

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevlerini; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- Müdürlük: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- Müdür: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
- Birim: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 03/02/2015 tarih ve 2015/22 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) 19 Mayıs Gençlik ve Çocuk Eğitim Merkezi Birimi
- b) Alan Kadıköy Birimi
- c) Barış Manço Kültür Merkezi Birimi
- d) Caddebostan Kültür Merkezi Birimi
- e) Çocuk Sanat Merkezi Birimi
- f) Gençlik Sanat Merkezi Birimi
- g) Halis Kurtça Çocuk Kültür Merkezi Birimi
- h) İdari İşler Birimi
- i) Karikatür Evi Birimi
- j) Kozyatağı Kültür Merkezi Birimi
- k) Kuşdili Gençlik ve Çocuk Eğitim Merkezi Birimi
- l) Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi
- m) Sinematek Sinema Evi Birimi
- n) Süreyya Operası Birimi
- o) Yeldeğirmeni Sanat Merkezi Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Müdürlük yapılanmasında yer alan dış birimlerin işleyişini, buralarla ilgili tüm iş ve işlemlerin koordine edilmesini sağlamak.
- b) Belediyenin kültürel etkinlikleri ile ilgili her türlü kayıt örneklerini arşivlenmesini sağlamak, her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
- c) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 5018 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, yasal süreci takip etmek ve gerekli sözleşmeleri hazırlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen günden itibaren mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili ve Müdürlük personelinin sağlık ve özlük haklarıyla ilgili tüm işlemleri yapmak.
- ğ) Müdürlüğün yapmış olduğu etkinlikler öncesi gerekli malzemelerin ve hizmetlerin satın almak, kiralanması vb. gerçekleştirmek.
- g) Müdürlüğe bağlı dış birimlerin diğer Müdürlüklerce karşılanması gereken ihtiyaçlarının (Kira bedellerinin ödenmesi, faturalarının ödenmesi, reklam ve tanıtım işlerinin yapılması, bakım ve onarım ihtiyaçları, demirbaş alımı, kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanması vb.) gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- ı) Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- i) Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için standartlar ve hedefler önermek, tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek.
- j) Kent halkının kültürel gereksinimiyle ilgili kurslar, seminerler, paneller, konferanslar, sempozyumlar, atölyeler, festivaller gibi, bilgilenme/öğrenme amaçlı etkinlikler, planlar yapmak ve uygulamasını sağlamak, kent halkının kültürel ve eğitim kimliğini yükseltmek, Kadıköy kültürünün gelişmesine katkı sağlamak adına çalışmalar planlamak ve uygulamak.
- k) Kültür merkezleri programlarını ve başvurularını organize etmek.
- l) Yaptığı çalışmalarla ilgili yurt içi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmesini, uygulamasını ve yürütülmesini sağlamak, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılım sağlamak, kardeş belediyelerle projeler geliştirilmesini sağlamak.
- m) Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri cevaplamak.
- n) Kadıköy ilçesi sınırları içerisinde ve kendi yetki denetiminde bulunan heykellerin bakım ve onarımı gerçekleştirmek.
- ö) Kadıköy ilçesi sınırları içerisindeki iç ve dış mekan çekim başvurularını organize etmek.
- o) Müdürlüğün aylık, üç aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
- p) Stratejik planlamaya uygun ve performans esaslı bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak.
- q) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

