

T.C.
ARGUVAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Arguvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Arguvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Arguvan Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Arguvan Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Arguvan Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Arguvan Belediyesini,
- d) Encümen: Arguvan Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Arguvan Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Arguvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- g) Müdürlük: Arguvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Arguvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Arguvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe göre oluşturulmuştur.

İş ilişkileri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları
- b) Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

- a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
- b) Vatandaşlar

Personel

MADDE8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE9-(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,
- b) İlçenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, ilçedeki vatandaşlara meslek edindirme, hobi, eğitim ve spor dallarında kurslar düzenlemek,
- c) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak,
- ç) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak,
- d) Resmî bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,
- e) Eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
- f) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak için çalışmalar yapmak,
- g) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek,
- ğ) Anne ve babası çalışan ailelerde çocukların okul öncesi dönemindeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreşler açmak,
- h) Halk müzeleri açarak işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,
- ı) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
- i) Kadın, gençlik ve çocuk komisyonları oluşturmak,
- j) Engelliler ve madde bağımlıları için rehabilitasyon merkezleri açmak ve işletmek,
- k) Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenlemek,
- l) Kardeş aile projeleri geliştirmek,
- m) Kültür merkezleri açılması için çalışmalar yapmak ve bu binalarda konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, tiyatro-sinema kursları ve gösterileri, halk müziği ve halkoyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
- n) Gençlik merkezleri ile gençlerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle değerlendirmek, bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak,
- o) Vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yaparak spor okulları ve kurslar açmak,
- ö) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlere katılımını sağlamak, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak,
- p) Ülkemize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- r) Çocuklar için eğitim ve eğlence amaçlı merkez açmak ve burada çocuklar ve ebeveynler için eğitim faaliyetleri yapmak, faaliyet konularıyla ilgili tanıtımları yapmak ve yaptırmak,
- s) Bölge halkına öncelikle anne ve çocukların sağlıklı gelişimi için proje geliştirmek ve uygulamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla, ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin sosyal ve kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- b) Belediye Kanununun 76 ve 77 inci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek, Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak,
- c) Faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, personel istihdamı araç gereç ve teknolojiyi belirlemek, malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlamak,
- ç) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- e) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,
- f) Amirlerince verilen emirleri Müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- g) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- ğ) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- h) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,
- ı) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- i) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- j) Birim personelinin özlük işlerini yürütmek,
- k) Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak,
- l) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

(2) a) Belediyenin sosyal faaliyetlerini düzenlemek ve bu görevi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yetki ve sorumluluklarına dayanarak yapmak,

- b) Sosyal faaliyetlerin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yerine getirmek,
- c) Sosyal İşler Şube Şefliği bünyesindeki tüm birimlerdeki organizasyonların sorumluluğunu almak,
- ç) Sorumluluk sahasındaki tüm gelişmeleri takip etmek,
- d) Müdürün belirlediği raporlama doğrultusunda sorumluluk sahasındaki işleri hiyerarşik bir düzen içerisinde Müdüre raporlandırmak,
- e) Müdürlük bünyesinde açılan sosyal tesisler, gençlik merkezleri, taziye evleri, eğitime destek kursları, yardımlaşma kuruluşları ve benzeri sosyal hizmet birimlerinin işleyiş ve çalışmalarını yapmak.

(3) a) Belediyenin kültürel faaliyetlerini yapmak, görev kapsamındaki gelişmeleri takip etmek,

- b) Kültürel faaliyetlerin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yerine getirmek,
- c) Müdürün belirlediği raporlama doğrultusunda sorumluluk sahasındaki işleri hiyerarşik bir düzen içinde raporlandırmak,
- ç) Müdürlük bünyesinde açılan ve faaliyet gösteren özel müzeler, kütüphaneler, okuma evleri, kültür merkezleri, sinema ve tiyatro salonları, sergi salonları, halk müziği korusu, sanat müziği korusu, tasavvuf müziği korusu ve benzeri kültür birimlerinin işleyiş ve çalışmalarını yapmak.

- (4) a) Müdürlük deposu ile Müdürlük bünyesindeki tüm demirbaşları takip etmek,
b) Depo giriş çıkış defterini tutmak,
c) Müdürün belirlediği raporlama doğrultusunda sorumluluk sahasındaki işleri raporlandırmak,
ç) Ambar memuru denetimleri ile ilgili yasal çerçeveler içindeki alt yönetmeliklerine uymak, depolama standartlarını yükseltme hedefinde çalışmak.
- (5) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- (6) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 12-** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- (2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- (3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- (4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 13- (1) (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 14--(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

- MADDE 15-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;
- a) Tüm faaliyetlere ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Kanunun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Arguvan Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Arguvan Belediye Başkanı yürütür.