

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Palandöken Belediye Meclisinin 07/09/2009 tarih 2009-91 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye: Palandöken Belediyesini,
- b) Büyükşehir: Erzurum Büyükşehir Belediyesini
- c) Kaymakamlık: Palandöken Kaymakamlığını,
- d) Meclis: Palandöken Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- g) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

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

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kalem
- c) Kültür ve Sosyal İşler Bölümü

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Elemanı” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Palandöken Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Palandöken Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

(2) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasınayardımcı olmak,

(3) Tarihimize ait hatıraların bulunduğu Palandöken İlçesi'nde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak,

(4) Palandöken İlçesinin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Tarihi mekânlar, Tabyalar, Türbeler, Kış Turizmi, Sağlıklı yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri halk oyunları yarışmaları ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

(5) İlçe halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri (Kitap-dergi CD-DVD) yayınlamak, Folklor kursları açmak,

(6) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak Tören, program, konser ve şenlikler yapmak, bu tören ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(7) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

(8) Çeşitli kültürel konularda(Şiir- kompozisyon-resim-grafik/tasarım, İslami sanatlar-el sanatları) yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(9) Alkol, uyuşturucu, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak amacıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(10) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(11) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, Kış sporları (Kayak-Buz Pateni vs.) kursları açmak,

(12) Milletimize mal olmuş dini, milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(13) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,

(14) İlçemizde; ilçemiz halkının, öğretmen, öğrenci memur ve diğer görev alanlarında çalışan insanlarımızın ihtiyaçlarına cevap verecek, kültür –sanat- sosyal etkinlik alanları ve tesislerinin(Kültür binası- Nikâh ve Konferans Salonu-Kent Konseyi Çalışma birimleri) oluşturmak,

(15) İlçemiz sınırları içindeki tabii ve tarihi dokuyu insanlarımıza geçmişin mirasına sahip çıkma ve geçmişi tanıma ve anlatma adına sosyal etkinlik alanlarına çevirme(Kiremitlik

Tabyasında Müze, dinlenme alanlarıyla ilgili peyzaj çalışmaları ve Kent ormanında şehrin tarihi Kırk Değirmenleri anısına Otantik Su Değirmeni kurulması v.s.),

(16) Yapılacak ve yapılan etkinlikleri halkımıza duyurmak için görsel ve yazılı basında duyuruda bulunmak el ve pano ilanları, afiş ve davetiye hazırlamak ve dağıtımını yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Kültür Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2)Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programını hazırlamak,

(3)Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

(4)İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 –

(1)Kültür Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3)Kültür Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4)Kültür ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Kalem görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

(3)Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.

(4)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(5)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 11-(1) Bilgisayar ve Kalem dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 12-(1) Kültür Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE -13 (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısı 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; Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16 - (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 kayıt işlemleri var ise elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Standart Dosya Planına göre ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 21 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütür.