefliği
2) Teknik Eğitim Şefliği

d) Turizm Şube Müdürlüğü
1)Turizm ve Tanıtım Şefliği
2) Kütüphaneler ve Müzeler Şefliği

e) Protokol Şube Müdürlüğü
1) Protokol Şefliği

f) Projeler Şube Müdürlüğü
1) Proje Yönetim Şefliği
2) Kaynak Oluşturma Şefliği

g) Spor ve Organizasyon Şube Müdürlüğü
1) Spor ve Organizasyon Şefliği

ğ) Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliği,
1) Genel Sanat Yönetmeni

Şube Müdürlükleri ve idari birimleri ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 21 inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen Belediye Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

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

a)Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişimlerine katkıda bulunacak mesleki eğitim olanakları sağlamak.

b) Sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve turistik içerikli programlar uygulayarak, kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak.

c) Kentte 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, söyleşi, konferans, bilgi şöleni, yarışma, konser müzik ve eğlence programları ile buna benzer diğer kültür, sanat faaliyetleri ve sosyal etkinlikler yapmak.

ç) Yaygın, mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak, kentlileri çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmak.

d) Yasaların izin verdiği çerçevede el emeği üretim, pazarlama ve satış merkezleri kurarak kentlilerin sanata olan ilgisini artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek.

e) Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

f) Daire Başkanlığı amaçları doğrultusunda her türlü yayını yapmak, hazırlatmak ve satın almak.

g) Daire Başkanlığı faaliyet alanına ilişkin etkinlikleri seyircili, seyircisiz olarak ve gerektiğinde ABB TV ve sosyal medya platformları üzerinden çevrimiçi yayımlanacak şekilde düzenlemek.

ğ) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/10/2015 tarihli ve 1972 kararı gereği, Medeni Kanun ile getirilen temel kurallara ve Bakanlar Kurulunun 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı kararına istinaden yayımlanan esaslara uygun olarak evlendirme işlemlerini yürütmek.

h) Kurumsal kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak amacı ile, Birleşmiş Milletler, Avrupa Komisyonu, Sanayi Bakanlığı, ilgili diğer bakanlıklar ve bunlara bağlı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Kalkınma Ajansı, Türkiye Ulusal Ajansı, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu gibi kuruluşlar ve diğer Avrupa Birliği kaynaklı fon veren kurumlar, büyükelçilikler, vakıflar ile diğer ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.

ı) Belediyemizin kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alanlardaki hibe ve fon kaynaklı projeleri ilgili birimler adına hazırlamak hazırlatmak ve eşgüdümlü olarak yürütmek ve gerekli hallerde sonlandırmak.

i) Belediyemizin çalışma alanları ile ilgili konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, kamu kurum kuruluşları ve ilgili diğer taraflarla ortak projeler geliştirmek, ilgili kurumlara başvurmak, ortak veya iştirakçi olarak ve gerektiğinde koordinatörlük yapmak.

j) Ankara'nın ilçe belediyelerini ve ilçelerdeki diğer kurum ve kuruluşlarını geliştirmek istediği projeler için doğru fon kaynaklarına yönlendirilerek, kurumsal kapasitelerinin gelişmesine yardımcı olmak.

k) Ankara Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kurumların proje geliştirme kapasitesinin artırılması için eğitim ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen eğitimlere temsilci göndermek.

l) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından düzenlenen kongre, konferans, eğitim, proje etkinlikleri ile diğer etkinliklere belediyemizi temsilen katılım sağlamak.

m) Ankara Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri tarafından fon kaynaklarına sunulmak üzere hazırlanan projelerin verimliliğini artırmak amacı ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

n) Ankara'da bulunan kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek ve sivil toplum kuruluşları ile diğer kurumların; ilin ihtiyaçları ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacı ile projeler üretmesini teşvik etmek; bu kurum ve kuruluşlara bilgilendirme, tanıtım, rehberlik, bilgi kaynaklarına ulaşım ve benzeri konularında danışmanlık yapmak.

o) Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarının işbirliklerini teminen ilgili kurum ve kuruluşlarla protokoller ve anlaşmalar yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisi hazırlatmak ve belediye yönetiminin onayına sunmak.

b) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.

c) Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esnekliği sağlamak; bu amaçla personel kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.

ç) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

d) Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek.

e) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

f) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

g) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin birimleri ile ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen ve giden evrakların havalesini yapmak; bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak.

ğ) Belediye Başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

h) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

ı) Astlarının liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.

i) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, mevzuata uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

j) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak.

k) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek.

l) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak.

m) Encümen üyesi olarak görevlendirildiği takdirde periyodik toplantılara katılmak.

n) Görev alanı ile ilgili konularda hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.

o) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.

Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

ö) Daire Başkanlığına kültür ve sanat içrerikli proje önerilerinde bulunan şahıs, dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları, Büyükşehir Belediyesi birimleri ya da iştirakleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait projelerin değerlendirilmesi için Daire Başkanı dahil en az 5 kişiden oluşacak "Proje Değerlendirme Komisyonu" oluşturmak, komisyon üyelerini belirlemek, Komisyona Başkanlık etmek ve Komisyonca değerlendirilen projelere ilişkin nihai kararı vermek.

p) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanına bağlı Evlendirme Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Şube Müdürü, Kültür Etkinlikleri Şube Müdürü, Meslek Edindirme Şube Müdürü, Turizm Şube Müdürü, Projeler Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Spor ve Organizasyon Şube Müdürü ile Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ve Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliğinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetleri için gerekli önlemleri almak.

b) 7 nci maddede belirtilen ana görevlerden müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) 7 nci maddede Daire Başkanı için belirlenmiş görev ve sorumlulukları şube müdürü seviyesinde yerine getirmek.

