

MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

1. Belediye: Marmaraereğlisi Belediyesi 'ni
2. Belediye Başkanı: Marmaraereğlisi Belediye Başkanı 'nı
3. Başkan Yardımcısı: Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
4. Müdür: Marmaraereğlisi Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü
5. Personel: Marmaraereğlisi Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı 'na bağlı olarak çalışmaktadır. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdür, Memur, Şef, Daimi işçi, Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü: Kültürel Mekanlar Koordinasyon Birimi Sosyal Etkinlikler Birimi, Kalem, Engelliler ve Yaşlılar Birimi, Turizm Birimi, Basın Yayın İdari İşler Birimi ve Halkla İlişkiler Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

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 (Meslek edinme ve meslek edindirme faaliyetlerini yürüten Eğitim Birimlerinin çalışmalarını, Spor Tesislerinde ki sportif faaliyetleri, Kültür Merkezindeki tiyatro, konferans, seminer vb. faaliyetleri, fakir vatandaşlarımıza yardımı, barınma yardımı vb.) tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar, ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir.
9. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

1. Yürütülen faaliyetlerden ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verme, 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 itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

11. Kùltür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğler Belediye Mevzuatının kendisine yüklediğı görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

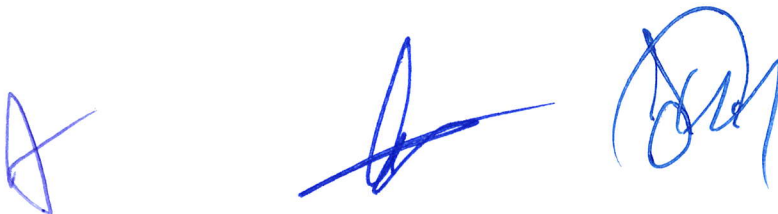
BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

Birimlerin genel olarak görevleri şunlardır:

1. Kùltür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kùltür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve Başkanlığımıza bağı Kùltür Merkezinde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
2. Kùltürümüze katkı sağlayacağı düşünölen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
3. Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
4. Önemli gün ve gecelerde çeşitli kùltürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
5. Ödüüllü ve ödölsüz yarışmalar düzenlemek.
6. Kùltür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğın sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
7. Başkanlığımıza bağı Kùltürel mekanların kùltürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.
8. Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
9. İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve dağıtımını yapmak.
10. Spor tesislerinde; vatandaşlarımıza spor yapma imkânı sağlamak.

11. İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik hizmet vermek.
12. İlçemiz dahilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza barınma yardımı sağlamak.
13. Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.
14. İnternet ve benzeri yollarla halka açık eğitim hizmetleri sunmak.
15. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
16. Kent halkının yönetime katılımını sağlamaya, halkın inisiyatifini arttırmaya ve yerel demokrasiyi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
17. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan işlerin duyurulması ve Belediyenin kurumsal imajının olumlu olarak güçlendirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
18. Belediye yönetiminin katılımıyla gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları muhtarlar ile toplantılar yaparak projeler geliştirmek.
19. Belediye hizmetlerinin tanıtımını sağlayacak (genel ve özel) araştırmalarla projeler hazırlamak, gerektiğinde bu projeleri uzman kişi veya ajanslara yaptırmak.
20. Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak basın açıklaması, bülten, broşür, web sayfası vb. çalışmaları içerik olarak hazırlayıp, yürütmek.
21. Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, medyada Belediyeye ilgili haberlerin takip edilerek Başkan, Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürleri bilgilendirmek, gerekli işlemlerin yapılmasını takip edip ve sonuçlandırmak. Bununla ilgili her çalışmada Başkana düzenli olarak bilgi vermek.
22. Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyon yapmak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek.
23. Çeşitli alanlarda (etkinlik, açılış, ziyaret, vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılmasını arşivlenmesini sağlamak.



24. Çeşitli hizmet tanıtımları için video hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.
25. Belediyemizin faaliyetlerinde ve tanıtımında kullanılan her türlü basılı materyal (kitap, kitapçık, broşür, gazete vb.) ile tüm outdoor çalışmalarının kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımının yapılması/basılması işlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak.
26. Vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere bildirilmesi, takip edilmesi ve vatandaşa geri dönülerek bilgi verilmesini sağlamak.
27. Belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak, yayın kuruluşlarından gelen taleplerin (çekim, röportaj) değerlendirilmesini ve organizasyonlarını yapmak.
28. Belediyemize bağlı müdürlüklerin çalışma alanına giren konularla ilgili olarak, gezi, kurs, seminer, konferans gibi eğitici-öğretici etkinliklere katılmak, gerekli bilgileri derlemek.
29. Belirli gün ve haftalarda Belediyeye bağlı müdürlükler tarafından yapılacak her türlü organizasyon ve etkinliğin koordinesini ve duyurusunu ve tanıtımını yapmak.
30. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkisini değerlendirmek üzere, çeşitli tekniklerle ölçümler yapmak.
31. Kentimizde, değişen şartlara göre ortaya çıkabilecek yeni taleplerin belirlenmesi, kentimizde yaşayan vatandaşların Belediyeden beklentilerini öğrenmeye yönelik çeşitli yöntemler (yüz yüze, telefon, anket vb.) kullanılarak, kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak.