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

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Yerel, bölgesel veya ulusal düzeyde kamu kurumlarında kültür ve sanat faaliyetlerini planlar, organize eder ve yönetir. Konserler, tiyatro oyunları, sergiler, festivaller gibi etkinlikleri organize eder. Yerel kültür mirasını tanıtmak ve korumak için projeler geliştirir. Bakanlık veya bağlı olduğu kurumun belirlediği kültür politikalarını hayata geçirir. Gerekli durumlarda yerel yönetimler, STK'lar, üniversiteler ve diğer kültür kurumlarıyla iş birliği yapar. Ulusal ve uluslararası kültür projelerinde yer alır. Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını üst makamlara raporlar. Kültürel etkinliklerin kalitesini ve etkisini değerlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya birim sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, Müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu olarak Müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:** Müdürlüğün dönemsel gerekliliklerine uyumlu olarak stratejik önceliklere odaklanmasını sağlamak amacıyla, mevzuat gereksinimleri doğrultusunda stratejik planın hazırlanmasına öncülük eder ve yasal takvime göre hazırlanmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- f) **Performans Programının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:** Stratejik Planı destekler nitelikte Performans Programını birimlere hazırlatır. Performans Programı gerçekleştirmelerinin izlenmesi, değerlendirilmesine yönelik raporlama alt yapısının kurgulanmasını yönetir, dönemsel olarak üst yönetim sunumlarını hazırlatır. Performans iyileştirmelerine yön vermek amacıyla, birimlerin iyileştirme eylemlerini belirlemelerine destek verir.
- g) **Bütçenin Hazırlanması ve Ödenek Yönetimi:** Müdürlüğüm bütçesinin hazırlanmasına yönelik bütçe hazırlama planını hazırlatır ve kurum içi duyurusunun yapılmasını organize eder. Birimlerin bütçe tekliflerini hazırlamalarını koordine eder, bütçe tekliflerinin ilgili yıl/yıllarda gerçekleştirilmesi planlanan Faaliyet/Projeler/Genel İdare Giderleri/Yatırımlar bağlamında üst yönetim tarafından değerlendirilmesini koordine eder. Bütçeye tahsis edilen ödeneklerin yetmediği/fazla geldiği durumlarda bütçe kalemleri arasında transferinin gerçekleştirilmesini koordine eder.
- h) **Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Güvence Beyanı:** Faaliyet Raporunun birimler tarafından hazırlanmasına yönelik olarak, koordinasyonu sağlar ve birimlerden gelen faaliyet raporlarını konsolide eder. Faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini verir. Hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı verir.
- i) **Kardeş Şehir İlişkilerinin Geliştirilmesi ve Yönetimi:** Ulusal/uluslararası yerel yönetim uygulamaları hakkında bilgi edinmek, kurum tarafından uygulamaya alınabilecekleri belirlemek, kıyaslama çalışmaları yapmak ve iyi uygulama örneklerini kuruma adapte etmek amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliklerini geliştirir.
- j) **Proje ve İşbirliklerinin Geliştirilmesi ve Yönetimi:** Kurum faaliyetlerinin geliştirmek üzere kaynak edinimi amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliklerini (Avrupa Birliği, Özel Şirketler, Konsolosluklar, Fon Sağlayıcılar, STK'lar vb.) geliştirir.
- k) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işlemleri yönetir/yönlendirir.
- l) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- m) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- n) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- o) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, 1 ay, 3 ay ve 1 yıllık düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- p) Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve iç kontrol 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.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birim Sorumluları, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birimlerde gerçekleştirilecek kültürel ve sosyal etkinliklerin aylık program ve projelerinin hazırlanmasını sağlar ve Genel Sanat Yönetmeninin onayını alır. Onaylanan programların etkin bir biçimde yürütülmesini koordine eder ve sonuçlarını değerlendirip ilgili üst yönetime raporlar. Aylık etkinlik programına göre personel görev dağılımı yapar ve çalışma saatlerini planlayarak personele bilgi verir. Çalışanların aylık puantajlarını hazırlar ve İdari İşler Birimine bilgi verir. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Birimin ihtiyaç ve eksiklerini belirler ve Koordinasyon Görevlileri ile iletişime geçerek gerekli bakım-onarım ve ihtiyaçların giderilmesini sağlar. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 –İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve EYBS 'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir. Dizi, film, reklam vb. çekimler ile ilgili izin süreçlerini yürütür. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenmesi ve Ödemeye Hazır Hale Getirilmesi:** Kurum kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılması amacıyla, Müdürlüğün bütçe takibini yapar. Bu kapsamda, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler ve satın alma işlemlerinin bu bütçe kaleminden gerçekleşmesini sağlar. Satın alınacak mal/hizmetlerin hangi yöntemle ve yasa

