

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında kanun, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, yürürlükte bulunan İşletme Toplu İş Sözleşmesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,

d) Şube Müdürlüğü: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

e) Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Tiyatro Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 4- Tiyatro Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Sanatsal faaliyetlerde Tiyatro Yönetmeliği esaslarının uygulanması sağlamak,
- b) Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, fizibilitesini yapmak,
- c) Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,
- ç) Turne ve festivaller kararlarını uygulamak,
- d) Salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- e) Gezici tır tiyatrolarını kurmak ve programlarını hazırlamak,
- f) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kültür Sanat ve Konservatuar Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 5- Kültür Sanat Ve Konservatuar Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Kent genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,

b) Süreye bağılı olmaksızın seminerler, panel ve konferanslar düzenlemek. Bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

c) Halk kütüphaneleri, Çocuk kütüphaneleri ihtisas kütüphaneleri ve benzeri kütüphaneler

kurmak, mevcutların verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,

ç) Kentte kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar

düzenlemek,

d) Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,

e) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak,

f) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- Gençlik Ve Spor Müdürlüğünün görevleri:

a) Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,

b) Süreye bağılı olmaksızın, kurslar, spor ve gençlik konulu seminerler, panel ve konferanslar, kamplar düzenlemek. Bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

c) Kent halkına spor yapma imkanları sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliğini artırmak,

ç) Kentin sportif faaliyetlerine katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek ve spor kulüplerince yapılan faaliyetleri teşvik etmek,

d) Yurt ve dünya çapında başarı elde etmiş sporcuları desteklemek,

e) İl genelinde eğitimde başarılı öğrencilere ödüller vermek,

f) Sporu ve sporcuları, sporcu yetiştiren kulüpleri desteklemek amacıyla ödüller vermek,

verilecek ödül iş ve işlemlerini ilgili yönergesine göre belirleyip yürütmek,

g) Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimlerini olumlu

etkileyecek organizasyonlar yapmak.

h) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Mesleki-teknik ve okuma-yazma kursları düzenlemek,

b) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliğinde projeler üretmek ve yürütmek

c) Eğitim projeleri kapsamında ilköğretim okullarının öğrencilerine ihtiyaçları doğrultusunda destek olmak,

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile halka açık eğitici, öğretici seminerler, konferanslar ve etkinlikler düzenlemek

e) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müzeler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- Müzeler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze seksiyonlarında teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,

b) Seminer, sempozyum, panel, konferanslar ve geçici sergiler düzenlemek,

c) Bağlı birimler olan müzeler ile kültür ve anı evlerinde bulunan eserlerin envanter kayıtlarını oluşturmak, araştırmacıların kullanımına sunmak,

ç) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, anı evleri ve araştırma merkezleri açmak,

d) Araştırma merkezlerinde kent ve çevresinin sosyolojik yapısının, her türlü iktisadi ve kültürel problemlerin tespiti ve çözüm yollarının araştırılması için kente yönelik sosyal bilim alanında çalışmalar yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,

e) Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonu için laboratuvarlar kurmak, bu konularda eleman yetiştirmek,

f) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak eğitim programları düzenlemek,

g) Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda

ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle işbirliği

yapmak ve projeler üretmek,

ğ) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,

a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) İ ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- g) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörölen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- h) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- k) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Dairesi Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- m) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- n) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- o) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefler

Madde 11- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Üstleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personel

Madde 12- Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 13- Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez.

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitleyebilir,

f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 14- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Kararının kesinleşmesi ve mahalli bir gazetede yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Dairesinden geldiği şekli ile uygun görülmekle, kabulüne oybirliği ile karar verildi.