

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



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YKÜM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevlerini, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- Müdürlük: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- Birim: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- İdari İşler ve Organizasyon Birimi
- Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi
- Kültürel Miras ve Turizm Birimi
- Kültür-Sanat ve Eğitim Çalışmaları Birimi
- Evlendirme Birimi
- Kütüphane Hizmetleri Birimi

Bağlılık


MADDE 6 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Kültürel etkinlikleri planlamak ve projelendirmek,
- ç) Kültürel etkinlikleri duyurmak,
- d) Kültürel etkinliklerin görsel tasarımını yapmak ve yayımlamak,
- e) Kültürel etkinliklerde, açılış törenler ve kutlamalarda kullanılacak ekipmanı sağlamak,
- f) Kültürel etkinlikleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- g) Kültür hizmetleri kapsamında, kitap basımı, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve bandrol alınması ve yayıncı sertifikası takibini gerçekleştirmek,
- ğ) Kültür merkezlerinin kullanım taleplerini değerlendirmek ve uygun olanları karşılamak,
- h) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- ı) Müzedeki eserlerin muhafazasını gerçekleştirmek,
- i) Kültürel mirasın günümüz ve gelecek nesillere aktarımını sağlayacak müzecilik faaliyetleri ile ilgili etkinlikleri gerçekleştirmek,
- j) Osmangazi'nin turistik değerlerinin yerel, ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını yapacak faaliyetleri gerçekleştirmek,
- k) Kültür-sanat dallarına ait atölyeler açmak ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- l) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- m) Kütüphaneleri düzenli, temiz tutmak; kütüphane kitaplarının kaydı, ödünç ve iade vb. faaliyetleri gerçekleştirmek,
- n) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması


MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

- a)** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b)** 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 Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- c)** Müdürlüğüne 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.
- ç)** Kültür merkezleri ve müzelerin yararlanıcıların kullanımına uygun olacak şekilde sosyal donatılarının teminini, güvenilirliğini sağlayacak çalışmaların yapılmasını sağlar. Osmangazi'nin kültürel tarihi ve doğal zenginliklerinin tanıtılması için gerekli tanıtım materyalleri ve sosyal medya platformlarının yönetimini sağlar.
- d)** Kültür – Sanat dallarındaki heykel, tiyatro, halk dansları vb. branşlar ile ilgili eğitim ve atölyeler düzenlenmesini, doğrultusunda ilgili organizasyonların yapılmasını sağlar.
- e)** Kurumsal etkinliklerin hedef kitleye duyurusunu sağlamak üzere gerekli materyallerin tanıtımı, baskı ve yayınlanmasını sağlar. Kültürel ve sanatsal organizasyonların planlanmasını, iç-dış kurum yazışmalarının yapılması, ilgili kitap içeriklerinin hazırlanıp basılmasını sağlar.
- f)** Vatandaşın evlilikle ilgili talebini karşılamak üzere, müracaat aşamasından törenin gerçekleştirilerek resmi belgelerinin talep sahiplerine teslimine kadar geçen sürecin, yasayla tanımlı çerçevede yürütülmesini sağlar. Bu kapsamda, MERNİS bildirimlerini onaylar ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- g)** Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren kütüphanelerden vatandaşlarımızın yararlanması için gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- ğ)** Yeni kütüphaneler kurulmasını teklif eder, bunların idare işlerini düzenler ve yürütür. Kütüphane ve kütüphanecilik hizmetleriyle ilgili kural ve ilkelerle standartları belirler ve bunlara uygun hizmet üretimi için gerekli tedbirleri alır, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirme çalışmalarını yapar.
- h)** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.
- ı)** Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.
- i)** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

j) 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 bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

k) 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.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler ve Organizasyon Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 11 - (1) İdari İşler Birimi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük personeli özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gerekli verileri aktarmak.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) Müdürlük personeline teslim edilen her türlü demirbaş ve taşınır malın zimmet işlemlerini yapmak, zimmet kayıtlarını düzenli tutmak ve gerekli hallerde devir-teslim işlemlerini sağlamak.
- ç) Müdürlüğe ait malzeme depolarının düzenli, güvenli ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerini yürütmek. Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm ihale işlemlerini yürütmek.
- e) Belediye içi ve dışı toplantı-görüşmelere müdürlüğünü/belediyeyi temsil etmek. Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları gerçekleştirmek.
- f) Stratejik plan ve performans programı kapsamında planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların ve çalışmaların takibinin yaparak bu plan ve programlara veri akışını sağlamak. Bütçe-İç Kontrol Sistemi, Yönetim Sistemleri'nin yayılımı ve Süreç Yönetimi- Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Faaliyet Çalışmaları ile ilgili gerekli verileri müdürlük ilgili çalışanlarından alarak derlemek ve ihtiyaç duyulan raporları hazırlamak. Yılsonu hedef gerçekleştirme

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

bilgilerini çıkarmak ve tespit ettiği eksiklikleri / birimlerden gelen eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirmek.