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

maddesi ile satın alınacağına ilişkin görevlendirme yazısını hazırlar, Müdür onayını alır ve satın alma işlemini gerçekleştirecek ilgiliye sistemden yönlendirir. Gerekliyse fiyat araştırmasını yapar, uygun tekliflerle ilgili satın alma ilgilisi ve müdür onayını alır. Doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen satın alma işleminden sonra hizmet sağlayıcıdan faturanın gelmesini sağlar, faturayı kontrol eder. EKAP ve Belediye Yönetim Sistemi'ne girişlerini yapar. Girişi yapılan belgelerle ilgili imzaları tamamlar. Faturanın ilgisine ödenmesi için ödeme yazısını hazırlar, Müdür onayını tamamlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sistemden, fatura ve alt belgelerinin asıl evraklarını fiziki olarak iletir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık onayına sunar, puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve Müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- d) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan işçi,sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin,rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- e) **Harcirah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harciraş ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- f) **Taşınırların Kaydedilmesi:** Kurum taşınırlarının doğru ve eksiksiz kayıt altına alınması amacıyla alınan mal/hizmet girişlerini Belediye Yönetim Sistemi'nde gerçekleştirir.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- g) Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.
- h) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük bütçesini hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleşme verilerini ilgili birimlerden talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi Müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.

Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 –Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim İşleyişinin Düzenlenmesi:** Kültür merkezlerindeki aylık etkinlik programlarını hazırlar ve Müdüre onaya sunar, eğitim birimlerinde yürütülen ders programlarını ve öğrenci kayıt sürecini takip eder. Festival, ulusal bayram ve açık hava etkinlikleri kapsamında organizasyon hazırlıklarını yürütür. Organizasyonlardan gelen salon tahsis taleplerinin değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar. Birimlerden iletilen ihtiyaçları ve eksiklikler ile ilgili müdürlükle gereken yazışmaları yürütür ve ihtiyaçların yerine getirilmesi yönünde takibini sağlar.
- b) Üst Yönetime Sunulacak Olan Faaliyet Raporlarının Hazırlığının Sağlanması:** Birimlerde gerçekleşen etkinlikler ile etkinliklere katılan kişi sayılarını gösteren faaliyet raporlarını hazırlar ve sisteme veri girişini yapıp Müdürle paylaşır.
- c) Vatandaş Talep ve Şikayetlerinin Cevaplanması:** Farklı iletişim kanallarından (CİMER, Halkla İlişkiler ve Çözüm Merkezi Sistemi) gelen talep ve şikayetlere cevap verir. Vatandaşın şikayet ve taleplerinin uygun bir biçimde cevaplandırılması ve sonuçlandırılmasını sağlar.

Eğitim Merkezlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14–Eğitim Merkezlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim İşleyişlerinin Düzenlenmesi:** Birimin işleyişinin aksamaması amacıyla tüm ihtiyaçlarını takip eder. Birimin ihtiyaç ve eksiklerini belirler ve Koordinasyon Görevlileri ile iletişime geçerek gerekli bakım-onarım ve ihtiyaçlarının yerine getirilmesini sağlar. Birime gelen

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

öğrencilerin EYBS sistemine kayıt işleminin yapılmasını sağlar. Görev yaptığı alanın öğrenciler için kontrolünü sağlar ve periyodik olarak denetlenmesini gerçekleştirir. Birimde çalışan personele ait puantaj tablolarını hazırlar ve sorumlu birime iletir. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün gerçekleştirdiği festivallerde görevlendirme alır.

