

**T.C.**  
**NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Nevşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bünyesinde görev yapan personelin hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3:** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı yasanın 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 :** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**a) Belediye:** Nevşehir Belediyesini,

**b) Başkan:** Nevşehir Belediye Başkanını,

**c) Başkan Yardımcısı:** Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

**ç) Birim:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

**d) Müdür:** Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

**e) Uzman:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu uzman memuru.

**f) Mühendis:** Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu mühendisi.

**g) Şef:** Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu şefi.

**ğ) Eğitmen:** Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu eğitmenleri.

**h) Personel:** Müdür, uzman, mühendis, şef ve eğitmen tanımının dışındaki birim memuru, sözleşmeli memur, kadrolu işçiler, tekniker ve teknisyenleri, görevlendirme yolu ile gelen memurlar ve hizmet alımı ile görevlendirilen işçileri kapsamaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

##### **MADDE 5:** (1)

Nevşehir Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' Hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisi kararıyla kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6:** (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, uzman, mühendis şef, eğitmen, büro personeli, tekniker-teknisyen, kadrolu işçi ve müzisyen personellerinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğümüz bünyesindeki Kapadokya Kùltür ve Sanat Merkezi'nde sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7:** (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **a) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:**

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük bünyesinde açılan eğitici kursların koordinasyonunu sağlar.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme (işbirliği yapma), birlikte çalışma ve karar alma yetkisi.

#### **c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur. Ayrıca verilen hizmetler kapsamında, müdürlüğe bağlı birimlerin yükümlü oldukları kanun ve yönetmeliklerden de sorumludur

## **1. Müdürlüğe Bağlı Personelin Görevleri:**

### **MADDE 8:**

**Uzman:** Müdürlük bünyesinde görevli uzmanlar; görevlendirildikleri ilgili alanlarında kendilerine verilen görev ve araştırmaları kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

**Mühendis:** Müdürlük bünyesinde görevli kadrolu veya sözleşmeli mühendisler; görevlendirildikleri teknik işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

**Şef:** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**Eğitmen:** Müdürlük bünyesinde görevli kadrolu veya sözleşmeli eğitimci; görevlendirildikleri ilgili alanlarında kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

**Tekniker ve Teknisyen:** Müdürlük bünyesinde görevli kadrolu veya sözleşmeli tekniker/teknisyenler; görevlendirildikleri teknik işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

**Personel ve Yazı İşleri:** Müdürlüğe bağlı bütün personelin özlük hakları ile müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm yazılı malzeme ve evrakların cevaplandırılmaları ayrıca mal, hizmet taleplerini ilgili birime iletmek ile görevli kişi ya da kişilerdir. Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir.

**Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli diğer sözleşmeli ve kadrolu memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

## **2. Müdürlüğün genel olarak görevleri:**

- Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, seminerler konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenliklerini ve Başkanlığımıza bağlı Kapadokya Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- nemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- dll ve dlsz yarışmalar düzenlemek.
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren şehrimiz dhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Başkanlığımıza bağlı Kültürel meknların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve meknların tahsislerini koordine etmek.
- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- şehrimiz dhilinde vatandaşlarımız tarafından organize edilmiş olan kültür ve sanat etkinliklerini desteklemek.
- şehrimizde ücretsiz müzik kursu vererek ve şehrimizin kültürel etkinliklerine katkı sağlamak.
- İnternet ve benzeri yollarla halka eğitim hizmetleri sunmak.
- Halk oyunları gösterileri, yarışmaları ve Türk Müziği'nin çeşitli türlerini açık ve kapalı alanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Halkın kentlilik bilincini arttırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- şehrimizin tarihi değerlerinin ortaya çıkması adına çalışmalar yapıp, süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak ve ücretsiz dağıtmak.
- Belediyenin amaç ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinlikleri planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek olan etkinlikleri organize etmek.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki mehteran ve bando takımları ile özel gün ve haftalarda gösterilerde bulunulup halkın moralini yükseltmek.
- Kursu katılanlara katılım belgesi vermek.

### 3. Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görevleri:

#### **Kapadokya Eğitim Merkezi**

KAPEM (Kapadokya Eğitim Merkezi), bölgesel işgücü ihtiyaçları, olanakları ve çözüm yolları göz önünde bulundurularak, mesleki eğitim ve diğer aktif istihdam tedbirleri yoluyla hem işsizler hem de çalışanların istihdam edilebilirliklerini artırmak, iş bulma olanaklarını yükseltmek ve insanımızın sosyal yönden gelişmelerine katkı sağlamaktadır.

