

T.C.
İSTANBUL İLİ
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE- 1 Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48.ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 05.04.2007 tarih ve 104 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

MADDE- 2 Bu yönetmelik, Bağcılar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE- 3 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

Tanımlar

MADDE- 4

- a) Belediye Başkanlığı: Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- b) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- c) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve Yönetim Planı

MADDE- 5 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- b) Kalem Bürosu
- c) Eğitim Yardımlar Bürosu
- ç) Kültürel Etkinlikler Bürosu
- d) Kültürel mekânlar Koordinasyon Bürosu
- e) İhale Bürosu

Müdürlük Görev ve Yetkileri

MADDE- 6

1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri:

- a) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- b) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- c) Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- ç) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
- d) Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar, her yıl icmal ve tadat tablolarının İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü yapar.
- e) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

2-) Müdürlük Kalem Bürosu:

- a) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakı Kùltür ve Sosyal İşler Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar ve cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- b) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
- c) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar. Taşınır mal defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderir. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da Hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirir sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- d) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- e) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

3-) Eğitim Yardımları Bürosu:

- a) Belediyemiz tarafından Bağcılar sınırları içerisinde ikamet eden ilköğretim, lise, ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrenimi gören ihtiyaç sahiplerine yapılacak olan ayni ve nakdi yardımların yapılmasını sağlar
- b) Belediyemiz tarafından Bağcılar sınırları içerisinde ikamet eden ilköğretim öğrencilerinden ihtiyaç sahiplerine verilecek olan çanta, önlük ve kırtasiye malzemelerinin okullara göre planlamasını yaparak dağıtımını sağlar

4-)Kültürel Etkinlikler Bürosu:

- a) Başkanlığımızın Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleyeceği yarışmaların organizasyonunun gerçekleştirir
- b) Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyon yapar
- c) Halkın Sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar
- ç) Halkın Eğitim Kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler
- d) Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler
- e) Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler
- f) Çeşitli konularda ödüllü yarışmalar düzenler
- g) Halkı ve özelliklede gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenler
- h) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur
- ı) İlçemizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte programlar düzenler
- i) Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslar arası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir
- h)Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanat alanlarında kurslar düzenler.

5-)Kültürel Mekânlar Koordinasyon bürosu:

- a) Kültür Merkezi'ndeki spor, kütüphane vb faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapar
- b) Mahalle Konakları'ndaki spor, kütüphane vb faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapar
- c) Kültür Merkezi ve Mahalle Konaklarında görevli personelin mesai saatlerinin takibini yapar, performanslarını rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar
- d) Kültür Merkezi ve Mahalle Konaklarından gelen dilek, istek ve şikâyetleri değerlendirerek rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar
- e) İlçemizin ihtiyaç duyacağı Kütüphane, Spor Salonu, Bilgi evi, Etüt Merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar

6-)İhale Bürosu:

- a) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin ihalelerini yapar
- b) Hizmet alımlarını gerçekleştirir
- c) Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminin sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE- 7 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak Hükümler

MADDE- 8 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Yürürlük

MADDE- 9 -Bu yönetmelik hükümleri; Bağcılar Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-10- Bu Yönetmelik hükümlerini, Bağcılar Belediye Başkanlığı yürütür.