

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları ve teşkilat yapısını belirlemek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 5393 sayılı **Belediye Kanunu'nun** ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
Personel personeli, ifade eder.	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer

## İKİNCİ BÖLÜM

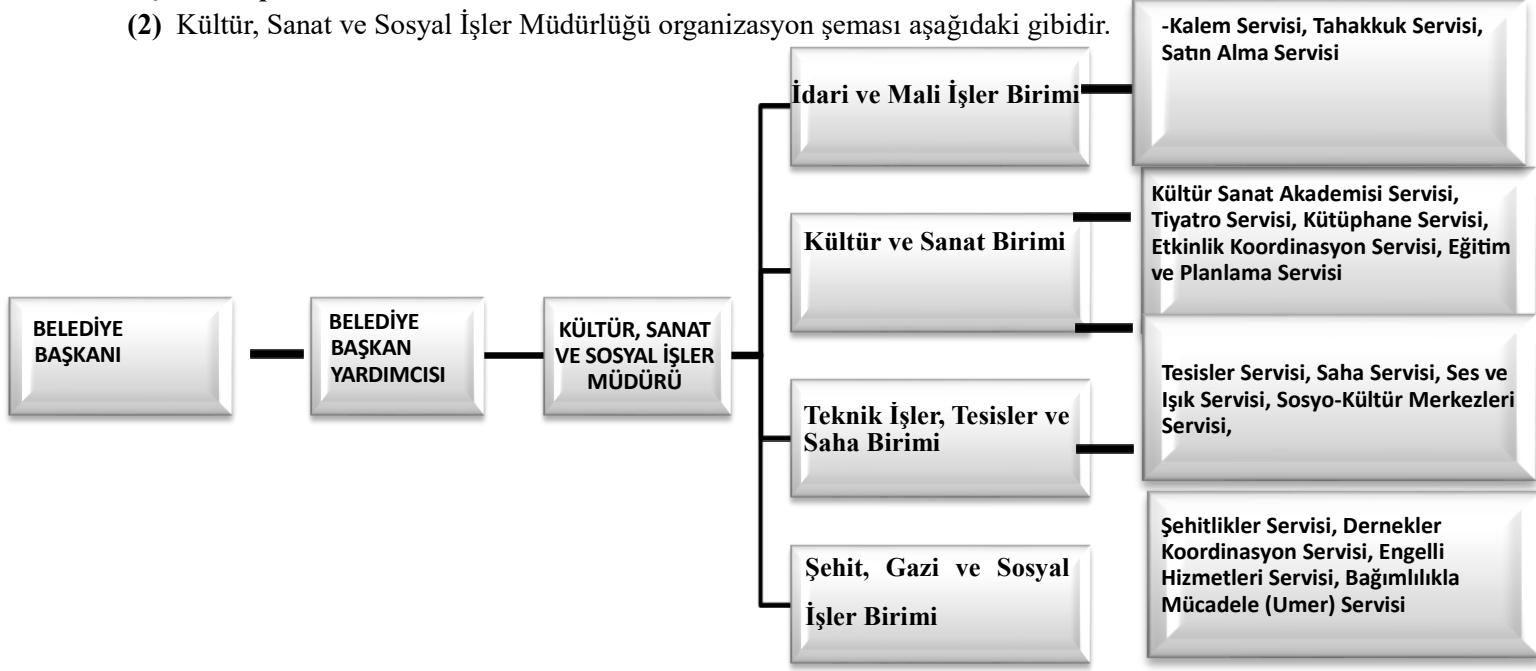
### Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

#### Kuruluş

**MADDE 5- (1)** Kütahya Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik**” gereğince, 02/03/2007 tarihli ve 2007/101 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(4) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu faaliyet ve görevlerini alt servisleri olan;