- g)** Müdürlüğe ait e-posta, sosyal medya aracılığı ile vatandaştan gelen şikâyet / talepleri müdürü ile değerlendirerek sonuçlandırmak ve geri bildirimde bulunmak.
Vatandaşın kültürel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, tüm müdürlüklerin talepleri doğrultusunda etkinlik takvimi ve talep eden müdürlüğün mevcut kaynakları dikkate alınarak kültürel etkinlikler, toplantılar, açılış törenleri ve kutlamalar için gerekli olan ekipmanların kurulumu, gerektiğinde çadır-masa-sandalye kurulumu, bayrak, afiş ve süsleme işlerini yapmak; kullanılan araç-gereçlerin temizlik işlemlerinin / değişimlerinin yapılmasını sağlar.
- ğ)** Kültürel etkinliklerde, açılış törenlerinde, kutlamalarda uygun ses sistemini kurarak yönetimini takibini gerçekleştirmek, sistem aksaklıklarına yetkisi dâhilinde müdahale etmek / edilmesini sağlamak.
- h)** Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler ile Belediye'nin yeni yatırımlarının açılış ve diğer etkinliklerdeki organizasyonunu gerçekleştirmek.
- i)** Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin bakım, onarım, tedarik, tesisat işlemleri konularında eksiklikleri tespit etmek ve ilgili müdürlüğe bildirmek.


Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Etkinlik Planlama ve Organizasyon Birimi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a)** 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.
- b)** Vatandaşın kültürel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki kültürel etkinliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Kültür Sanat Web Sitesi, Facebook, Instagram gibi sosyal medyaya gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili bilgi girişini gerçekleştirmek ve etkinliğin duyurulmasını sağlamaktır.
- c)** Kültürel ve sanatsal organizasyonların (festival, konser vb.) planlanması ve yürütülmesini sağlamak. Organizasyon sırasında ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için ilgili birime bildirmek.
- ç)** 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 yarışmaları gerçekleştirmek. 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.
- d)** 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 Özel Kalem Müdürlüğü ile iletişim kurmak ve tanıtım materyallerinin hazırlanması amacıyla, Kurumsal İletişim ile etkinlik bilgilerini (katılımcılarının ve programın plan detaylarının (yer, zaman vb.) paylaşmaktır. Vatandaş talepleri doğrultusunda her yaşta grup için yeni

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

projeler geliştirmek, bu projeler doğrultusunda çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve belirlenen etkinliklerin düzenlenmesini sağlamaktır.

- e) Gerçekleştirilen kültürel etkinlikler/faaliyetlerin planlamaya uygun şekilde gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol etmek ve sonunda katılımcı memnuniyet anketi düzenlemek ve anket sonuçlarını Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne iletmek değerlendirmesi için sunmak, haber ve medya servisindeki yansımalarını ölçmek ve gerekli raporu hazırlamak.

Kültürel Miras ve Turizm Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kültürel Miras ve Turizm Birimi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kültür merkezlerinin ve müzelerin sosyal donatılarını temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirmek.
- b) Kültür Merkezlerini amacına uygun olarak kullanmalarını sağlamak üzere, kullanım taleplerini almak, değerlendirmesi için yöneticiye sunmak ve uygun olan taleplerin karşılanmasına yönelik onay almaktır. 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.
- c) Teşhir salonları ile vitrin ve depolar başta olmak üzere müzedeki, kültür merkezlerindeki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliğini sağlamak, eserlerin muhafazasını gerçekleştirmektir.
- ç) Osmangazi ilçesinin kültürel, tarihi ve doğal zenginliklerinin tanıtılması, doğa turizmi aracılığıyla sosyal ve ekonomik katkının artırılmasını sağlamak. İlçeye özgü doğa yürüyüş rotalarının belirlenmesi ve güvenli hale getirilmesini sağlamak, özel doğa ve tarih temalı yürüyüş organizasyonlarının düzenlenmesi, tanıtım faaliyetleri kapsamında broşür, rehber kitapçık, dijital içerik hazırlanması, ilçeye ait görsel ve yazılı tanıtım materyallerinin oluşturulması ve yaygınlaştırılmasını gerçekleştirmek.
- d) İlçe sınırları içerisinde yer alan somut olmayan kültürel varlıkların korunması, belgelenmesi nesillere aktarılmasını sağlamak. Taşınır Kültürel Miras envanterini oluşturmak için saha çalışmaları ve arşiv taramalarını gerçekleştirmek.
- e) Müdürlük bünyesinde bulunan müze ve kültür merkezlerinin fiziki ihtiyaçlarının tespitini yapmak, teknik ihtiyaçlarının tespiti ve onarım faaliyetleri için ilgili müdürlük ile iletişime geçmek.

