



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİKLERİ**



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ:**

**MADDE 1-**

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48.ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik, Tarsus Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK:**

**MADDE 3-**

22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

**TANIMLAR**


**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye Başkanlığı :Tarsus Belediye Başkanlığı'nı,  
b. Müdürlük :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,  
c. Personel :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,  
ifade eder.

**MÜDÜRLÜK GÖREV ve YETKİLERİ:**

**MADDE 5-**

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri:**

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
2. Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
3. Belediye Başkanlığı'na; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
4. Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar, her yıl icmal ve tadat tablolarının ilgili Müdürlüklere gönderilmesinin kontrolünü yapar. 



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİKLERİ**



5. Stratejik planlama ve yıllık Performans Programları ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
6. Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenlenen yarışmaların organizasyonunun gerçekleştirir.
7. Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyon yapar.
8. Halkın sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.
9. Halkın eğitim, kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler.
10. Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler.
11. Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler.
12. Çeşitli konularda ödüllü yarışmalar düzenler.
13. Halkı ve özellikle de gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenler.
14. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur.
15. İlçemizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte programlar düzenler.
16. Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslar arası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir.
17. Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanat alanlarında kurslar düzenler.
18. Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin ihalelerini yapar.
19. Hizmet alımlarını gerçekleştirir.
20. Birimin ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminin sağlar.
21. Meslek Edindirme Merkezi ve Kadın Sığınma Evi vb. birimlerin ihtiyaçlarını sağlar.

**UYGULAMA USUL ve ESASLAR:**

**MADDE 6-**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

**YÜRÜRLÜK:**

**MADDE 7 -** Bu yönetmelik hükümleri; Tarsus Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME:**

**MADDE 8-** Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.