

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Zonguldak Merkez İlçe başta olmak üzere; vatandaşlarımızın, kültür ve sanat branşlarında eğitim ve öğretim alması; kültür ve sanat değerlerimizi yaşatmaları ve nesilden nesile aktarılmasını sağlamaları amacıyla yürütülecek çalışmalar ile ilgili usul ve esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Zonguldak Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Kültür ve Sanat Merkezi Bürosu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin (b) bendine, 38 inci maddesinin (n) bendine ve 77 nci maddeye göre ve diğer ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- Belediye: Zonguldak Belediyesini,
Başkan: Zonguldak Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Sorumlu Başkan Yardımcısını,
Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Büro Sorumlusu: Kültür ve Sanat Bürosu Sorumlusunu,
Personel: Kültür ve Sanat Bürosundaki Personeli,
Dönemsel Çalışanlar: Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Fatih Halk Eğitim Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Eğitimcileri, Üniversitede görev yapan Akademisyenler ve Öğretim Görevlileri ve alanında uzman tanınmış kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5- Kültür ve Sanat Bürosunun Görevleri:

- 1) Zonguldak Merkez İlçe başta olmak üzere, vatandaşlarımız için; **Müzik** (piyano, vurmali çalgılar, yayli çalgılar, nefesli çalgılar, müzik grupları, telli çalgılar, şan); **Sahne Sanatları** (tiyatro); **Güzel Sanatlar** (resim, moda tasarım ve tekstil, ebru-hat-minyatür, cam vitray, seramik, maket tasarımı); ve **Diğer**

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



- Faaliyet Alanlarında** (Çalgı Yapım, Yazarlık, E-spor, Yazılım, Youtuberlık) eğitim-öğretim yapmak ve kurs düzenlemek,
- 2) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertiplemek ve takip etmek,
 - 3) Belediye bünyesinde müzik grupları kurmak çalışmalarını takip etmek, konserler tertiplemek,
 - 4) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart gibi tanıtım materyallerinin; hazırlanması, uygun mecralarda asılması veya dağıtımını sağlamak,
 - 5) Etkinliklerle ilgili "Katılımcı Memnuniyeti" hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlamak,
 - 6) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşması planlamasını sağlamak,
 - 7) Ramazan etkinlikleri, yayla şenlikleri, kültürler buluşması, yarışma ve konser programları planlamak ve koordinesini sağlamak,
 - 8) Eğitim seminerleri düzenlemek,
 - 9) Bölgesel ve genel sergi çalışması plan-programı yapmak ve uygulamak,
 - 10) Akademik eğitim için ön hazırlık kursları açmak,
 - 11) Her türlü sanatsal çalışmanın sokağa inmesini ve halk ile buluşmasını sağlamak,
 - 12) Yerel sanatçılarımızın eserlerini ve çalışmalarını desteklemek,
 - 13) Çağın ihtiyaçlarına binaen sosyal medya ve video platformları için video kayıt ve yayınlama iş ve işlemlerini yürütmek,
 - 14) Milli ve manevi bilinci artırmak için projeler geliştirmek ve bu konuda tanınmış kişiler ile video kayıtları oluşturmak,
 - 15) Öğrencilerimizin, sanatlarını icra edebilecekleri sokak sahnelerini şehrimize kazandırmak için diğer müdürlükler ile iş birliği yapmak,
 - 16) "Liseler Arası Müzik Yarışması" ve "Liseler Arası Bilgi Yarışması" tertip etmek,
 - 17) Gençlerimizin festivallerde sahne almasını sağlamak ve bunu gelenekselleştirmek,
 - 18) "Kısa Film Festivali" düzenlemek ve bunu gelenekselleştirmek,
 - 19) "Uluslararası Karaelmas Kültür ve Sanat Festivali" ile ilgili iş ve işlemler için gerekli çalışmaları diğer müdürlükler ile birlikte koordine içerisinde yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6- Kültür ve Sanat Büro Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre, müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek ve müdürüne bilgi vermek,
- b) Bürosu bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak ve müdürünün onayına sunmak,