Kültür-Sanat ve Eğitim Çalışmaları Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 14 – (1) Kültür-Sanat ve Eğitim Çalışmaları Birimi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Halk oyunları, halk müziği vb. görsel sanat dalında süreli eğitimler hazırlanması ve uygulanması, katılımcıların kayıtlarının alınması ve takip edilmesini sağlamak.
- b) Vatandaşın kültürel ve sanatsal bilincini artırmak için sergiler düzenlenmesini sağlamak.
- c) Eğitim materyallerin temini ve dersliklerin organizasyonu sağlamak. Katılım belgeleri, sertifikalar ve diğer evrakların düzenlenmesini sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

- ç) Çocuklar, gençler, kadınlar gibi farklı hedef kitlelerine yönelik kültürel ve sanatsal atölyeler düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Müzik, resim, tiyatro, dans, el sanatları gibi alanlarda atölyeler düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.

Evlendirme Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Evlendirme Birimi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Evlenmek üzere başvuran çiftlerin nikâh işlemleri için teslim etmesi gereken evrakların tamamlanmasını sağlamak, tamamlanan evrakların sisteme kayıtlarını gerçekleştirmek, nikah tarihini sisteme girmek ve Evlendirme Beyanname çıktısı alarak evlenecek çiftin imzalarını almak, nikah işlemleri için ödenmesi gereken ücretin yatırılması için çifte teslim etmektir.
- b) Kütük sıra takip defterinden kıyılacak nikahlar için sıra numarası almak, Aile Kütük Defterine gerekli bilgilerin yazılması, fotoğraf yapıştırılması gibi işlemleri tamamlamak, Aile Cüzdanını hazırlamaktır.
- c) Evlenmek üzere başvuran ve yasal engeli olmayan çiftlerin Belediye Başkanı'na vekâleten nikah işlemlerini yapmak ve nikahlarını kıymak, evlenmek üzere müracaata gelen çiftlere açılan dosyaları inceleyip, imzalamak, Başkanlıkça veya kanun, tüzük ve diğer mevzuatta belirtilen görevleri yapmak, kurul ve komisyonlarda görev almaktır.
- ç) Nikahı gerçekleştiren çifte ait dosyayı Nikah Memurundan almak, Mernis bildirim formunu doldurarak Nikah Memuruna imzalatmak ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne teslim etmektir.
- Osmangazi dışından izin belgesi ile gelen nikahlar kıyıldıktan sonra akıbetlerini izin belgesi alınan Belediyelere bildirmek, Suriyeli vatandaşların nikah işlemleri için İl Göç İdaresinden evlenme ehliyeti almak ve bu vatandaşların nikahlarının yapıldığına dair bilgiyi İl Göç İdaresine bildirmektir.

Kütüphane Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 16 - (1) Kütüphane Hizmetleri Birimi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kütüphane otomasyon sisteminden faydalanarak kitap ve kitap dışı (dergi, dijital kaynak vb.) materyale katalog bilgi taraması yapılmasına imkân sağlamak, kullanıcıların üyelik kayıtlarını gerçekleştirerek ödünç eser almalarını sağlamak; yeni eklenen materyalleri envantere kaydetmek, kayıp, hasarlı veya kullanım dışı kalan materyalleri sistemden düşmek veya durumlarını güncellemek.
- b) Kütüphanelerde yeni okurların oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, sosyal, kültürel etkinlikler ve atölye çalışmalarını koordine etmek ve yürütmektir.
- c) Tüm vatandaşların, kütüphane hizmetlerinden eşit ve erişilebilir biçimde yararlanmasını sağlamak.
- d) Kütüphanede demirbaş kayıtlarında bulunan materyallerin sınıflandırmasını yaparak, okuma salonunda açık raflarda sergilenen eserlere okuyucunun serbestçe ulaşmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

- e) Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm materyallerin (kitap, dergi, dijital kaynak vb.) envanter kayıtlarını düzenli olarak kontrol etmek ve güncellemek. Envanter bilgilerinin doğruluğunu sağlamak amacıyla periyodik sayımları yapmak ve kayıtlara fiziksel durumun uyumunu denetlemek.
- f) Kütüphane koleksiyonunu, okuyucuların ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirmek; yeni yayımlanan ve talep gören eserleri temin edilerek koleksiyonu güncel tutmak.
- g) Kurumunun yayınevini basımını gerçekleştirdiği eserlerin kütüphane dermesine eklemek, basımı gerçekleştirilmiş eserlerin arşivini oluşturmaktır.
- h) Bilgiye erişimi kolaylaştırmak amacıyla, teknolojik gelişmelere uygun çağdaş kütüphane hizmetleri sunmak.
- ı) Kültür hizmetleri kapsamında basımı gerçekleştirilecek kitapların içeriğini hazırlamak, tasarımının ve mizanpajının hazırlanmasını sağlamak, Kültür Bakanlığı'ndan alınan Yayıncı Sertifikasının süre aşımının 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 gerçekleştirmektir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17 - (1) Halk 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 Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 19 - (1) 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.


DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 20 - Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKÜM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 01

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 - İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 22 - İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 23 - Osmangazi Belediye Meclisinin 04.02.2026 tarihli ve 76 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün 23 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 25 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.