ç) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin hızlandırılması için gerekli önlemleri almak.

e) Personeller arasında görev, yetki ve sorumluluklarını ölçüsünde iş bölümü yapmak.

f) Müdürlüğün yazışma, haberleşme ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ile iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek.

ğ) Müdürlük faaliyetlerini ve personelini sürekli izlemek ve denetlemek.

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri hazırlatıp onaya sunmak.

i)Daire Başkanı tarafında verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Evlendirme Şube Müdürlüğü; bir adet şube müdürü, Nikâh Hizmetleri Şefliği ve Büro Yönetimi ve Arşiv Şefliği olmak üzere iki adet şeflik ve yeteri kadar memur, evlendirme memuru, işçi ve sözleşmeli personel ile Bakanlar Kurulunun 10.07.1985 tarihli ve 85/9747 sayılı kararına istinaden yayımlanan Evlendirme Yönetmeliği kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda çalışacak olan evlendirme memurları, belirtilen yönetmeliğin 8 inci maddesi ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.10.2015 tarihli ve 1972 sayılı kararı uyarınca Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecektir.

(2) Evlendirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Evlendirmeye dair müracaatları kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlendirme dosyalarını hazırlamak.

b) Evlendirme evrakına ilişkin arşiv oluşturmak ve evrakın mevzuata uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak.

c) Evlendirme hizmetine ilişkin basılı evrak, kıyafet, araç ve gereçleri temin etmek.

ç) Evlenmeye ilişkin başvuruları kabul etmek, evlenmenin gün ve saatlerini belirlemek.

d) Evlendirme yapmak.

e) Evlendirmeye yetkili memurların gerçekleştirecekleri evlendirme işlemlerinin dağılımını yaparak, sonuçlarını takip etmek.

f) Yapılan evlenmeleri ilgili yerin Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

g) Ankara Büyükşehir Belediyesi Evlendirme Salonunun ihtiyaçlarının temin etmek, her an hizmete hazır halde bulundurmak.

ğ) Evlenme işlemleri için gerekli olan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

h) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Nikâh Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Evlendirme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Nikah Hizmetleri Şefliği; yeteri kadar memur, evlendirme memuru işçi ve sözleşmeli personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Nikâh Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Evlendirme müdürü tarafından havale edilen evlenme dosyalarını almak, belgelerini doldurmak, onaylatmak ve yazışmaları hazırlatmak.

b) Evlenme kütüğünü düzenlemek.

c) Evlendirme yapmak.

ç) Uluslararası Aile Cüzdanını düzenleyip vermek.

d) Evlenme bildirimini düzenlemek.

e) Evlenme kütüğü ve dosyalarının muhafazasını sağlamak.

f) Başvuruda bulunan kişilerin Evlenme Ehliyet Belgelerini Kimlik Paylaşımı Sisteminden temin etmek.

g) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

ğ) Yabancı uyruklu olan erkek veya kadının yetkili merkezi makamlarca veya o devletin yerel temsilcilikleri tarafından kişinin adını, soyadını, ana ve baba adı ile doğum tarihini, evlenmesine engel bir halinin bulunmadığını medeni halini ve evleneceği kişinin kimlik bilgilerini gösterir şekilde düzenlenerek verilmiş ve tasdik edilmiş olan belgelerini almak, belgelerini doldurmak, onaylatmak ve evlendirme dosyalarını hazırlatmak.

h) Kimlik ve pasaportun Türkçe tercümeli ve noter tasdikli suretini almak.

ı) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büro Yönetimi ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Evlendirme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Büro Yönetimi ve Arşiv Şefliği; yeteri kadar memur, işçi ve sözleşmeli personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Büro Yönetimi ve Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uluslararası Aile Cüzdanlarını temin etmek, değerli kâğıtlar defterine kaydetmek,

b) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin izin rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.

c) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gerektiğinde tekit yazıları yazmak.

ç) Şube Müdürlüğünün gelen ve giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

d) Şube Müdürlüğünün gelen ve giden evrakının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.

e) Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturarak ilgili birime ulaştırmak.

f) Şube Müdürlüğüne ait demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.

g) Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

ğ) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncelleştirerek hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere iletilerek uygulanır hale getirmek.

h) Arşiv mevzuatını ve değişikliklerini takip edip, Şube Müdürlüğüne adaptasyonu sağlamak.

ı) Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.

i) Müdürlüğün arşiv düzenleme çalışmasını koordine etmek,

j) Şube arşivinden kurum arşivine evrak intikal etmesi halinde takip ve kontrol etmek.

k) Şube Müdürlüğü arşivini kurmak ve idare etmek.

l) Şube Müdürlüğü arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlerini yürütmek.

m) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü; bir adet Şube Müdürü, Satın Alma Şefliği, İdari İşler Şefliği, Malzeme Temin ve Stok Kontrol Şefliği, Ulaşım ve Araç Kordinasyon Şefliği olmak üzere 4 adet şeflik ile birlikte yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli memur personel ile faaliyetini sürdürmektedir.

(2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde yürütülmesi gereken her türlü idari iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak ve takip etmek.

b) Daire Başkanlığı iş ve işlemlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve benzeri yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.

c) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini takip ederek her türlü izinlerini ve imza föylerini düzenlemek.

ç) Ambara teslim edilen her türlü malzemenin kontrolünü yaptırmak, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, depo kayıtlarına almak ve maksada uygun olarak hizmete verilmesini sağlamak; her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak.

d) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığı bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlama görevlerini yürütmek.

e) İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe ve yazılara cevap vermek ve gerektiğinde ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirmek.