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



- c) Büro çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve müdürünün bilgi ve onayına sunmak,
- d) Bürosunda yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında, gerekli hazırlık çalışmalarını yaparak müdürüne teslim etmek,
- f) Bürosuna bağlı makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek; bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- g) Bütün kursların çalışma programlarını incelemek ve uygunluğunu denetlemek,
- h) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip etmek, ihtiyaçların giderilmesi hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatmak,
- i) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip etmek ve noksanlıkların giderilmesini sağlamak,
- j) Büro içi toplantılar düzenlemek,
- k) Zonguldak Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından belirlenen vizyona uygun çalışmalar yürütmek,
- l) Kursları; 6-9, 10-13, 14-18, 19-25 ve 25+ yaş gruplarına göre sınıflandırmak,
- m) Kursu tamamlayan kursiyerlere diploma, sertifika veya benzeri belgeler vermek,
- n) Kursları niteliklerine göre ücretlendirmek,
- o) Kursiyerlerle dönemlik sözleşmeler yapmak ve ödemeleri aylık olarak tahsil etmek,
- p) Kursiyerler tarafından Zonguldak Belediyesi tahakkuk servisine elden yatırılan makbuzları teslim almak ve dosyalamak,
- q) Görev alanına giren ve müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- r) E-spor faaliyetini 14-18 ve 19+ yaş gruplarında yürütmek,
- s) Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği protokolü geliştirilip, okulların yetenekli öğrencilerine ders saatleri içinde eğitim vermek.

Madde 7- Temizlik Görevlisi Personelinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Görev alanı: Maket tasarım atölyesi, ebru-hat-minyatür atölyesi, cam vitray atölyesi, yazarlık atölyesi, moda tasarım ve tekstil atölyesi, resim atölyesi, seramik atölyesi, çalgı yapım atölyesi, yaylı-nefesli çalgılar hazırlık sınıfı, şan sınıfı, piyano sınıfı, telli sazlar hazırlık sınıfı, müzik grupları odası ve ses kayıt odası, kültür ve sanat birimi yönetim odası, birinci kat tiyatro salonu, birinci kat tiyatro depo odası, birinci kat tiyatro soyunma odası, birinci kat depo, ışık odası, sanat yönetmeni odası, ikinci kat hol, merdiven ve lavabolar,
- b) Belirtilen alanların günlük temizliğini yapmak ve lavaboları her ders arasından sonra kontrol etmek,
- c) Kullanılan malzemeleri, iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak,
- d) Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşımak;
- e) Ders önceleri ve sonraları atölye ve sınıfların temizliğini yapmak,

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



- f) Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazasına özen göstermek; bu araç gereçlerin bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,
- g) Görev alanını, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapmış ve çöpleri boşaltılmış olarak bırakmak,
- h) Mesai saatleri dahilinde, büro sorumlusunca gerekli görülen görevleri yerine getirmek,
- i) Düzenlenen eğitimlere ve toplantılara katılmak,
- j) Çöpleri kontrol etmek, dolu çöp kutularını boşaltmak ve çöp kutularına yeni çöp poşetleri takmak,
- k) Görevli kartını boynunda veya yakasında görünür bir şekilde bulundurmak ve kurum tarafından kendisine verilen önlüğü giymek, eldivenleri kullanmak,
- l) İhtiyacı olduğu malzemeyi istek makbuzu ile ambardan sorumlu memurdan talep etmek,
- m) Arıza durumlarını büro sorumlusuna yazılı bildirmek,
- n) Büro sorumlusu ve müdürü tarafından kendisine verilen diğer işleri de zamanında ve eksiksiz yapmakla görevlidir.

Madde 8- Dönemsel Çalışanların Görev ve Sorumlulukları:

- a) Milli Eğitim Müdürlüğü, Üniversite ve BAKKA ile protokol yaparak, yapılan iş birliği protokolü çerçevesinde gerekli iş tanımları kişilere yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölümler ve Görevleri

Bölümler

Madde 9- Kültür ve Sanat Bürosu Bölümleri:

1. Müzik Bölümü

- a) Piyano
- b) Vurmalı Çalgılar
- c) Yaylı Çalgılar
- d) Nefesli Çalgılar
- e) Telli Çalgılar
- f) Müzik Grupları
- g) Şan

2. Sahne Sanatları Bölümü

- a) Tiyatro

3. Güzel Sanatlar Bölümü

- a) Ebru-Hat-Minyatür
- b) Cam Vitray

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



- c) Seramik
- d) Resim
- e) Moda ve Tekstil Tasarımı
- f) Maket Tasarımı

4. Diğer Faaliyet Alanları

- a) Çalgı Yapımı
- b) Yazarlık
- c) Yazılım
- d) Youtuberlık
- e) E-spor

Görevler

Madde 10- Kültür ve Sanat Bürosundaki Bölümlerin Görevleri:

I. Müzik Bölümünün Görevleri:

- a) Vatandaşlar için; piyano, vurmali çalgılar, yaylı çalgılar, nefesli çalgılar, telli çalgılar, müzik grupları ve şan bölümlerinde eğitim ve öğretim yapmak,
- b) Öğrencilerin, belirlenen yaş gruplarına göre; uygun ders planları düzenlemek,
- c) Üstün yetenekli olduğu tespit edilen öğrencilerimize bireysel eğitim vermek,
- d) Zonguldak Belediyesi bünyesinde müzik grupları kurmak, çalışmalarını takip etmek, konserler tertiplemek,
- e) Zonguldak Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kültür ve Sanat Bürosu tarafından Zonguldak Merkez İlçedeki okullarda organize edilecek olan "yetenek tarama" faaliyetlerinde bulunmak,
- f) Kurs eğitmenleri tarafından hazırlanan çalışma programını Büro Sorumlusuna sunmak;
- g) Gerekli malzemeyi yazılı olarak Kültür ve Sanat Bürosu Sorumlusu'ndan talep etmek,
- h) Müzik bölümündeki sınıflarda ve atölyelerde bulunan malzemelerin, kursiyerler tarafından tertipli ve düzgün kullanıldığına dikkat etmek, özen göstermek,
- i) Büro Sorumlusu tarafından kendisine verilen diğer görevleri de yapmak.

II. Sahne Sanatları Bölümünün Görevleri:

- a) Tiyatro eğitimi vermek; tiyatro oyunları oynamak, skeçler yazmak ve oynamak,
- b) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlamak ve takip etmek,
- c) Belediye Şehir Tiyatrosu faaliyetlerine katkıda bulunmak,

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



- d) Şehrimize ait hikayeleri yazmak ve oynamak için çalışma grupları kurmak,
- e) Geleneksel Türk sahne sanatlarının yaşatılması ve geliştirilmesi için projeler üretmek, oyunlar sergilemek,
- f) Çocuk, genç ve yetişkin tiyatro kursları açmak; oyunlar sergilemek,
- g) Sergilenmesi düşünülen eserlerin içeriğiyle ilgili Kültür ve Sanat Bürosu Sorumlusuna bilgi vermek ve onay almak,
- h) Yeni oyuncularını Türk Tiyatrosuna kazandırmak için yapılan çalışmalara katkı sağlamak,
- i) Dünya Tiyatro Günü'nün içinde bulunduğu hafta boyunca etkinlikler planlamak; kortej yürüyüşünde hazır bulunmak,
- j) Gerekli malzemeyi yazılı olarak Kültür ve Sanat Bürosu Sorumlusu'ndan talep etmek,
- k) Sahne Sanatları bölümümüzde kullanılacak olan malzemelerin, kursiyerler ve oyuncular tarafından tertipli ve düzgün kullanıldığına dikkat etmek, özen göstermek,
- l) Büro Sorumlusu tarafından kendisine verilen diğer görevleri de yapmak.

III. Güzel Sanatlar Bölümünün Görevleri:

- a) Görsel zekası yüksek olan, öğrendiği bilgileri topluma da yansıtabilen bireyler yetiştirmek ve sanat hayatına katılımını sağlamak için çalışmalar yapmak,
- b) Geleneksel olandan, bugüne ve geleceğe yönelik ihtiyaçlara cevap verebilecek tasarımların oluşmasını sağlamak,
- c) Kapsamına giren sanat dallarında sergiler düzenlemek, bu sergilerin içeriğini belirleyerek yıllık takvimini oluşturmak ve halkın hizmetine sunmak,
- d) Çocuk ve gençlerin yaratıcılıklarını geliştirmek, yeteneklerini keşfetmek,
- e) Gerekli malzemeyi yazılı olarak Kültür ve Sanat Bürosu Sorumlusu'ndan talep etmek,
- f) Kentin tasarım ve görsel kültürüne değer katacak sanat yapıları ve kent mobilyaları konusunda araştırmada bulunmak, bu konu ile ilgili projeler üretmek ve Kültür ve Sanat Bürosu Sorumlusuna sunmak,
- g) Güzel Sanatlar Bölümündeki sınıflarda ve atölyelerde bulunan malzemelerin, kursiyerler tarafından tertipli ve düzgün kullanıldığına dikkat etmek, özen göstermek,
- h) Büro Sorumlusu tarafından kendisine verilen diğer görevleri de yapmak.

IV. Diğer Faaliyet Alanlarının Görevleri:

- a) Çalgı Yapım Atölyesi kursiyerlerine; bağlama, keman, gitar gibi enstrümanların yapımını öğretmek,
- b) Çalgı Yapım Atölyesinde bulunan malzemelerin, kursiyerler tarafından tertipli ve düzgün kullanıldığına dikkat etmek, özen göstermek,

