



T.C.
İZMİR İLİ
BALÇOVA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmelik Balçova Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

Kapsam

Madde 2:

Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3:

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4:

Belediye : Balçova Belediyesi'ni ifade eder

Başkan: Balçova Belediye Başkanını ifade eder

Başkanlık: Balçova Belediye Başkanlığını ifade eder

Müdürlük: Balçova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü ifade eder.

Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü ifade eder

Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdür
- b) İşçiler
- c) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. Protokol ve Halkla ilişkiler sorumlusu
3. Spor sorumlusu
4. Sosyal İşler Sorumlusu
5. Diğer Personel

(3) Müdürlükte ihtiyaç duyulması halinde hizmet alımı yoluyla personel görevlendirilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

Madde 6:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7

Balçova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun belirttiği esaslarda görevlerini Belediye Başkanına bağlı olarak yerine getirir.

a-) Kültür Sanat ve Eğitim

Kültür sanat ve beceri kursları açmak: Halk Oyunları, Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, Tiyatro, vb.)

Konser organizasyonları düzenlemek: 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı organizasyonunda Sanatçı, sahne, ses ışık düzeni ve sunucu temin etme

Kültürel ve Sanatsal içerikli tüm aktiviteleri gerçekleştirme.

El Beceri Kursları Açmak : Takı tasarım, mefruşat, ahşap boyama, tel kırma, kurdela nakışı, kilim, resim, makine nakışı vs.

Proje hazırlamak, uygulamak

Kültür yayınları oluşturmak, dağıtmak.

Engelli vatandaşlarımıza mesleki eğitim verilmesi hususunda çalışmalar yapmak. Muhtelif malzeme yardımı yapmak.

Ulusal ve Uluslar Arası festival ve organizasyonlar düzenlemek.

Protokol ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü, okullar ve sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.

Tüm merkezlere gerekli araç gereç ve malzemenin temin edilmesi, eksiklerinin giderilmesi.

Tiyatro ve Dans toplulukları oluşturmak, koroların konser vermelerini sağlamak.

Etüt Merkezi, yaz okulunda yapılan çalışmalarını koordine etmek, eksikleri gidermek.

Nitelikli etkinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.

Balçova sınırları içindeki devlet okullarının Araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve Karşılanması için çalışmalar yapmak.

b-) Protokol ve Halkla İlişkiler Sorumlusu

- a)Başkanımızın isteği ve onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halka yönelik programlar yapar.
- b)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
- c)Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelindeki sivil toplum kuruluşları, dernekler, ilçe protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.
- ç)Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.
- d)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve takibini yapar.
- e)Müdürlük adına bütün resmi evrakları alır ve deftere kaydeder.
- f)Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar.
- g)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazar, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır ve arşivler.
- h)Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
- ı)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür. İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlar.
- i)Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
- j)Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri yapar, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertipler.
- k)Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve bu hizmetlere sahip çıkmasını sağlar.
- l)Belediyemizin çeşitli kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize eder.
- m)Belediyemizin her yıl düzenlediği büyük organizasyonlardan; Sunnet Şöleni, Toplu Nikâh Töreni ve Ramazan Etkinlikleri vb.lerini planlar ve uygular
- n)Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

c-) Spor Sorumlusu

- 1-Sporla ilgili kurslar açmak. Kurs kayıtları almak. Kurs programı hazırlamak.
- 2- Spor eğitmenleri ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

- 3- Salon programı yapmak.
- 4- Spor salonlarında yapılan çalışmalarını koordine ve kontrol etmek
 1. Amatör Spor Klüplerine malzeme yardımı yapmak.
 2. Resmi yazışmaları takip etmek
 3. Spor tesislerinde bulunan çalışanlarla ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek. Koordine ve kontrol etmek.
 4. Tesislerin temizliğinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 5. Tesislerin bakım ve onarım gerektiren konularında müdürlüğe bilgi vermek.
 6. Sporla ilgili; turnuva, yarışma vb. organizasyonlar düzenlemek.

d-) Sosyal İşler Sorumlusu

1. Gönüllülük esasını ile çalışma grupları oluşturmak.
2. Muhtaç hane halkını tespit edip, bu kişilere yasal ya da gönüllülük esasına dayanan yardımları organize etmek.
3. Resmi olarak yapılması zorunlu seminer, panel vs. etkinlikleri koordine etmek.
4. Kadın, çocuk ve ailelere yönelik eğitim seminerleri gerçekleştirmek.
5. Gerekli kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.
6. Resmi yazışmaları takip etmek.
7. Kadın, çocuk ve ailelerle ilgili projeler hazırlamak uygulamak.

e-) Diğer Personelin Görevleri

1. Eğitim ve kurs programlarına uygun olarak çalışmalarını gerçekleştirmek.
2. Düzenlenen organizasyonlarda hazır bulunmak.
3. Bağlı olduğu müdür ile uyumlu çalışmak, müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
4. Kendilerine bildirilen ve sorumluluk alanlarına giren tüm konularla ilgili eksiksiz arşivleme yapmak.
5. Evrakların düzenli dosyalanmasını ve arşivlenmesini, korunmasını gerçekleştirmek,
6. Dağıtılan işleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, takip etmek.
7. Demirbaş zimmetini düzenli tutmak.
8. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
9. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
10. Kılık kıyafetini yasalar çevresinde düzenler.

Müdürün Görevleri

Madde 8

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmalarını denetler, aksaklıkları giderir, görev dağılımını yapar, koordinasyonu sağlar.
3. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
4. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
5. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
6. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
7. Müdür, görev ve çalışmalarını yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
8. Müdür çalışma esasları aşağıdaki yönetim şeklini uygular.

Planlama-Programlama :

1. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

2. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
3. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Düzenleme :

1. İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
2. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
3. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon :

1. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
2. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı yönetim :

1. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
2. Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme :

1. Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
2. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

Bilgi verme :

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken müdür aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

İnisiyatif :

Müdür, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme :

Müdür, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma :

Müdür, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değiştirme :

Müdür, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :

Müdür, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme :

Müdür, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık :

Müdür, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik :

Müdür, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral :

Müdür, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza :

Müdür, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

Disiplin :

Müdür, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam :

Müdür, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 9

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 10

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 11

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 12

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlük Bakanlıklar ile yapacağı yazışmaları Başkan imzası ile direkt olarak yapabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 13

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 14

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel sorumludur.

Tutulması gereken defterler

MADDE 15

(1) Gelen Evrak defteri

(2) Giden Evrak defteri

(3) Zimmet defteri

Tutulması gereken dosyalar

Madde 16

1. Giden Dış Yazışmalar Dosyası
2. Gelen Dış Yazışmalar Dosyası
3. Açılan Kurslarla İlgili Kayıt Dosyaları
4. Spor Birimi Giden Evrak Dosyası
5. Sosyal İşler Birimi Giden Evrak Dosyası
6. Spor Birimi Gelen Evrak Dosyası
7. Sosyal İşler Birimi Gelen Evrak Dosyası
8. Ödemeler Dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 17

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük**MADDE 20**

Bu yönetmelik Balçova Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 21**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.