1. **İdari ve Mali İşler Birimi**
  - a. **Kalem Servisi**
  - b. **Tahakkuk Servisi**
  - c. **Satın Alma Servisi**
2. **Kültür ve Sanat Birimi**
  - a. **Kültür Sanat Akademisi Servisi**
  - b. **Tiyatro Servisi**
  - c. **Kütüphane Servisi**
  - d. **Etkinlik Koordinasyon Servisi**
  - e. **Eğitim ve Planlama Servisi**
3. **Teknik İşler, Tesisler Ve Saha Birimi**
  - a. **Tesisler Servisi**
  - b. **Saha Servisi**
  - c. **Ses ve Işık Teknik Servisi**
  - d. **Sosyo-Kültür Merkezleri Servisi**
4. **Şehit, Gazi ve Sosyal İşler Birimi**

- a. **Şehitlikler Servisi**
- b. **Dernekler Koordinasyon Servisi**
- c. **Engelli Hizmetleri Servisi**
- d. **Bağımlılıkla Mücadele (Umer) Servisi ile yerine getirir.**

**Madde 6-** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit edilerek Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Madde 7- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Kentte yaşayan vatandaşların kültürel gelişimlerini desteklemek, sanata erişimlerini kolaylaştırmak ve sosyal etkileşim alanları oluşturmak.
2. Kentin kültürel atmosferini zenginleştirmek amacıyla; konser, tiyatro, konferans, söyleşi, festival, fuar, yarışma ve açık hava etkinlikleri düzenlemek; yıllık faaliyet bültenleri hazırlamak; kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.
3. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikler organize etmek ve bu faaliyetlere ilişkin tanıtıcı yayınlar ve tanıtıcı materyaller hazırlamak.
4. Müdürlüğe tahsis edilen kültür merkezleri ile diğer sosyal tesislerin ve salonların sevk, idare ve tahsis işlemlerini yürütmek.
5. Kütüphane, etüt merkezi hizmetlerini kurumsal bir yapıda yürütmek ve geliştirmek.
6. Şehir Tiyatrosu bünyesinde yeni eserlerin sergilenmesini sağlamak, teknik altyapıyı modernize etmek ve tiyatro sanatını yaygınlaştırmak.
7. Çözüm Masası aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri ivedilikle değerlendirerek sonuçlandırmak ve vatandaşları bilgilendirmek.
8. Kültür ve sanat alanında kişisel gelişimi destekleyici ve meslek edindirmeye yönelik kurslar, atölyeler ve eğitim programları planlamak.
9. Toplum sağlığını korumak amacıyla, başta uyuşturucu ve madde bağımlılığı olmak üzere her türlü bağımlılıkla mücadele kapsamında farkındalık çalışmaları, seminerler ve eğitici programlar düzenlemek; ilgili birimlerle koordineli projeler yürütmek.
10. Engelli bireylerin sosyal hayata tam ve etkin katılımını sağlamak amacıyla; engelli hizmet birimini sevk ve idare etmek, sosyal destek projeleri geliştirmek, erişilebilirlik standartlarına uygun etkinlikler düzenlemek ve engelli vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak.
11. Kütahya Turizm Master Planı doğrultusunda Belediye adına gerekli faaliyetleri yürütmek; kültür, sanat ve sosyal işler alanlarında projeler geliştirerek ilgili paydaşlarla (üniversiteler, dernekler, STK'lar vb.) iş birliği yapmak.
12. Müdürlük bünyesinde yürütülen kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin bütüncül bir yaklaşımla planlanması, koordinasyonu ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla bir Organizasyon Komitesi oluşturulur.
  - a) Komite, etkinlik planlamalarını değerlendirmek üzere her haftanın ilk günü olağan olarak toplanır. Acil durumlarda Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.
  - b) Toplantıda; planlanan projelerin ilerleme durumları, lojistik ihtiyaçlar ve görev dağılımları görüşülür.
  - c) Komitede alınan kararlar, Müdürlük Etkinlik Takvimine işlenerek güncellenir.
  - d) Toplantı sonuçları ve alınan kararlar, bir Değerlendirme Raporu (veya Toplantı Tutanağı) haline getirilerek imza altına alınır ve birim arşivinde muhafaza edilir.