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Malzeme Temin ve Stok Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1)) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Malzeme Temin ve Stok Kontrol Şefliği; yeteri kadar memur, işçi ve sözleşmeli personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Malzeme Temin ve Stok Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

b) Stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek ve ilgili daire başkanlıklarından teminini sağlamak.

c) Stokta bulundurulacak malzemelerin en çok ve en az stok seviyeleri, bunların harcama durumu göz önünde tutularak stok kontrolünde yeterli bilgi ve belge elde edildikçe tespit edilen stok seviyelerini ayarlamak.

ç) Harcama yetkilisince kendilerine verilen görevleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saymak, gerektiğinde tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

e) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

f) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri, cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

g) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, kullanıma verilen demirbaş, makine ve taşıtlara ilişkin teslim belgelerini düzenlemek.

ğ) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, tabii afet ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

h) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

ı) Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

i) Başkanlığımız birimlerince, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkânı kalmayan, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırların tutanakla ve gerekli işlemleri yaparak ilgili birime teslim etmek.

j) Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

k) Düzenlenen taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanaklarını arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini ve imhasını sağlamak.

l) Sorumlu olduğu ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.

m) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler Şefliği; yeteri kadar memur, işçi ve sözleşmeli personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak Daire Başkanlığının idari işlerini yürütmek,

b) Personelin izin rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.

c) Daire Başkanlığının iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

ç) Daire Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinin hazırlamış oldukları bütçeleri birleştirerek Daire Başkanlığı bütçesini oluşturmak.

d) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarına yönelik çalışmalarını şube müdürlükleri ile koordineli olarak yürütmek.

e) Daire Başkanlığı makamının ve giden evrakının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.

f) Daire Başkanlığının sekretarya görevini yapmak.

g) Daire Başkanlığı personeli ve Başkanlıkça gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin istastiki veriler ile bütçe harcamalarına ilişkin mali verileri güncel olarak hazırda bulundurmak, haftalık, aylık ve yıllık olarak istenilen diğer tüm raporları hazırlayıp sunmak.

ğ) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncelleştirerek hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere iletilerek uygulanır hale getirmek.

h) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Satın Alma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İdare ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Satın Alma Şefliği; yeteri kadar memur, sözleşmeli personel ve işçi personel ile faaliyetlerini sürdürür.

(2) Satın Alma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Dairesi Başkanlığı personelinden oluşan ihale komisyonlarının ihale yetkilisinin onayından sonra kurulması.

b) Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.

c) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, yaklaşık maliyet, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak.

ç) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek.

d) Hazırlanmış olan ihale ilanlarını yerel gazetelerde yayımlanması için, Ankara Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek.

e) İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek İhale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

f) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının CD ortamında birer örneğini vermek.

g) İhale ilanı yapılan ihale dosyalarının isteklilere ve gerekli ihale dokümanlarını internet ortamında EKAP'a aktarmak.

ğ) Yayınlanmış olan ihale ilanlarının yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesine ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilerine bildirilmesini sağlamak.

h) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak.

ı) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını sağlamak.

i) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak.

j) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak.

k) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.

l) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

m)İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşmeyi yaptıktan sonra ilgili şube müdürlüklerine geri göndermek.

n) Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

o) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ulaşım ve Araç Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Ulaşım ve Araç Koordinasyon Şefliği; yeteri kadar memur, sözleşmeli personel ve işçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Ulaşım ve Araç Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mevcut araçların görev listelerini oluşturmak.

b) Şoförlerin görev listelerini oluşturmak.

c) Araçların sigorta, muayene ve benzeri işlemlerinin takibini yapmak.

ç) Araçların kaza ve arıza kaynaklı sorunların giderilmesi sağlamak.

d) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

e) Daire Başkanlığı envanterine kayıtlı tüm araçların listesini oluşturmak ve listeleri güncel olarak hazırda bulundurmak.

f) Envantere kayıtlı araçların bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, talep edilmesi halinde ihtiyaç duyulan araçların cins ve modellerini belirtecek şekilde ihtiyaç listesi oluşturmak.

g) Şube Müdürlüğünün gelen ve giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

ğ) Şube Müdürü tarafında verilecek diğer görevleri yürütmek.

Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğü; bir adet şube müdürü, Kültür Sanat Şefliği, Organizasyon Şefliği, Teknik Hizmetler ve Prodüksiyon Şefliği ile Sanat Toplulukları Şefliği olmak üzere dört adet şeflik ile birlikte yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici

görevlendirilen rehber ve usta öğretici personel ve hizmet alımı kapsamında görevlendirilecek personel ile faaliyetlerini sürdürür.

(2) Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Millî, manevî, kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek.

b) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek kentlilerin bu yönden bilgi sahibi olmasını sağlamak.

c) Millî kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, koro, müzik ve eğlence programları ve benzeri her türlü sanatsal ve kültürel etkinlikler yapmak; sesli ve görüntülü programlar düzenlemek; okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak, sanat galerileri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliğe haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak.

ç) Halk kültürlerinin; halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaları yapmak, yaptırmak, yayımlamak, tanıtmak.

d) Türk Musikisi ile geleneksel ve çağdaş sanat dalları ile ilgili çalışmaları yapmak, yaptırmak, yayımlamak, tanıtmak.

e) Belediyemizce kültür alanında çeşitli ülkelerin başkentleriyle yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlamak ve uygulamak.

f) Kültür merkezleri ve sanat galerileri kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek.

g) Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliği idari iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Proje Değerlendirme Komisyonunun toplantıya çağırmak

h) Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

Kültür Sanat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Kültür Sanat Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici personel ve hizmet alımı kapsamında görevlendirilecek personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Kültür sanat şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak Şube Müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

b) Tiyatro, sinema, konser, söyleşi, panel, şiir dinletisi, bilgi şöleni ve benzeri kültür-sanat etkinlikleri ile özel gün ve hafta kutlamaları kapsamında anma ve kutlama programlarını planlamak ve düzenlemek.

c) Yurt içinde ve yurt dışında kültürel varlıklarımızı tanıtmak amacıyla film gösterileri fuar ve festivaller düzenlemek ve düzenlenen kültür ve sanat içerikli etkinlik, fuar ve festivallere katılmak.