Merkez, günümüz şartlarında üreticilere, turizmcilere, küçük işletme sahiplerine, vasıfsız kişilere, kendilerini geliştirmeyi düşünen kitlelere ve toplumda istihdam alanında yer bulamayan kişilere, yeni bilgi ve beceriler kazandırarak bu kişilerin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden daha aktif olmaları yönünde eğitim faaliyetleri yürütür.

Kapadokya Eğitim Merkezi bu amaçla;

- Mesleki Eğitim
- İletişim ve Teknoloji
- İstihdam Danışmanlığı ve Yönlendirme
- El Becerileri Kazandırma ve Geliştirme adı altında 4 ana başlıkta toplanmıştır.

Kapadokya Eğitim Merkezi;

- Belediyemizin eğitsel alanda temsilini sağlar. Eğitim ve sertifika programlarını düzenler.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar.
- Eğitim ve sertifikasyon programları düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar
- Birimin eğitsel projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır
- Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- Eğitsel konularda daha iyi yararlanabilme alanında, gerekli araştırma ve anket çalışmaları yapar ya da yaptırır.
- Eğitsel alanlarda proje kaynakları araştırır, hazırlar, uygular ve bunun için gerektiğinde konularında uzman kişi ve kurumlarla işbirliği yapar,
- Belediyenin başkaca birimlerinde eğitime yönelik olarak yapılan projelere görüş sunar, gerektiğinde görev alır,
- Eğitim programları oluşturur ve hazırlanan eğitim programlarını ücretsiz olarak uygular,

- Eğitsel ve Mesleki konularda düzenlediği kurslarla ilgili başarılı olan öğrencilere ulusal ve uluslararası sertifika sunar.
- Eğitsel ve mesleki kurslarla halkın eğitim seviyesine katkıda bulunarak, iş ve istihdam olanaklarını geliştirmeye çalışır.
- Periyodik olarak düzenlenen kursların sekretaryasını tutar ve arşiv oluşturur bu arşivi Halk Eğitim Merkezinin Sistemine aktararak otomasyon sisteminin kullanımını sağlar.
- Halkımızın eğitsel konularda bilgi sahibi olması amacı ile bilgilendirme çalışmalarında bulunur; bilgi paylaşımı yapar.

## **Özel İnsanlar Eğitim Merkezi**

Merkez yaygın eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda çalışmalarda bulunmaktadır. Kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim gerektiren bireyler, koruma altındaki bireyler, sokakta çalışan veya yaşayan çocuklar, değişik sektörlerde çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, rehabilitasyon merkezleri ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek merkezin genel amacıdır. (Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetleri 31.5.2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.)

- Programın özelliğine göre atölye kurulur ve eğitim, öğretime hazır hâlde bulundurulur. Atölye özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Özel eğitim gerektiren kişileri mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.
- Özel eğitim gerektiren kişiler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi kaynaştırma yolu ile diğer kurslardan da faydalanmaları sağlanır.
- Merkezlerce; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek amacıyla, yaygın eğitim programları ile kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları hazırlanarak uygulanır.
- Merkez yönetimince, öğretmen ve usta öğreticilere merkez, merkezin faaliyetleri ve kurslar ile ilgili olarak bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunulur.
- Yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak için özellikle mesleki eğitim kurslarına katılanlara rehberlik hizmetinde bulunulur. Bu hizmetlerde yetişkin eğitimi uzmanlardan ve rehber öğretmenlerden de yararlanılır.
- Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır.
- Merkezler, yıl boyunca kurslar için yapmış oldukları eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını sosyal etkinlikler için de yapar öğrenciler için çeşitli aktiviteler organize eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin icrası

**MADDE 9 :** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilir. Gereği alt birimlere tebliğ olunup ilgililerine sunulur.

**b) Görevin planlanması:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

**c) Görevin İcrası:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı alt birimlerin tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İşbirliği ve koordinasyon

#### MADDE 10 :

##### 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

**a)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

**b)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra muhafaza edilir.

**c)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili birimlere havale eder ve iletir.

**d)** Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim, Sicil ve Disiplin

#### Müdürlük içi denetim

#### MADDE 11 :



a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü, Müdürlüğün tüm birimlerini ve personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Personel özlük dosyaları**

**MADDE 12:** (1) Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, izin işlemlerinde emekliye ayrılmaları yada kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 13:** (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14 :** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15:** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı gündem maddesi ile kabul edilmiştir.**

**Meclis Başkan Vekili**

**Meclis Katibi**

**Meclis Katibi**