

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevlerini, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Ayrıca 5441 sayılı Devlet Tiyatroları Kuruluşu Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık: Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Nilüfer Belediye Başkanını,
- c) Belediye: Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- ç) Müdür: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
- d) Büro: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli, tüm memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli memur ve görev yapan diğer tüm personeli,
- e) Nilüfer Kent Tiyatrosu: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Tiyatro ve Sahne Sanatları Bürosu tarafından yürütülen projelerin marka tanımını,
- f) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-26-01	03.03.2026	1/10	1	01.06.2026
HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY	
Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Okan Şahin Başkan Yardımcısı	Şadi Özdemir Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personelinin ve Diğer Yardımcı Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

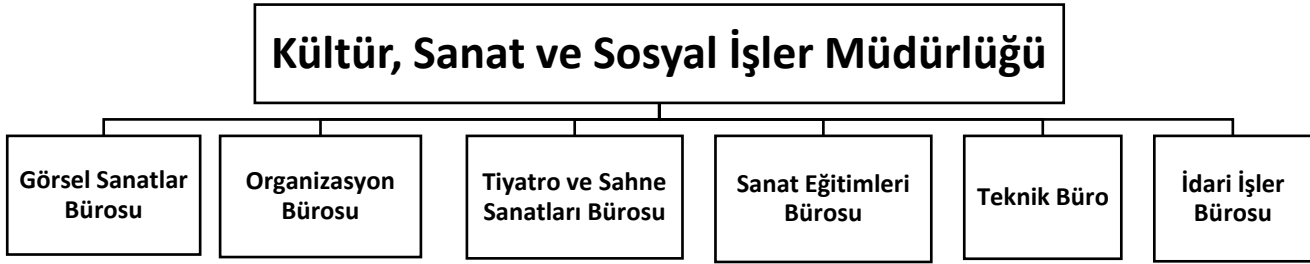
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- a) Görsel Sanatlar Bürosu
- b) Organizasyon Bürosu
- c) Tiyatro ve Sahne Sanatları Bürosu
- ç) Sanat Eğitimleri Bürosu
- d) Teknik Büro
- e) İdari İşler Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



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 sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili büro sorumlusuna ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-26-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 2/10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 01.06.2026
HAZIRLAYAN Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	KONTROL Okan Şahin Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi Özdemir Belediye Başkanı	ONAY 07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün temel görevi

MADDE 7- (1) Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak; kültür/sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.

ÜÇÜNCÜ 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;

a) Kültür-sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.

b) Belediye tarafından gerçekleştirilecek kültür-sanat etkinlikleri ve sosyal işler için Yıllık Etkinlik Planı hazırlamak.

c) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından etkinliklerin duyurulması için tanıtımda kullanılacak materyallerinin tasarımı/ formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini kontrol etmek.

ç) Düzenlenecek etkinliğin türüne göre belirlenecek olan hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm/kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımının / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

f) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

g) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

ğ) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanacak olan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

h) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

ı) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları takip etmek.

i) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının

Yönetmelik No Y-26-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 3/10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 01.06.2026
HAZIRLAYAN Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	KONTROL Okan Şahin Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi Özdemir Belediye Başkanı	ONAY 07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

j) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

k) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

l) Bölümünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile bölümüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

m) Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde bölüm gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak ve yapılan iş / işlemleri kontrol etmek.

n) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış olduğunu ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini kontrol etmek.

o) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

ö) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde müdürlüğü temsil etmek.

p) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

r) Nilüfer Kent Tiyatrosu bünyesinde oluşturulan Sanat Kurulu ve Yürütme Kurulunu koordine etmek ve kayıtların tutulmasını sağlamak, Yürütme Kuruluna başkanlık etmek.

s) Müdürlüğe bağlı çalışan personelin disiplinle ilgili konularında Belediye'nin disiplin mevzuatına uygun olarak işlem yapmak.

ş) Müdürlüğe bağlı büro çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak üst yönetime raporlamak.

t) Gerekğinde Müdürlüğe ait yayın organın çıkarılmasını ve takibini sağlamak.

u) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanunu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre vekâlet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde belediyenin yetki devir şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-26-01	03.03.2026	4/10	1	01.06.2026
HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY	
Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Okan Şahin Başkan Yardımcısı	Şadi Özdemir Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görsel Sanatlar Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Görsel Sanatlar Bürosu, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Nilüfer’i sanatın kentine dönüştüren uygulamalara paralel olarak sayıları artan sanat galerilerinde fotoğraf, resim, heykel şeklinde çeşitli sanat dallarında sergiler düzenlemek, bu sergilerin içeriğini belirleyerek yıllık takvimini oluşturmak ve tanıtım şeklinin tasarlanması işini yaparak halkın hizmetine sunmak.

b) Belediye bünyesinde bulunan sanat galerilerinin yıl içerisinde kullanımdan kaynaklı yıpranmalara karşı fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak, yeni açılacak olan galerilerle ilgili tasarım projeleri araştırmak.

c) Yıl boyunca sanat organizasyonlarını takip ederek farklı sanat disiplinlerinden Nilüfer sanat ortamına katkı sunacağını düşündüğü sanatçılar ya da sanat galerisi yöneticileri ile görüşmek, ortak sergi projeleri geliştirmek, modern ve çağdaş sanat örneklerini içeren sergileri kente taşımak.