ç) Her türlü görsel, işitsel, yazılı ve dijital materyalleri hazırlamak veya satın almak, geliştirmek ve kentlilerin bunlardan faydalanmasını sağlamak.

d) Ödüllü ve ödülsüz yarışmalar düzenlemek.

e) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde etkinlikler düzenlemek.

f) Kültür sanat ile ilgili kültür sanat bülteni, kültür sanat dergisi, broşür ve benzeri basılı yayınlar hazırlamak ve bastırmak.

g) Açık hava etkinlikleri düzenlemek.

ğ) Toplumun kültürel ve sosyal hayatına katkı sağlamak ve müdürlük hizmetlerinin daha geniş kitlelere duyurulması amacıyla periyodik yayınlar ile kitap, film, müzik albümü gibi yazılı, görsel ve sesli yayınlar çıkarmak ve satın almak.

h) Proje Değerlendirme Komisyonunun iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Organizasyon Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici personel ve hizmet alımı kapsamında görevlendirilecek personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Organizasyon şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak Şube Müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

b) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecralarını ilgili birimler ile koordine olarak kullanmak, mesaj, reklam ve çalışmalarını yürütmek.

c) Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, billboard, davetiye ve benzeri baskılı materyallerin basım ve dağıtım işlemlerini yürütmek.

ç) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan kültür merkezleri, sergi salonlarında ve diğer mekânlarda gerçekleştirilecek kültür sanat programları ile açık hava etkinliklerinin organizasyonları yapmak,

d) Müdürlükçe düzenlenmesi planlanan veya düzenlenmesine karar verilen etkinlik, faaliyet ve projelerine ilişkin mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek, saha organizasyonlarını takip etmek.

e) Düzenlenen faaliyet, etkinlik ve organizasyonlar için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

f) İlgili kurum ve kuruluşlarla birlikte yapılacak olan etkinliklerde koordinasyonu sağlamak, planlamadan uygulama anına kadar geçen zaman içinde çalışmaları koordine etmek

g) Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

ğ) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sanat Toplulukları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Sanat Toplulukları Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici personel ve hizmet alımı kapsamında görevlendirilecek personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Sanat toplulukları şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak Şube Müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

b) Sergi salonlarının, sanat galerilerinin, kültür merkezleri, tiyatro ve konser salonlarının koordinasyonunu ve işletilmesini sağlamak,

c) Sergi salonlarının, sanat galerilerinin, kültür merkezleri, tiyatro ve konser salonlarının ihtiyaç halinde işletilmesi için hizmet satın almak ve bu mekânların ücretli veya ücretsiz tahsis ve kiralama işlemlerini yürütmek.

ç) Orkestralar, tiyatrolar, korolar, çalgı, ses ve halk oyunları toplulukları kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek.

d) Geleneksel Türk tiyatrosunun yaşatılmasına, yeni nesillere aktarılmasına öncülük ederek, geleneksel alana giren tüm sahne sanatlarını, dinamik bir eğitim süreciyle genç kuşaklara aktarmak.

e) Sanat gruplarında kullanılan enstrümanlara ait envanteri tutmak ve ihtiyaçları belirlemek.

f) Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliğinin idari iş ve işlemleri ile personel özlük işlemlerini yürütmek.

g) İhtiyaç halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na, diğer yasal mevzuata ve yönetmeliklere dayalı olarak Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkent Tiyatrolarında, Kent Orkestrasında, Tarihi Türk Müziği Topluluğunda ve diğer sanat topluluklarında görev almak üzere ihtiyaç duyulan personel listelerini oluşturmak, istihdamını yönünde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler ve Prodüksiyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Kültür Etkinlikleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Teknik Hizmetler ve Prodüksiyon Şefliği, yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli personel, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici personel ve hizmet alımı kapsamında görevlendirilecek personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir

(2) Teknik hizmetler ve prodüksiyon şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla hazırlanacak afiş, billboard, davetiye, dergi, bülten ve benzeri baskılı ve dijital materyallerin tasarım işlemlerini yürütmek. Bu işlemler için gerekli olan yazılım ve donanım ihtiyacını temin etmek.

b) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan kültür merkezlerini, salonları ve kültürel mekânları her türden kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır halde tutmak,

c) Daire Başkanlığı envanterine kayıtlı olan ve Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek kültür ve sanat etkinlik ve organizasyonlarında kullanılan ses ve ışık sistemleri, mobil sahneler, led ekran ve benzeri teknik ekipmanların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, çalışır durumda tutmak.

ç) Daire Başkanlığı envanterine kayıtlı olan ve Şube Müdürlüğü hizmetine tahsis edilen teknik ekipmanların amacı dışında kullanımının önüne geçmek, bu doğrultuda takip ve kontrolünü sağlamak.

d) Şube Müdürlüğüne tahsis edilmiş olan kültür merkezleri, konser ve sergi salonları ile kültür ve sanat faaliyetlerinde kullanılan teknik ekipman ihtiyaç listelerini oluşturmak, temini hususunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

e) Mevcut bina ve tesislerin işletmeye yönelik bakım ve onarım ihtiyaçlarını birimlerden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek ve tedariki doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

f) Gerektiğinde Daire Başkanlığınca gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili dijital platformlar oluşturmak, hazırlatmak ve yönetmek.

g) Daire Başkanlığınca yürütülen etkinlikler çerçevesinde her türlü grafik tasarım, video çekim, montaj ve benzeri işleri yürütmek.

ğ) Daire Başkanlığınca yürütülen etkinlik ve tanıtım faaliyetleri çerçevesinde her türlü görsel, işitsel ve baskılı materyal için teknik ve prodüksiyon hizmeti vermek.

h) Şube Müdürlüğüne ait demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yürütmek

ı) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Meslek Edindirme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Meslek Edindirme Şube Müdürlüğü; bir adet şube müdürü, Meslek Edindirme Şefliği ve Teknik Eğitim Şefliği olmak üzere iki adet şeflik ile birlikte yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti

karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Meslek edindirme şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Millî bütünleşmeyi ve demokrasiyi güçlendirici, kişilerin düşüncelerini, kişiliklerini ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak.

b) Ankara'da yaşayan vatandaşlarımıza yönelik sürekli eğitim imkânları hazırlamak.

c) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak.

ç) Vatandaşlarımıza toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak.

d) Tarım, endüstri ve hizmet sektöründeki yeni teknolojilerin tanıtılmasına, yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine, işsiz ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak.

e) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak.

f) Kentlilere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlamak,

g) Alan araştırmaları ile vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek.

ğ) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek.

h) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, sigorta işlemlerini süresi geçmeden yapmak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek.

ı) Öğreticilerin çalışma, ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak.

i) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğreticileri daire başkanlığına bildirmek, daire başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak.

j) Öğreticilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak.

k) Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç, gereç ve benzeri bakım değerlendirmek ve rapor etmek.

l) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge ve benzeri belgeleri hazırlamak.

m) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

n) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet, aidat ve abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderleri zamanında ve doğru bir şekilde ödeme evraklarını hazırlayarak, tahakkuka bağlamak.

o) Kurs yerlerinin bakım onarım, tamirat ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak.

ö) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte Pazar, sergi, fuar, panayır, kermes ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.

p) Kentlilerin sanata olan ilgisi artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek için yasaların izin verdiği ölçüde el emeği üretim, pazarlama, satış merkezleri ve e-ticaretin kurulması yönünde kursiyerlere yardımcı olmak ve bunun için ilgili kamu kurum ve

kuruluşları, Belediyemiz iştirakleri, sivil toplum kuruluşları, dernekler, işletmeler ve benzerleri ile işbirliği yapmak.

r) Sürekli gelişen ve değişen çağın gereklerine uygun olarak ve geleceğin mesleklerini de düşünerek yeni eğitim başlıkları belirlemek farklı branşlarda eğitim faaliyetleri düzenlemek ve yaygınlaşmasını sağlamak bu doğrultuda Belediye Meclisinden alınacak karar ile protokoller düzenleyerek ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

s) Teknolojik gelişmeler göz önüne alınarak uygulama gerektirmeyen eğitim branşlarında gerekiyorsa zamandan ve mekandan bağımsız olan eğitim ve öğretim faaliyetlerini uygulamaya koymak.

ş) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Meslek Edindirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Meslek Edindirme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Meslek Edindirme Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Meslek Edindirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak şube müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

b) Daha fazla ve farklı kişilerin eğitimlerden yararlanmasını sağlamak için 3 yıldan fazla üst üste aynı branş ve usta öğreticiye kayıt yaptırmanın önüne geçmek için gerekli tedbirleri almak ve bu kurala uymayan usta öğreticiler için gerekli disiplin işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Kurslarda eğitim öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunanlar, kurs merkezinde bulunan demirbaşlara kasıtlı zarar verenler hakkında gerekli idari işlemleri yerine getirmek

ç) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin izin rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.

d) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

e) Şube müdürlüğünün gelen ve giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

f) Belediye Meslek Edindirme Kurslarının her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Şube Müdürlüğünün gelen ve giden evrakının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.

ğ) Şube Müdürlüğünün bütçesini diğer şeflikler ile koordineli çalışarak oluşturmak.

h) Şube Müdürlüğünün sekretarya görevi yapmak.

ı) Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Teknik Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Meslek Edindirme Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Teknik Eğitim Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Teknik Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak şube müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

b) Belediye Teknik Eğitim Kursları'nın her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncelleştirerek hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere iletilerek uygulanır hale getirmek.

ç) Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

d) Şube Müdürlüğüne ait demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yürütmek

e) Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Projeler Şube Müdürlüğü; şube müdürü ile proje yönetim şefliği, kaynak oluşturma şefliği olmak üzere iki şeflik ve yeteri kadar, memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Projeler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Konferans, seminer, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek veya edilmesini sağlamak.

b) Fonların kurumsal kullanımı için gerekli desteği sağlamak, teklif olunacak her bir projenin stratejik plan, amaç, hedef ve politikaları ile uyum halinde hazırlatılmasını sağlamak.

c) Belediyemizin kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik alanlardaki uluslararası hibe ve fon kaynaklı projeleri belediyemiz adına hazırlamak, hazırlatmak ve eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak gerektiğinde sonlandırmak.

ç) Ankara Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri tarafından uluslar arası fon kaynaklarına sunulmak üzere hazırlanan projelerin verimliliğini artırmak amacı ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Proje geliştirme alanında değer zincirini tespit etmek ve Daire Başkanlığının işbirliği içinde olması gereken kurum, kuruluş üniversite, sivil toplum kuruluşları ve destek kuruluşları ile iletişim ve işbirliğini sağlamak.

e) Sanayi ve hizmet sektörünün ihtiyacı olan işgücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için mesleki ve teknik içerikli mesleki eğitim projeleri yapmak ve yürütmek,

f) Projeler kapsamında verilecek kurslar açılmasına yönelik ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek.

g) Proje ye uygun öğretici niteliklerini tanımlama, uygun öğrenciyi seçmek için gerekli onayları almak.