13. Müdürlük tarafından yürütülen tüm eğitim, kültür, sanat ve sosyal faaliyetlerde aşağıdaki temel ilkelere uyulması esastır:

- a) Milli ve Manevi Değerlere Bağlılık: Gerçekleştirilen tüm etkinlik, yayın ve eğitim faaliyetleri; Türk toplumunun milli, manevi, ahlaki ve tarihi değerleriyle çelişmeyecek nitelikte yürütülür.
- b) Ailenin ve Toplumsal Yapının Korunması: Sosyal ve kültürel projelerde aile kurumunun saygınlığını zedeleyici içeriklere yer verilmez. Özellikle çocuklara ve gençlere yönelik etkinliklerde, milli kültürün aktarılması ve benimsetilmesi öncelenir.
- c) Yerel Dokuyla Kültürel Uyum: Evrensel sanat disiplinleri (modern dans, dünya tiyatrosu vb.) icra edilirken; kentin yerel kültürel dokusu, toplumsal hassasiyetleri ve genel ahlak kuralları gözetilerek planlama yapılır.
- d) Maneviyata Saygı: Şehitliklerin bakımı ile anma ve dini içerikli programların (mevlit, kandil vb.) icrasında; inanç değerlerine, gelenek ve göreneklere azami hassasiyet gösterilir.
- e) Eşitlik ve Kapsayıcılık: Hizmetlerin sunumunda; engelli, yaşlı ve gençler başta olmak üzere toplumun tüm kesimleri için fırsat eşitliği, adalet ve hakkaniyet ilkeleri esas alınır.

### **Madde 8- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları**

1. Göreve ilk başladığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek,
2. Müdürlüğün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Müdürün sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
3. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak,
4. Müdürlüğün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek,
5. Müdürlükçe üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla vatandaşlara duyurulmasını sağlamak,
6. Müdürlük personeline, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler alanında verilecek eğitimler ile personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine etmek,
7. Müdürlüğe teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım dahil gerekli tedbirleri almak,
8. Müdürlüğün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,
9. Müdürlüğün birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemelerin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
10. Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer faaliyet ve görevleri yapmak.

### **Madde-9 İdari ve Mali İşler Birimi Faaliyet ve Görevleri;**

- 1- Belediyemizi ilgilendiren mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak üst yönetim ve birim müdürünün talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
- 2- Müdürlükte görev yapan personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evraklarını kayıt etmek, arşivlemek, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 3- Müdürlüğün stratejik plan, bütçe, avans ve harcırah evraklarını düzenlemek, mal ve hizmet alımı sürecinde istek fişi, hak ediş, ödeme emri evraklarını düzenlemek satın alma işleri, ödemelerin takibini yapmak,

Müdürlüğün faaliyet gösterdiği binalara ait elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunların kullanım bedellerini bütçenin ilgili tertibine göre ödemek.

4- Müdürlüğün görev alanına giren konularda projeler ile ilgili yazışmaları takip ederek ilgili birimlere ulaştırmak.

5- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili 3 aylık periyotlarla rapor hazırlayarak ilgililere iletmek üzere birim müdürüne sunmak.

6- Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin fazla mesailerini takip etmek, aylık puantajlarını oluşturup bu süreçleri dosya halinde muhafaza etmek.

7- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.

8- Bridge uygulaması üzerinden gelen vatandaş şikâyet ve taleplerine zamanında cevap vermek.

9- Müdürlük çalışanlarının maaş bordrolarını hazırlayıp ilgili birime sunmak.

10- Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Madde – 10 Teknik İşler, Saha ve Tesisler Birimi Faaliyet ve Görevleri;**

1- Müdürlüğe ait demirbaşların bakım, onarım işlerinin yürütülmesi, Müdürlüğe bağlı hizmet veren dış birimlerin bakım, onarım işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

2- Müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren kültür merkezlerinin, mahallelerde faaliyet gösteren kültür ve sosyal işler merkezlerinin tamir, tadilat, talep ve eksikleri ile ilgilenir.

3- Müdürlük demirbaşında bulunan ses yayın cihazlarının idaresinden ve ilgili personelin görev alanından sorumludur.

4- Müdürlüğe bağlı hizmet veren dış birimlerin temizlik ve hijyeninden sorumludur.

5- Kütahya Belediyesi'ne bağlı, kültür ve sosyal işler merkezlerinin genel idaresini sağlar.

6- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen kursların takibi, ihtiyaç ve talepleri ile ilgilenir.

### **Madde -11 Kültür ve Sanat Birimi Faaliyet ve Görevleri;**

1- Kültür Sanat Akademisi kapsamında verilecek eğitim öğretim hizmetlerini, öğrenci alım sürecini, başlangıç ve bitiş tarihlerini ile sınav tarihlerini planlar.

2- Kültür Sanat Akademisinde alınacak enstrüman ve teknik ekipman planlamasını yaparak Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne sunar.

3- Müdürlük tarafından yapılması planlanan konser, sergi, tiyatro vb. etkinliklerin planlanma sürecini, iase, araç, konaklama vb. organizasyonları yönetir.

4- Kurs, seminer ve konferanslar düzenler.

5- Yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak.

6- Kültür Sanat Akademisi servisi imkânları ölçüsünde Batı Müziği ve Türk Müziği aletleri öğretilmesinde eğitim programları uygulamak.

7- Müzik aletleri ile ilgili dersler açmak. Her bir müzik aleti için en az 5 (beş) kursiyer olması halinde bu alanda kurs açılmasını sağlamak.

8- Türk Folkloru-Halk Oyunları ile Bölge Folklorünü-Halk Oyunlarını araştırıp Folklor-Halk Oyunları eğitim ve öğretimini yapmak, ürünlerini sergilemek, halk oyunları ekipleri oluşturup, gösteriler düzenlemek.

9- Modern dansların eğitimini de vererek gerektiğinde Belediye adına Ulusal ve Uluslararası Festivallere katılmak.

10- Türk ve Dünya Tiyatro sanatını benimsetmek için gerekli bilimsel eğitim, öğretim ve oyun sahneleme çalışmaları yapmak.

11- İhtiyaca göre yeni sanat bölümleri kurarak faaliyete geçmesini sağlamak.

12- Halkımızın belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak. Kütahya'da kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma bilincinin oluşturulması ve yaygınlaştırılmasının sağlanması.

- 13- Kütüphane koleksiyonunun; güncel kaynaklar, Osmanlıca yazma ve matbu eserler, arşiv değeri olan her türlü materyal ve dijital veri tabanları aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek.
- 14- Kütüphane kullanıcıları ve araştırmacıların talep ettiği bilgi ve belgeleri eserlerin niteliklerine göre tespit edilmiş kurallar dâhilinde, (nadir eserlerin yıpranma ve deforme olmayacakları şekilde) dijital ortamda okuyucunun kullanımına sunmak,
- 15- Kütüphanedeki eserleri; eser sahiplerinin telif haklarını koruyacak şekilde hizmete sunmak,
- 16- Kütahya kent belleğinin oluşturulması adına; Kütahya şehri ile ilgili tarih, edebiyat, sanat, folklor, bilim, sosyal ve kültürel alanlarda yurt içi ve dışında üretilmiş olan kitap, belge, fotoğraf vb. basılı ya da dijital ortamındaki her tür bilgi ve belgenin toplanması, basılması ve yayınlanmasını sağlamak.
- 17- Şehir arşivinde bulunan bilgi ve belgelerin kayıt altına alınması, düzenlenmesi, korunması ve araştırmacıların erişimine sunulması adına gerekli her tür çalışmanın yapılması.
- 18- Şehir tarihi ve kültürü ile ilgili; fikir, sanat, edebi ve ilmi alanlarda, bilimsel nitelikte yayınların meydana getirilmesi, hazırlanması ve yayınlanmasını sağlamak,
- 19- Kütüphane işlerinin belirlenen plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- 20- Çocuk kütüphanelerinde; hizmet verilen yaşa uygun nitelikte; milli ve kültürel eserler ile güncel içeriğe sahip kitapların temin edilmesini sağlamak.
- 21- Çocuk kütüphanelerinde; kitap koleksiyonunun zenginliği oranında oluşturulan “ödünç verme” bölümlerinde, üyelik kaydı yapılarak ödünç kitap verilmesi, kullanıcılara istedikleri takdirde eserin %10'unu geçmemek şartıyla yayınların çoğaltma hizmeti vermek.