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



- c) Çalgı Yapım Atölyesi için gerekli malzemeyi yazılı olarak Kültür ve Sanat Bürosu Sorumlusu'ndan talep etmek,
- d) Çalgı Yapım kursiyerlerimizin çalışmaları esnasında kullandıkları aletleri, doğru şekilde kullanmalarını teşvik etme; olası kaza ve yaralanmaların önüne geçecek şekilde tertip almak,
- e) Yapılan çalgıların, Müdürlük bünyesinde düzenlenecek sergilere hazır hale getirilmesini sağlamak,
- f) Yazarlık Atölyesi öğrencilerinin, akıcı ve merak uyandıran bir anlatım içinde, ilginç ve derin karakterler oluşturulmasını sağlamak,
- g) Yazarlık Atölyesi olarak, dil becerileri ve yetkinliğini artıracak bir sistem içinde çalışmalar yürütmek,
- h) Yazarlık Atölyesi olarak, öğrencilere inandırıcı ve gerçek hayata yakın diyalog ve yazım teknikleri kazandırmak,
- i) Yazılım Atölyesi olarak, Android ve iOS tabanlı telefon uygulamaları üretmek ve üretilen ürünlerin 'ZBKM' adıyla PlayStore ve AppStore'da dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- j) Yazılım Atölyesi olarak, diğer birimlerle koordineli bir biçimde çalışarak, üretilen ürünlerin tanıtımını yapmak,
- k) Yazılım Atölyesi olarak, öğrencilere algoritmik düşünce becerisi kazandırmak,
- l) Gündelik hayatta karşılaşılan problemleri, yazılımsal olarak çözebilmeyi öğretmek,
- m) Doğru bilgisayar ve internet kullanımını öğretmek,
- n) Gelişmekte olan sporlar federasyonuna bağlı olarak ülkemizde faaliyet gösteren E-spor çalışmalarını ilimizde tanıtmak ve yaygınlaştırmak,
- o) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak üzere E-sporun geniş kitlelere ulaştırmak,
- p) Zonguldak Belediye Spor kulübüne E-sporcu seçimi yapmak,
- q) Youtuberlık Atölyesi olarak, toplumda merak edilen konulara yönelik kaliteli içerik üretilmesine olanak sağlamak,
- r) Youtuberlık Atölyesi olarak, Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tiyatro gruplarının ve yazarlık atölyesinin yazdığı eserlerin sosyal medyada yayınlanmasını sağlamak,
- s) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün sosyal medya hesaplarının ve özellikle Youtube kanalının içerik olarak sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- t) Youtuberlık Atölyesi olarak sokak röportajları yapmak,
- i) 'Diğer Faaliyetler Alanlarında' kullanılan araç-gereçlerin tertipli ve düzgün kullanıldığına dikkat etmek, özen göstermek,
- u) Büro Sorumlusu tarafından kendilerine verilen diğer görevleri de yapmak.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ



BEŞİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sanat Merkezi'nden Faydalanma

Madde 11- Kültür ve Sanat Merkezi'nden Faydalanma

- a. Kültür ve Sanat Merkezinden tüm vatandaşlarımızın istifade etmesi hedeflenmiştir. Merkezin, vatandaşlarımızın ilgi istek ve arzularına göre önceliklerini belirlemesi esastır. Merkezde çalışan tüm personel bu bilinç ile hizmet verecektir.
- b. Kültür ve Sanat Merkezi, 08:00 - 23:00 saatleri arasında hizmet verecektir.
- c. Kurslar niteliklerine göre ücretlendirilecek olup, faydalanmak isteyen vatandaşlarımızın Zonguldak Belediyesi tahakkuk servisine ücretlerini elden yatırması ve aldığı makbuzu Kültür ve Sanat Büro Sorumlusuna elden teslim etmesi gerekmektedir.

Denetim ve Kontrol

Madde 12-

- a. Büro Sorumlusu gün içerisinde çalışanların işlerini layıkıyla yapıp yapmadığını denetlemekle görevlidir. Görevini aksatanları sorumlu bulunduğu müdürüne bildirmekle görevlidir.
- b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dilediği anda denetleme gerçekleştirme görev ve yetkisine sahip olup sorumluluklarını aksatanlar hakkında gerekli işlemleri başlatma yetkisine haizdir.
- c. Müdürlüğümüzün bağlı bulunduğu Belediye Başkan yardımcısı denetleme yapma yetkisine sahiptir.

Takip ve Güncelleme

Madde 13-

Bu yönergenin uygulamaları ve gözetiminden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sorumludur.

Yönergede olabilecek güncelleme ihtiyaçları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülür.


Yürürlük

Madde 14-

İş bu yönerge Belediye Başkanının onayladığı tarihten itibaren "www.zonguldak.bel.tr" internet sitesinde yayınlamasına müteakip yürürlüğe girer.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANAT BÜROSU YÖNERGESİ




Armağan GÜRGENÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

UYGUNDUR

15.02.2021

Dr. Ömer Selim ALAN
Belediye Başkanı