- b) Etkinliklerin Planlaması ve Koordinesi:** Birimde gerçekleşecek kültürel ve sosyal etkinliklerin aylık program ve projelerinin hazırlanmasını sağlar ve Genel Sanat Yönetmeninin onayını alır. Onaylanan programların etkin bir biçimde yürütülmesini koordine eder ve sonuçlarını değerlendirip ilgili üst yönetime raporlar. Aylık etkinlik programına göre personel görev dağılımı yapar ve çalışma saatlerini planlayarak personele bilgi verir.
- c) Eğitim-Öğretim Programını Hazırlanması ve Öğrenci Veri Girişlerinin Sisteme Girilmesi:** Birimde gerçekleşen sosyal ve kültürel etkinlikler ile etkinliklerden yararlanan katılımcı sayılarını kayıt altına alır ve Müdürlük Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Birimi bölümü ile belirlenen periyotlarda paylaşır. Öğrencilerin en iyi şekilde eğitilmesi, başarının artırılması, eğitim kalitesinin yükseltilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygular. Gerektiğinde öğrencilerin bireysel olarak gelişmesi için kendi branşıyla ilgili çalışmaları yapar. Eğitim öğretiminde eksiklik görülen öğrencilerle ilgili olarak rehber öğretmeni ile işbirliği yaparak, öğrencinin eksiklerini tamamlar. Ders planlarını iki nüsha olarak hazırlayıp birim Müdürünün onayına sunar. Birim Müdürünce onaylanan planların birer suretini dosyalayıp saklar. Öğretim yılı süresince hazırlamış olduğu plana ilişkin çalışmaları izler ve gerektiğinde ek dersler açarak öğrencileri programa göre yetiştirir Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Kadıköy sınırları içinde yaşayan çocuk ve gençlerin eğitim kimliğini yükselterek gelişimlerine katkı sağlamak adına atölye çalışmaları planlar ve uygular.

Kültür Merkezlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15–Kültür Merkezlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vatandaşın Etkinlikler Hakkında Bilgilendirilmesi ve Yönlendirilmesi:** Birimde gerçekleşen sosyal ve kültürel faaliyetler ile ilgili vatandaşın gelen soruları cevaplar ve gerekli bilgilendirmeyi yapar. Vatandaş sosyal ve kültürel faaliyetler konusunda doğru bir biçimde yönlendirir. Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici ve kaynaştırıcı gücünün kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek) onların eğilimlerini ve isteklerini göz önüne alan sürdürülebilir çalışmalar yapar. Kültür merkezi kullanıcılarına mevcut ve gelecek tarihteki etkinlikler, programlar, sergiler, atölyeler ve gösteriler hakkında detaylı bilgi sağlar, etkinlik tanıtım afiş ve görsellerini belirtilen panolarda yer almasını sağlar. Merkez in açılış-kapanış saatleri ile bilet bilgileri gibi konularda yardım eder. Kullanıcılara ihtiyaçları doğrultusunda merkezdeki

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

etkinliklere veya mekanlara yönlendirir. Kullanıcılardan gelen soruları yanıtlar ve gerekli bilgilendirmeleri yapar. Kullanıcıların talepleri ve şikayetleriyle ilgilenir ve gerekli durumlarda Birim Yöneticisine yönlendirir. Ziyaretçilerin kültür merkezinden memnuniyetlerini sağlamak amacıyla çözüm odaklı yaklaşım sağlar.