#### **Madde – 12 Şehit, Gazi ve Sosyal Hizmetler Birimi Faaliyet ve Görevleri;**

1. Şehit aileleri, gaziler ve gazi ailelerinin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması, aralarındaki iletişimin ve dayanışmanın güçlendirilmesi amacıyla projeler üretmek ve uygulamak.
2. Şehit yakınları ve gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde; gelen taleplerin karşılanması ve ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
3. Şehitlerin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik destekleri sağlamak ve ailelere yönelik psikososyal destek süreçlerini yürütmek.
4. Şehitler için düzenlenen taziye ve mevlit programlarının organizasyonel süreçlerini koordine etmek.
5. Şehitliklerde bulunan Türk Bayraklarının sürekli temiz, bakımlı ve sağlam olmasını sağlamak; yıpranan bayrakları derhal yenileriyle değiştirmek.
6. Şehitliklerin temizlik, çevre düzenlemesi ve peyzaj çalışmalarını düzenli olarak yürütmek veya ilgili teknik birimlerle koordineli şekilde yaptırmak.
7. UMER (Uyuşturucu ile Mücadele Eğitim Merkezi) birimi aracılığıyla; “Bağımlılık ile Mücadele” strateji ve eylem planlarını hazırlamak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
8. Çocuklara ve ailelerine yönelik; madde kullanımı ve bağımlılıkla mücadele kapsamında rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak.
9. Bağımlılıkla mücadele alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumları ile iş birliği yaparak, yerel yönetimin bu alandaki etkinliğini artırmak.
10. Bağımlı veya risk grubundaki bireyler ile ailelerine yönelik eğitsel faaliyetler, konferanslar, seminerler, kültür ve sanat projeleri düzenlemek.
11. Bağımlı yakınlarına ve bağımlılık riski yüksek gruplara; önleme, koruma, bilinçlendirme ve farkındalık oluşturmak üzere profesyonel rehberlik hizmeti sağlamak.
12. Uyuşturucu madde kullanımı ile mücadele ederek, gençleri bu tehlikelerden korumak amacıyla önleyici eğitim çalışmaları yürütmek.
13. Belediye sınırları içerisindeki engelli bireylere yönelik güncel bir veri tabanı oluşturmak ve envanter tutmak.

- 14.Engellilerin şehir hayatında karşılaştıkları sorunları tespit etmek; çözüm önerilerine yönelik araştırma ve çalıştaylar düzenleyerek sonuçları Başkanlık Makamına ve Belediye Meclisine raporlamak.
- 15.Engellilerin toplumsal hayata tam katılımını sağlayıcı sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler düzenlemek, bu çalışmalarını teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- 16.Üniversiteler, vakıflar, dernekler ve kamu kurumları ile ortak projeler geliştirerek engellilere yönelik toplum temelli rehabilitasyon çalışmaları yapmak.
- 17.Engelli bireylere ve ailelerine yönelik psiko-sosyal danışmanlık hizmeti vermek; bilgilendirme amacıyla konferans, seminer ve sempozyum gibi bilimsel etkinlikler düzenlemek.
- 18.Engellilerin istihdama katılımını desteklemek amacıyla; mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları planlamak, uygun adayları ilgili eğitimlere yönlendirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Düzenleyici ve Son Hükümler**

**Madde-13** Yönetim sorumluluğu Müdürlüğe verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

#### **Personel Görev Tanımları**

- Madde-14-** (1) Müdürlüğün ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, iş birliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.
- (2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır
- (3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler**

**Madde-15** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesine müteakip Belediye Meclisinin **07.04.2025 tarih ve 136** sayılı kararıyla kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği ile Belediye Meclisinin **07.02.2024 tarih ve 41** sayılı kararıyla kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Kültür Sanat Akademisi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını Belirleyen Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde-16** Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulüne müteakip Mülki İdare Amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde-17** Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediyesi Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 04.02.2026 tarihli ve 51 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.**

**Eyüp KAHVECİ**  
**Belediye Meclis Başkanı**

**Bayram KAÇANER**  
**Katip**

**Emre YEŞİL**  
**Katip**