ğ) Öğreticilerin çalışma, ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak.

h) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğreticileri daire başkanlığına bildirmek, daire başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak.

ı) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge, sertifika ve benzeri belgeleri hazırlamak.

i) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet, aidat ve benzeri bone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderleri zamanında ve doğru bir şekilde ödeme evraklarını hazırlayarak, tahakkuka bağlamak.

j) Kurs yerlerinin bakım onarım, tamirat ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak

k) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.

l) Ankara'nın tüm kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesini sağlamak.

m)Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yerine getirmektir.

Proje Yönetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27– (1) Projeler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Proje Yönetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hibe ve fon veren kurum ve kuruluşların proje teklif çağrılarına uygun olarak proje yazmak ve teslim etmek.

b) Belediye adına başvurulan projelerin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, bu projelere yönelik evrak işlerini yürütmek.

c) Projeler kapsamında gerekli olan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerini tespit ve temin etmek.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.

d) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamaktır.

e) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kaynak Oluşturma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28 – (1) Projeler şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Kaynak Oluşturma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulanması planlanan projelerle ilgili hibe fonlarının araştırılmasını ve dokümantasyonunu sağlamak.

b) Hazırlanan projelerin, gerekli evrak dokümantasyonunu takip etmek ve ilgili birimlerden talep etmek.

c) Proje dosyalarının gerekli düzen içinde ilgili kurumlara teslimini sağlamak.

ç) İdare faaliyetlerinin yürütülmesinde talep edilen alımların tasarruf tedbirlerine uygunluğu yönünde tedbirler almak.

d) Şube Müdürlüğü envanterinde kayıtlı mal ve kıymetlerin dahili harici ve müşterek sigorta işlemlerini gerçekleştirmek.

e) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerinin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

f) Daire başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak şube müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

g) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin izin rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.

ğ) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

h) Şube Müdürlüğünün gelen-giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

ı) Şube Müdürlüğünün gelen ve giden evrakının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.

i) Ambar ve demirbaş işlemlerini takip etmek, ilgili birimlere bilgi vermek.

j) Şube Müdürlüğünün bütçesini diğer şeflikler ile koordineli çalışarak oluşturmak.

k) Şube Müdürlüğüne ait demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.

l) Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

m) Şube Müdürlüğünün sekretarya görevini yapmak.

n) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncelleştirerek hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere iletilerek uygulanır hale getirmek.

o) Şube Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

Protokol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Protokol Şube Müdürlüğü; bir şube müdürü, Protokol Şefliği olmak üzere bir şeflik ve yeteri kadar personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

(2) Protokol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl genelinde gerçekleştirilecek milli ve dini bayramlar, mahalli kuruluş ve kurtuluş günleri ile tören ve anma etkinliklerine ilişkin her türlü toplantıya katılmak, burada alınan kararları Belediyemiz ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek, gerekli kurum ve kuruluşlar ile resmi yazışmaları yapmak. Söz konusu resmi programların ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde icra edilmesi için yetkili ve görevli kurum ve kuruluşlar ile Belediyemiz ilgili Daire Başkanlıkları arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

b) İl genelinde gerçekleştirilecek milli ve dini bayramlar, mahalli kuruluş ve kurtuluş günleri ile tören ve anma etkinliklerini Belediye Başkanı/Belediye Başkanvekilinin programına işlemek, protokol düzeni uygulamak, anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması işlerini organize ederek protokol düzenine göre yapılmasını sağlamak,

c) Ankara Büyükşehir Belediye Başkanının günlük programını takip etmek, programlar öncesi hazırlık ve düzenlemeleri yapmak, gerekli protokol işlemlerini yürütmek.

ç) Ankara Büyükşehir Belediye Başkanvekilinin günlük programını takip etmek, programlar öncesi hazırlık ve düzenlemeleri yapmak, gerekli protokol işlemlerini yürütmek.

d) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığının 2019/9 sayılı genelgesine istinaden; Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısının ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının yurtiçi ve yurtdışına yapacakları resmi seyahatleri takip etmek, Belediye Başkanı/Belediye Başkanvekilinin programına işlemek, karşılanma ve uğurlanma protokolünün ilgili genelge ve mevzuat çerçevesinde icra edilmesi için gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

e) Yabancı devlet erkânının ve temsilcilerinin ülkemizi resmi ziyaret programlarını takip etmek, Belediye Başkanı/Belediye Başkanvekilinin programına işlemek, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünün il teşkilatı düzeyinde hazırladıkları programları ilgili birimlere ulaştırmak, karşılanma ve uğurlanma protokolünün aksamaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) 26/6/2006 tarihli ve 2006/11187 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğine göre düzenlenecek ulusal, resmi ve kurumsal cenaze törenlerini Belediye Başkanı/Belediye Başkanvekilinin programına işlemek, söz konusu törenin ilgili yönetmelik çerçevesinde icra edilmesi için gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

g) Ankara Büyükşehir Belediyesine ait organizasyonlarda toplantı, brifing, kurumsal törenler ve etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik resepsiyon, kokteyl, resmî yemekler ve benzeri organizasyonlar için; davetli listelerini hazırlamak, davet edilen protokol için oturum düzeni yapmak, protokol konuşma sıralarını belirlemek; protokolü karşılamak, ağırlamak ve organizasyon hakkında bilgi vermek, programı ilgili birimler ile iş birliği halinde yürütmek,

ğ) İl Protokol listelerini düzenlemek ve güncel tutmak.

h) Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına ait protokol listelerini düzenlemek ve güncel tutmak.