- b) Etkinliklerin Organizasyonunun Yürütülmesi:** Birimde gerçekleşecek kültürel ve sosyal etkinliklerin aylık program ve projelerinin hazırlanmasını sağlar ve Genel Sanat Yönetmeninin onayını alır. Onaylanan programların etkin bir biçimde yürütülmesini koordine eder ve sonuçlarını değerlendirip ilgili üst yönetime raporlar. Salon tahsisleriyle ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir. Aylık etkinlik programına göre personel görev dağılımı yapar ve çalışma saatlerini planlayarak personele bilgi verir. Birimin ihtiyaç ve eksiklerini belirler ve Koordinasyon Görevlileri ile iletişime geçerek gerekli bakım-onarım ve ihtiyaçlarının yerine getirilmesini sağlar. Açılış, atölye, sunum, söyleşi, panel, sergi ya da kokteyl gibi her türlü etkinlikte öncesinde hazırlıkların, mekandaki düzenin ve konukların ulaşımının sağlanmasına dair işleri planlar, akışı çıkartır ve bu akışa göre işleyişi yürütür. Davetiye gidecek kişileri belirler, mail ve gönderileri takip eder ve tanıtım konusunda her türlü kurumsal iletişimi sağlar.
- c) Tanıtım Stratejilerinin Geliştirilmesi ve Tasarımlarının Yapılması:** Her program öncesi programa ilişki tanıtım, tasarım faaliyetleri yürütür. Web sayfası güncellemeleri ve mobilete bilgi girişlerinin yapılmasını sağlar. Afiş ve katalog hazırlığı yapar. Sosyal medya paylaşım içerikleri için veri akışı gerçekleştirir ve sosyal medya hesaplarının ile kurumsal mail hesabının takibini yapar. Paylaşım içeriklerinin tasarımı ve yaygınlaştırılmasını sağlar. Basın bültenlerinin yazımı ve basın ile ilişkilerinin takibini yapar. Tanıtım stratejileri geliştirmek adına çalışmalar yapar. Ulusal ve uluslararası kurumlarla yazışmaları, etkinlik planlamasının, arşiv çalışmasının sorunsuz işlenmesini sağlar. Sponsorla görüşmelerin yürütülmesini sağlar. Etkinlikler için gereken izinlerin alınması ve gerekli durumlarda sözleşmeleri yapar.
- d) Ses ve Işık Ekipmanlarının Kurulması ve Ayarlarının Yapılması:** Etkinlik için gerekli ışık ekipmanlarını(Spot ışıkları, led ışıklar, projektörler, ışık masası vb.) kurar. Işık ekipmanlarının doğru açı ve yerlerde konumlandırılmasını sağlar, etkinliğin atmosferine uygun ışık tasarımını yapar. Farklı renk ve yoğunluklardaki ışıkları kullanarak sahnede istenilen görsel etkileri yaratılmasını sağlar. Sahne boyunca ışık düzeylerini ayarlamak ve zamanlamasına göre ışık efektlerini yönetir. Renk filtrelerini kullanarak sahnedeki görsel estetiği sağlar. Etkinlik sırasında ışık geçişlerini, efektleri ve değişimleri zamanında yapar. Sahne arkasındaki ışık kontrol masasını yönetir, etkinlik sırasında ışıkların doğru zamanda açılmasını ve kapanmasını sağlar. Etkinlik öncesinde yapılan provalarda ışık sistemlerinin test eder. Sahne ışıklarının etkinliğe uygun olup olmadığını kontrol eder ve düzeltmeler yapar. Işık arızaları durumunda hızlıca müdahale eder ve alternatif ışık çözümleri sunar.Etkinlik sırasında ışık sistemindeki aksaklıkları gidermek için çözüm üretir. Işık ekipmanlarının periyodik bakımlarını yapar ve düzgün

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

çalıştığından emin olur. Işık donanımlarını temizler ve gerektiğinde arızaları giderir. Konser, tiyatro veya diğer etkinliklerde kullanılacak ses sistemlerini(Mikrofonlar, hoparlörler, amplifikatörler, miks masaları, kablolar vb.) kurar. Ses sistemlerinin test eder ve doğru şekilde çalışmasını sağlar. Etkinlik sırasında ses düzeylerini sürekli olarak izleyip ayarlamalar yapar(Sahne önü, kulis, izleyici alanı için farklı ses seviyeleri). Mikrofonlar ve diğer ses kaynaklarının seviyelerini denetleyerek, en iyi ses kalitesini etkinlik katılımcılarına yansıtır. Mikrofonların doğru pozisyonda ve düzgün çalıştığından emin olur. Kurulan ses kayıt cihazlarının düzgün çalıştığını ve etkinlik boyunca ses kaydının yapıldığını denetleyerek (Canlı yayın, ses kaydı vb.) yayın sırasında ses akışını izleyip yönlendirir, gerektiğinde kesintileri önler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

MADDE 16-Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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 yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ 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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

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.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 22 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 09.01.2026 tarihli ve 2026/4 sayılı kararı ile Kadıköy Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde bulunan kütüphanelerle alakalı kısımlar kaldırılarak Kütüphaneler ve Müzeler Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Görevden Ayrılma

MADDE 24– (1) 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	Haziran 2026
	Doküman No	YN_KSSİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
30.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/73 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.