ç) Sergilere paralel gerçekleştirilecek eğitim programları, sergi turları ve atölyelerle her yaş grubundan ve kesimden izleyiciyle buluşmak. Özellikle çocuk ve gençlerin yaratıcılıklarını geliştirme, yetenekleri keşfetme ve kendilerini ifade etme alanları yaratmak.

d) Kentin tasarım ve görsel kültürüne değer katacak sanat yapıtları ve kent mobilyaları konusunda araştırmada bulunmak, bu konu ile ilgili projeler üretmek, sunmak ve takibini yapmak.

e) Kent mekânlarında yer alacak sanat yapıtları ve grafik tasarım ürünlerinin, kentin kültürel sanatsal birikimine katkı sağlayacak şekilde bütünsel bir yapıda olmasını sağlamak.

f) Var olan sanat yapıtlarının envanterini çıkarmak, ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin yapılması konusunda vizyon geliştirmek.

g) Kent estetiği ile ilgili Ar-Ge çalışmaları ve literatür taraması yapmak, gerektiğinde bu konu ile ilgili danışmanlık hizmeti almak.

ğ) Nilüfer’de entelektüel birikimi artırmak ve farkındalık eşiği yüksek bir kent yaratmak amacıyla; söyleşi, konuşmalar ve çalıştaylar şeklinde düzenli etkinlikler gerçekleştirmek. Bu etkinlikleri planlamak, organize etmek ve işin takibini yapmak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Organizasyon Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Organizasyon Bürosu, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Nilüfer’de sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür sanat kenti yaratmak amacıyla; ulusal ve uluslararası festivaller, konserler, film gösterimleri, önemli gün ve hafta kutlamaları, dans gösterileri, söyleşiler, konferans, atölyeler şeklinde etkinlikleri koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak.

b) Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-26-01	03.03.2026	5/10	1	01.06.2026
HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY	
Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Okan Şahin Başkan Yardımcısı	Şadi Özdemir Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 437 no’ lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

c) Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımı/formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.

ç) Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için İdari İşler Bürosu'na bildirmek.

d) Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kaleminden yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.

e) Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek görevlendirme yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından karşılanacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.

f) Kentin sosyal paylaşımlarını artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan mahallelerde festival, şenlik, panayır, film gösterimleri şeklinde etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.

g) Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet göstererek sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar düzenlemek.

ğ) Vatandaşların bir araya gelerek paylaşımlarını artırmak ve Nilüfer halkının kentte yaşamaktan duyduğu memnuniyeti artırmak amacıyla, eğlence, konser, oyun ve sinema gösterimleri şeklinde açık alan etkinlikleri düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve işin takibini yapmak.

h) Özel gün ve haftalarda etkinlik planlaması gerçekleştirmek.

ı) Müdürlüğümüz bünyesindeki belirli salonların, belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis edilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğümüze bağlı koro ve orkestraların etkinlik planlanmasını yapmak ve gerçekleşmesini sağlamak.

j) Müdürlük bünyesinde yapılan salon etkinliklerinin bilet satışını ve takibini yapmak.

k) Müdürlük bünyesinde yapılan etkinliklerin bilet satışını yapmak, online olarak bilet alımının yapıldığı platformların takibini yapmak.

l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Tiyatro ve Sahne Sanatları Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Tiyatro ve Sahne Sanatları Bürosu, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Belediye tiyatro faaliyetlerinin kurumsal ve idari planlamasını yapmak, bütçe ve çalışma takvimlerini programlamak.

b) Belirlenen sezon repertuarının, sahnelenecek eserlerin ve projelerin resmi ve operasyonel yürütme süreçlerini yönetmek.

c) Dekor, kostüm, müzik, ışık ve sahne tasarımı süreçlerinin ihtiyaç duyduğu malzeme tedarikini, bütçe harcamalarını, atölye çalışmalarını ve üretim takvimlerini planlamak ve yürütmek.