ı) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personeller arasında iş birliği ve eş güdümü sağlamak, personellerin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili daire başkanına teklifte bulunmak.

i) Daire başkanlığınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yerine getirmek.

j) Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak.

k) Şube Müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak.

l) Şube Müdürlüğünün bütün hizmet ve işlemlerinin kanun yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yürütmek.

m)Belediye Başkanı tarafından protokole sunulacak hediyelerin hazırlanması, yaptırılması, satın alınması ve muhafaza edilmesi yönündeki iş ve işlemleri yürütmek.

n) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Protokol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30 – (1) Protokol Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Protokol Şube Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Protokol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl protokol listesini güncel olarak tutmak, takip etmek.

b) Belediyemiz protokol listesini güncel olarak tutmak, takip etmek.

c) Büyükşehir Belediyesine ait organizasyonlarda protokol katılımcılarını davetiye, sms, e-posta, telefon ve faks yoluyla davet etmek.

ç) Başkanlık makamını ziyaret eden konuklara, ulusal temsillerde ziyaret edilen makam ve kişilere hediye edilmek üzere her seviyede hediye temin etmek ve hazır bulundurmak.

d) Şube Müdürlüğüne bağlı personelimizin rapor, terfi, sicil, ve benzeri özlük işlerini takip etmek.

e) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncelleştirerek hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere iletilerek uygulanır hale getirmek.

f) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

g) Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Turizm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Turizm Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü, Turizm ve Tanıtım Şefliği, Müzeler ve Kütüphaneler Şefliği olmak üzere 2 Şef ve yeteri kadar memur, işçi ve sözleşmeli, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir

(2)Turizm Şube Müdürlüğünün sorumlulukları;

a) Ankara'nın tarihi, kültürel, turistik değerleri ile milli ve manevi değerlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını sağlamak.

b) Ankara'nın turizmini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak.

c) Ankara'nın turizm ve kültür alanındaki payını turizm sektörünün sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, vakıflar, dernekler gibi öncü kuruluşları ile birlikte işbirliği yaparak güçlendirmek,

ç) Ankara'nın turizm gelirlerini ve turist sayısını artıracak, turistlerin kalış sürelerini uzatacak, kişi başı harcama miktarını yükseltecek ve şehri tekrar ziyaret etmelerini sağlayacak stratejiler üretmek,

d) Ankara'nın turizm çeşitliliğinin artırılmasını sağlayacak mevcut alanları genişletmek, çeşitlendirmek ve yeni cazibe merkezleri oluşturmak.

e) Kültür turizmi, spor turizmi, sağlık turizmi, kış turizmi, kongre ve iş turizmi, termal turizm, dağcılık ve doğa turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

f) Turizm ve tanıtım amaçlı yayınlar hazırlatmak yayımlamak veya yayımlatmak, hazırlanan yayınlara bilgi desteği sağlamak,

g) Turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından Telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,

ğ) Ankara Kent Merkezinde ve bağlı ilçelerde tarihi ve turistik yerleri tanıtım amacı ile Turizm Danışma Büroları açmak, işletmek veya işlettirmek.

h) Tarihi, turistik ve kültürel değerlerimiz ile Belediyemiz faaliyetlerine olan bilinci arttırmak ve tanıtmak amacıyla şehir içi geziler ve turlar düzenlemek.

ı) Şehir dışı turlar düzenleyerek, Ankara ve diğer illerimiz arasında kültür bağı kurmak.

i) Kentin tarihi, turistik ve kültürel değerlerini tanıtmak amacıyla düzenlenecek turlar için gereken gezi ekibi, ulaşım, konaklama ve diğer ihtiyaçları karşılamak.

j) Tanıtım faaliyetlerinde bulunacak olan personele eğitim vermek, ayrıca şehir içi, şehir dışı eğitim gezileri düzenlemek,

k) Kentimizin tarihi, turistik ve kültürel yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla belgesel ve tanıtıcı filmler yapmak, yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve kentlilerin bunlardan faydalanmasını sağlamak,

l) Ankara'nın tarihi, kültürel, turistik yerleri ile milli ve manevi değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes ve benzeri faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak,

m)Yeni müzeler kurmak ve Şube Müdürlüğüne bağlı müzelerle ilgili çalışmaları yürütmek.

n) Müzelere tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,

o) Halkın müzeleri tanıması ve gezmesini sağlamak için her türlü çalışmayı yapmak, sergiler düzenlemek,

ö) Şube Müdürlüğüne bağlı mevcut müzelerin envanterlerini tanıtan katalog ve diğer yayınları yapmak,

p) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin arttırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak, yediden yetmişe herkesi okumaya teşvik etmek,

r) Mevcut kütüphanelerin dermelerini çoğaltmak, kitap yayın çalışması yapmak.

s) Yeni kütüphaneler açmak, dijital kütüphaneler oluşturmak

ş) E-kütüphane ile halkın ulaşım zorluğu çekmeden, en hızlı şekilde, aranan ve istenen bilgiye günün 24 saati, sınırsız sayıda kişinin erişebilirliğini sağlamak,

t) Kütüphaneler haftası kutlama programlarına katılmak,

u) Şube Müdürlüğüne bağlı Kütüphane ve Müzelerin bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak,

ü) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müzeler ve Kütüphaneler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 32- (1) Turizm Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Müzeler ve Kütüphaneler Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Müzeler ve Kütüphaneler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak şube müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

b) Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren müzelerin iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yürütmek

c) Kütüphaneler için satın alınacak kitap listesini oluşturmak, alınan kitapların sınıflanmasını yaparak, kent halkının hizmetine sunmak,

ç)Yeni kütüphane ve müze açılabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

d) Şube müdürlüğüne bağlı personelin izin rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.

e) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

f) Şube müdürlüğünün gelen ve giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

g) Şube müdürlüğünün gelen ve giden evrakının dosyalama ve arşivlemelerini yapmak.

