

T.C.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Bağlar Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Bağlar Belediyesini,
b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
g) Şef : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu
e) Personel : Müdür, şef ve diğer birim mensuplarını(memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personel) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Eğitim Destek Evi, 5 Nisan Mahalle Evi, Kapalı Spor Salonu ve Gün Işığı Mağazasında Sosyal hizmetler ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

(3) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü'nün vazife ve sorumluluğunda, kendisine doğrudan bağı; Eğitim Şefliğı, Sosyal Yardım Şefliğı, Spor Şefliğı ve Mahalle Evi Şefliğı Birimi olmak üzere kendi bünyesindeki birimlerden oluşturulmuştur.

(4) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve sorumlulukları

Personelin ünvanı ve nitelikleri,

MADDE 7: (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir. görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü:657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin (Eğitim Destek Evi, Mahalle Evi, Gün Işığı Mağazası vb.) tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan

personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün ve bağlı Şeflik ve birimlerin görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Şeflikteki Birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)Eğitim Şefliği

1)İlçemizde maddi durumu düşük öğrencilere destek olabilmek için Belediyemize bağlı Eğitim Destek Evlerinde bu öğrencilere daha kaliteli eğitim verilmesini sağlamak

2)Eğitim Destek Evleri aracılığı ile öğrencilere ve ilçedeki çocuklara yönelik çeşitli kurslar(resim, folklor, tiyatro vb) düzenlemek.

3)Öğrenciler arasında sosyal iletişimi arttırmak ve daha güçlü ilişkiler kurabilmek için çeşitli geziler düzenlemek

4) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.

5)Başarılı olan öğrencilere teşvik edici ödüller vermek.

b)Sosyal Yardım şefliği

1) İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, Gün Işığı Mağazası aracılığı ile giyim ve gıda yardımında bulunmak.

2)İlçemiz dahilinde maddi durumu düşük ailelere belediye bütçesi ölçüsünde nakdi yardımda bulunmak.

3)Gün Işığı Mağazası ile ilgili her türlü işlemi yapmak ve bağışları almak.

4)Gün Işığı Mağazası çalışanları aracılığı ile maddi durumu düşük aileler hakkında araştırma yapmak.

c)Spor Şefliği

1) Bağlar Belediyesi Kapalı Spor Salonunda vatandaşlarımıza spor yapma imkanı sağlamak.

2)Bünyesinde yer alan spor takımlarının her türlü iş ve işlemlerini yürütmek

3)Bağlar Belediyesi Spor Kulübü ile beraber spor karşılaşmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) **Görevin planlanması:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 : 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 13: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 07/05/2015

Selahattin ÖZDEMİR
Meclis Başkan 1. Vekili

Mehmet Şirin GÜRBÜZ
Katip

Perihan AKATAŞ
Katip