ç) Sahne, salon ve prova alanlarının tahsisini, çalışma takvimlerini planlamak ve uygulamak.

d) Çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik tiyatro oyunları ile sahne çalışmalarının gişe, salon, tanıtım ve organizasyon süreçlerini düzenlemek.

e) Festival, turne ve özel gösterim programlarının lojistik, ulaşım, konaklama ve operasyonel süreçlerini yürütmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-26-01	03.03.2026	6/10	1	01.06.2026

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Okan Şahin Başkan Yardımcısı	Şadi Özdemir Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

f) Üniversiteler, konservatuarlar ve sanat kurumları ile resmi düzeyde iş birliği geliştirmek ve idari yazışmaları yürütmek.

g) Sahneleme süreçlerinde dekor, kostüm, ses, ışık ve realizasyon birimleri arasında gerekli teknik koordinasyonu sağlamak.

ğ) Oyun, prova ve sahne çalışmalarına ilişkin kurumsal arşiv oluşturmak.

h) Seyirci verilerini toplamak, bilet satış istatistiklerini tutmak ve seyirci geri bildirimlerini raporlamak.

ı) Telif gerektiren eserlerin sözleşme, telif ödemesi ve resmi izin süreçlerini yürütmek; ilgili idari birimlerle mali ve hukuki koordinasyonu sağlamak.

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

(2) Kent Tiyatrosu'nun bütün sanat çalışmalarından Yürütme Kurulu ve Sanat Kurulu sorumludur; Kurulların işleyişi, karar ve sanatsal değerlendirme süreçleri ayrıca düzenlenen uygulama prosedürü ile belirlenir.

(3) Tiyatro ve Sahne Sanatları Bürosu, Yürütme Kurulu ile koordinasyon halinde belirlenen repertuar ve sanatsal içeriğin idari ve teknik süreçlerini yürütür.

(4) Kent Tiyatrosu bünyesinde; sanatsal üretim süreçlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi Sanat Kurulu ve Yürütme Kurulu sorumluluğundadır.

Sanat Eğitimleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Sanat Eğitimleri Bürosu, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Yıl boyunca merkeze uzak mahallelerde, kırsal bölgelerde ve sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı gruplara yönelik her yaş grubuna sanat eğitimleri planlamak ve yürütmek.

b) Kültürevleri ve sanat merkezlerinde çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik düzenli ve sürdürülebilir sanat eğitim programları oluşturmak ve uygulamak.

c) Yaz dönemi boyunca çocuklara ve gençlere yönelik sanat eğitimleri, atölye çalışmaları ve yaz okulu projeleri düzenlemek.

ç) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yaparak okul dışı öğrenme programları kapsamında okullardan gelen öğrencileri belediyeye ait sanat atölyelerinde uygulamalı eğitim programları ile buluşturmak.

d) Yeni medya sanatı ve dijital sanat alanlarını yaygınlaştırmak; çocuklar, gençler ve yetişkinler için dijital sanat eğitim programları oluşturmak ve uygulamak.

e) Dijital sanat ve yeni medya alanında kendini geliştirmiş gençler, eğitimciler ve alan uzmanları ile iş birliği yapmak; bu alandaki üretim ve öğrenme ekosistemini desteklemek.

f) Kentin her noktasında erişilebilirliği esas alarak dijital sanat ve teknoloji temelli sanat eğitimleri düzenlemek; gerekli teknik altyapı ve donanımı sağlamak.

g) Kırsal ve merkeze uzak mahallelerde gezici sanat ve gezici dijital sanat atölyeleri düzenleyerek sanatsal üretime erişimi artırmak.

ğ) Nilüfer Halk Dansları Gösteri Topluluğu'nun çalışmalarını planlamak ve koordine etmek; prova, gösteri organizasyonu ve ihtiyaç süreçlerini takip etmek; topluluğun kurumsal gelişimini desteklemek.

h) Nilüfer Sürekli Meslek Eğitim Merkezi (NİLSEM) olarak, kentin her noktasındaki vatandaşlara yönelik geleneksel el sanatları, meslek edindirme, sosyal farkındalık ve sanat eğitimleri düzenleyerek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-26-01	03.03.2026	7/10	1	01.06.2026
HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY	
Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Okan Şahin Başkan Yardımcısı	Şadi Özdemir Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

hem mesleki ve iş becerileri kazandırmayı hem de geleneksel sanatlara ilgiyi artırarak bu alanlarda yetkinlik geliştirmek.

i) Eğitim programlarının planlanması, duyurulması, başvuru ve kayıt süreçlerinin yürütülmesi; uygulama, izleme, değerlendirme ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmek.

ii) Eğitim mekânlarının eğitim faaliyetlerine uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak; gerekli araç, gereç ve öğretim materyallerini temin etmek; kurs ortamlarını düzenleyerek eğitim donanımını tamamlamak.

j) Eğitim ve kurs alanlarının bakım, onarım, boya ve tadilat işlerini yaptırmak; eğitimlerde kullanılan teknik ekipman ve cihazların periyodik bakımlarını sağlamak, arıza durumunda tamir ve yenileme işlemlerini gerçekleştirmek.

k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Teknik Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Teknik Büro, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Müdürlüğün düzenlediği etkinliklerde ihtiyaç duyulan ses, ışık, sahne ve diğer teknik gereksinimleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

b) Mevcut teknik ekipmanların bakım ve işlerliğini sağlamak; ihtiyaç halinde ilgili birimlerle koordineli şekilde temin sürecini yürütmek.

c) Dış mekân etkinliklerinde sahne kurulumunu gerçekleştirmek; mobil sahne ve tribün sistemlerinin işletilmesini sağlamak.

