

T.C.
İĞDIR 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, İĞDIR Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : İĞDIR Belediyesini,
- b) Başkan ; İĞDIR Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen İĞDIR 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,

g) Ş e f : Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğündeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu

e) Personel : Müdür, şef ve diğer birim mensuplarını(memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personel) ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6:

(1) Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü idari Teşkilatı Müdür, Şef, memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Eğitim Destek Evleri, Mahalle Evleri, Kardelen Kadın Evi, Gün Işığı Mağazasında Sosyal hizmetler ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

(3) Kültür ve Sosyal işler Müdürü'nün vazife ve sorumluluğunda, kendisine doğrudan bağlı; Eğitim Şefliği, Sosyal Yardım Şefliği, Spor Şefliği, Engelli Masası Şefliği ve Halkla İlişkiler Şefliği Birimi olmak üzere kendi bünyesindeki birimlerden oluşturulmuştur.

(4) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: (1) Kültür ve Sosyal işler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün G örevle ri:

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
 - 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
 - 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
 - 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
 - 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
 - 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
 - 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin (Eğitim Destek Evleri, Mahalle Evleri, Kardelen Kadın Evi, Gün Işığı Mağazası vb.) tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
 - 9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürün Yetkileri;
- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
 - 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
 - 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
 - 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
 - 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
 - 6) 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.
 - 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
 - 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
 - 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme 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.

Müdürlüğün ve bağlı Şeflik ve birimlerin görevleri

MADDE 8:

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

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Şeflikteki Birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Halkla İlişkiler Şefliği:

1) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek,

2) Belediye çalışmalarını hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,

3) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,

4) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak,

5) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,

6) Halkla ilişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında, bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,

7) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün cenaze gibi sosyal nitelikli talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.

8) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri yapılmasını sağlamak.

9) Kùltürümüze katkı sağlayacağı dũşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.

10) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

11) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak

12) Kùltür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

13) Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.

15) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

b)Eğitim Şefliği

1)ilçemizde maddi durumu düşük öğrencilere destek olabilmek için Belediyemize bağlı Eğitim Destek Evlerinde bu öğrencilere daha kaliteli eğitim verilmesini sağlamak

2)Eğitim Destek Evleri aracılığı ile öğrencilere ve ilçedeki çocuklara yönelik çeşitli kurslar(resim, folklor, tiyatro vb) düzenlemek

3)Öğrenciler arasında sosyal iletişimi arttırmak ve daha güçlü ilişkiler kurabilmek için çeşitli geziler düzenlemek

4) Ödüllü ve ödölsüz yarışmalar düzenlemek.

5)Başarılı olan öğrencilere teşvik edici ödöller vermek.

c)Sosyal Yardım Şefliği

1) ilçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, Gün Işığı Mağazası aracılığı ile giyim ve gıda yardımında bulunmak

2)ilçemiz dahilinde maddi durumu düşük ailelere belediye bütçesi ölçüsünde nakdi yardımda bulunmak

3)Gün Işığı Mağazası ile ilgili her türlü işlemi yapmak ve bağışları almak

4)Gün Işığı Mağazası çalışanları aracılığı ile maddi durumu düşük aileler hakkında araştırma yapmak.

d)Spor Şefliği

1) İĞDIR Belediyesi Kapalı Spor Salonunda vatandaşlarımıza spor yapma imkanı sağlamak.

2)Bünyesindeyer alan spor takımlarının her türlü iş ve işlemlerini yürötmek

3)İĞDIR Belediyesi Spor Kulübü ile beraber spor karşılaşmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

e) Engelliler Masası Şefliği

Engelliler ile ilgili her türlü sorunu ilgili birimlere taşıyıp çözüme kavuşturulması için çalışmalar yürütmek.

2)Engelliler Haftasında etkinlikler düzenleyerek engellilerin sorunlarının tartışılması ve çözüme kavuşturulması yönünde çalışmalar yürütmek.

3)Günlük hayatta engellilerin yaşadıkları sorunlara ilişkin anketler düzenlemek.

4)Engellilerin daha rahat bir yaşam sürmesi için hayata geçirilen projelerin engelliler açısından uygunluğunu kontrol etmek.

b)Personellerin görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli personeller(memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personel), 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.

DÖRDÜNCÜ 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 kaydedilerek ilgililerine verilir.

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 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) Kùltür ve Sosyal işler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Kùltür ve Sosyal işler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

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

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :

(1) Kùltür ve Sosyal işler 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11 : (1) iş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 12: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.