ğ) Şube müdürlüğünün, diğer şeflikleri ile koordineli bir şekilde çalışarak bütçesini oluşturmak.

h) Şube müdürlüğünün işlemdeki yazışmalarını takip etmek, gerektiğinde tekit yazıları yazmak.

ı) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.

i) Şube müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

j) Şube müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncelleştirerek hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere iletilerek uygulanır hale getirmek.

k) Şube müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak.

Turizm ve Tanıtım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 33- (1) Turizm Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Turizm ve Tanıtım Şefliği; yeteri kadar memur, işçi ve sözleşmeli, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

(2) Turizm ve Tanıtım Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğine uygun olarak şube müdürlüğünün idari işlerini yürütmek.

b) Ankara'nın tarihi, kültürel, turistik değerleri ile milli ve manevi değerlerinin tanıtımını sağlamak amacıyla kurulan veya kurulacak olan turizm danışma bürolarının tanıtım ofislerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Ankara'nın tarihi, kültürel, turistik değerleri ile milli ve manevi değerlerinin tanıtımını sağlamak amacıyla gerçekleştirilen kent gezilerinin iş ve işlerini yürütmek.

ç) Ankara'nın tarihi, kültürel, turistik değerleri ile milli ve manevi değerlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını sağlamak amacıyla katılım sağlanan fuar ve organizasyonların iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Şube müdürlüğüne bağlı personelin izin rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.

e) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

f) Şube müdürlüğünün gelen ve giden evraklarını kaydedip ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

g) Şube müdürlüğünün gelen ve giden evrakının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.

ğ) Şube müdürlüğünün, diğer şeflikleri ile koordineli bir şekilde çalışarak bütçesini oluşturmak.

h) Şube müdürlüğünün işlemdeki yazışmalarını takip etmek, gerektiğinde tekit yazıları yazmak.

ı) Şube müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

i) Şube müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Spor ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34- (1) Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Spor ve Organizasyon Şube Müdürlüğü bir şube müdürü ve bağlı bir şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Makamın bilgisi ve onayı dâhilinde spor müsabakaları ve organizasyonlar düzenlemek,

b) Amatör spor kulüplerine malzeme yardımında bulunmak ve gerekli altyapı desteği sağlamak,

c) Halka yönelik her türlü spor, sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla spor ve sosyal tesisler kurmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, meslek odaları, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,

ç) Yurtiçi ve yurtdışı spor müsabakalarında başarı gösteren ve derece alan sporculara belediye meclis kararı ile ödül vermek,

d) Okulların spor faaliyetleri ile ilgili olarak milli eğitim müdürlükleri ve okul müdürlükleri ile işbirliği yapmak,

e) Spor salonlarını meclis kararı tarifelerine göre kiraya vermek,

f) Şube müdürlüğünün bütün hizmet ve işlemlerinin kanun yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yürütmek.

g) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personeller arasında iş birliği ve eş güdümü sağlamak, personellerin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili daire başkanına teklifte bulunmak,

ğ) Görev alacak teknik personellerin araç gereç, ekipman ve teknik altyapı ile arşiv ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

h) Daire başkanlığınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ı) İstatistiki raporlama ve diğer çalışma konusunda şube müdürlüklerine yardımcı olmak,

i) Şube müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak,

j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapmak,

Spor ve Organizasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 35-(1) Spor ve Organizasyon Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Spor ve Organizasyon Şefliğinin görev yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Spor müsabakalarını düzenlemek, yürütmek ve diğer tüm iş ve işlemleri takibini yapmak

b) Amatör spor kulüplerine belediye meclis kararı ile gerekli malzeme yardımında bulunmak ve gerekli altyapı desteği sağlamak,

c) Amatör spor kulüplerinin spor salonlarından faydalanmalarını sağlamak,

ç) Spor salonlarının tamir, bakım, temizlik, yenileme, teknik altyapı ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

d) Yetenekli, başarılı ancak imkanı olmayan sporculara ve antrenörlere belediye meclis kararı ile gereken desteği sağlamak,

e) Organizasyonlarda sporculara ve antrenörlere yardımcı olmak için başkanlık oluru ile Elektrik Gaz Otobüs İşletmesi Genel Müdürlüğü'nden ihtiyaç duyulduğunda otobüs tahsis edilmesini sağlamak,

f) Organizasyon hizmetlerinde ihtiyaç duyulduğunda ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışılmasını sağlamak.

g) Spor salonlarında yapılacak organizasyonları yürütmek.

ğ) Yurtiçi ve yurtdışı spor müsabakalarında başarı gösteren ve derece alan sporculara belediye meclis kararı ile ödül verilmesi faaliyetlerini yürütmek.

h) Spor salonlarının kiralama işlerini belediye meclis kararı tarifelerine göre yürütmek ve takibini yapmak.

Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 36 – (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliğinin yeteri kadar memur, sözleşmeli sanatçı, işçi, sözleşmeli personel, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici personel ve hizmet alımı kapsamında görevlendirilecek personel ile sanatsal faaliyetlerini sürdürür.

(2) Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çağdaş sanat akımlarını takip ederek, Kent Orkestrası, Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ve diğer sanat toplulukları ve gruplarında yenilikçi sanat anlayışları doğrultusunda eserlerin inşâ ve icrâsını gerçekleştirmek.

(3) Kent Orkestrası, Başkent Tiyatroları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu ile Diğer Sanat Toplulukları ve Grupları Genel Sanat Yönetmenliği diğer iş ve işlemlerini Daire Başkanına bağlı olarak ilgili Yönetmelik hükümleri uyarınca yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan hükümler

MADDE 37 – (1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/05/2018 gün ve 786 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 38 – (1) İşbu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 – (1) İşbu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.