ç) Müdürlüğe bağlı salonlarda bulunan teknik ekipmanların bakım ve sürekliliğini sağlamak.

d) Teknik destek gerektiren etkinliklerde personel ve ekipman planlamasını yapmak.

e) Teknik süreçlere ilişkin kayıt ve envanter takibini yapmak.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) İdari İşler Bürosu, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Kalite, Çevre, Enerji, Vatandaş İlişkileri, İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, çalışmaların benimsenmesini ve sürekliliğini sağlamak.

b) Müdürlük bünyesinde bulunan kültür evleri, gençlik merkezleri ve tüm tesislerin fiziki ve teknik anlamda ihtiyaçların tespitini yapmak, eksiklik ve sorunların giderilmesini sağlamak, giderilemediği durumlarda ise ilgili birimlere talepte bulunularak, takibini yapmak.

c) Müdürlüğe tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

ç) Mevzuata ve stratejik plana uygun olarak vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek amacıyla yapılan tüm faaliyetlerin ve mevcut tesis, araç, gereç ve ekipmanların idamesini sağlamak için satın alma ve ihale süreçlerini yürütmek, takibini yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-26-01	03.03.2026	8/10	1	01.06.2026

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Okan Şahin Başkan Yardımcısı	Şadi Özdemir Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- d)** İhtiyaca konu alan mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.
- e)** İç kontrol denetimi ve dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.
- f)** Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bireysel performans sisteminin işletilmesi, koordinasyonu ve takibini yapmak.
- g)** Sanat atölyeleri ve sürekli eğitim çalışmaları kapsamında; hazırlanan eğitim ve öğretim plan, programlarına uygun olarak; eğitim-öğretim materyallerini temin etmek, ihtiyaç olan eğitim ortamını tesis etmek.
- ğ)** Demirbaş, sarf malzeme ve taşınırın takibini, tespiti, tasnifini, sisteme girilmesini ve terkin işlemlerini, araç bakım onarım ve demirbaş kayıtlarının takibini yapmak.
- h)** Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin bakım, onarım, tedarik, badana işlerini yapmak, yaptırmak, kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- ı)** Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.
- i)** Müdüre bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışmak.
- j)** Birimindeki çalışmalarına dair verileri toplamak, takip etmek ve raporlamak.
- k)** Müdürlüğe ait gelen giden evrak takibini yapmak, her türlü iç, dış, resmi ve resmi olmayan yazışma faaliyetlerini yürütmek, gelen / giden evrakı dosyalamak.
- l)** Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak.
- m)** Müdürlüğün sanatsal faaliyetlerinde verilecek her türlü telif hakkı ve hizmet alımı hakkı sahiplerini belirlemek ve karar altına almak.
- n)** Yerli ve yabancı sanatçı, rejisör, eğitmen, tiyatro eleştirmeni, yazar, besteci, çevirmen, müzisyen, koreograf, dansçı vb. sanat çalışanlarının ve bu kişilerin alacağı hizmet bedeli, yolluk, konaklama ve iâşe giderlerinin organizasyonunu yapmak.
- o)** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak ilgili yönetim sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamaları hususunda ilgili yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- ö)** Mali Yılı bütçe işlemlerinin ön hazırlıklarını yapmak. Bütçe kullanımına ilişkin her türlü icmal ve raporları hazırlamak.
- p)** Müdür tarafından kendisine verilen diğer idari görevlerini yerine getirmek.
- r)** Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen her türden satın alma işlemine dair ödeme tutarlarını takip ederek periyodik olarak Müdüre sunmak.
- s)** Müdürlüğün satın alma birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak, bütçe ödeneği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ş)** Oyunların her türlü telif ve sözleşmelerini hazırlamak, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- t)** Mal ve malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-26-01	03.03.2026	9/10	1	01.06.2026

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	Okan Şahin Başkan Yardımcısı	Şadi Özdemir Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

u) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve kurum internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 -(1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-26-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 10/10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 01.06.2026
HAZIRLAYAN Nurgül Işık Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.	KONTROL Okan Şahin Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi Özdemir Belediye Başkanı	ONAY 07/09/2026 tarihli 437 no' lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	