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9:

a) Kalem Birimi: Müdürlüğe bağlı bütün personelin özlük hakları ile müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm yazılı malzeme ve evrakların cevaplandırılmaları gerçekleştirilir.

b) Kültürel Mekanlar Koordinasyon Birimi: Kültür Merkezinin işletilmesi, organizasyonu ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesi ile tiyatro topluluğunun çalışmaları bu birimimizde gerçekleştirilmektedir.

c) Sosyal Hizmetler Birimi: İlçemiz dahilindeki fakir vatandaşlarımıza barınma yardımı sağlamakla birlikte aşağıda belirtilen faaliyetleri yürütmektedir.

1) İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza yardım paketi hazırlamak ve servis aracıyla dağıtımlarını yapmak.

2) Spor Tesisleri: Futbol voleybol, basketbol dallarında vatandaşlarımıza spor yapma imkânı sağlamak, başta atletizm ve futbol olmak üzere çeşitli sportif yarışmalar ve turnuvalar düzenlenmek.

3) Meslek Edindirme ve El Sanatları Eğitim Birimleri: İlçemiz halkına yönelik olarak (Biçki-dikiş, Mefruşat, kumaş boyama, porselen süsleme, makine nakışı, el nakışı, iğne oyası, çanta-kemer, ahşap boyama, ney, takı tasarım, kurdele nakışı, teship, yağlıboya resim, ebru ve hat) hizmet vermek, olup hizmet vermektedir,

d) Engelliler ve Yaşlılar Birimi: Engelli vatandaşlarımız ve yaşlılarımızla ilgili çalışmaları yapar.

e) Turizm Birimi: Belediyemizin Turizm ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir ve belediyemiz sınırlarında turizmin ilerlemesi için çalışmalar yapar.

f) Halkla İlişkiler Birimi

1) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik, tespit edilen belirli noktalarda stant açmak.

2) İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerinin tanıtımına yönelik yurt İçi ve yurt dışında organize edilen fuarlara, toplantılara, seminerlere, konferanslara, panellere vb. katılmak.

3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Belediyemiz Müdürlüklerinde çalışan personelin gelişimine katkı vermek, böylece hizmet kalitesinin yükseltilmesini ve vatandaşların memnuniyetini arttıracak eğitim programlarını hayata geçirir. Gerekirse ilgili firmalardan hizmet alır.

g) Basın ve Yayın Birimi



1) Yerel yönetimler başta olmak üzere, Belediye hizmet plan ve programlarına ışık tutacak çeşitli konularda deneyim aktarımını sağlayacak, ulusal ve uluslararası haftalık, aylık, yıllık yayınlara (dergi gazete vb.) üye/abone olmak,

2) Özel günler, kutlamalar, etkinlikler için çeşitli iletişim kanalları kullanılarak (posta, sms, elektronik posta vb.) kutlama, duyuru ve tanıtım yapılır.

3) Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, etkinliklerde yapılacak fotoğraf ve video çekimi için gerekirse hizmet satın almak.

4) Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti alınır.

h) Sosyal Medya Birimi

Maliyet ve performans açısından çalışmaların etkin yürütülebilmesi için, gerekirse danışmanlık hizmeti alınır.

I) Marmaraeğlisi İletişim Merkezi Birimi

I) Koordinasyon Merkezi, Başvuru Masası, 7/24 Çağrı Merkezi ve Saha Ekipleri'nden oluşan bu birim koordineli çalışma ile kent genelindeki sorunları daha kısa sürede çözüme kavuşturarak vatandaş memnuniyeti artırmayı hedefler.

Kurumsal itibar Seviye ölçümü yapmak, kurumsal itibar seviye iyileştirme alanlarını belirlemek ve kurumsal itibar seviye ölçümü için çeşitli iletişim kanallarını kullanarak (telefon, yüz yüze görüşme, anket) araştırmalar yapılması işlerini yürütmek.

i) İdari Birim

Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

I) Müdürlüğün resmi yazışmalarını, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü gerçekleştirir. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.

2) Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.

3) Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.

- 4) Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- 5) Müdürlük faaliyetlerine dayanak oluşturan ilgili mevzuatın güncel olarak takibatını gerçekleştirir.
- 6) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş, malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
- 7) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, mesai ve diğer ilgili evraklarını düzenler.
- 8) Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte " gerçekleştirme görevlisi " olarak veya müdürlük bünyesindeki diğer gerçekleştirme görevlileri nezdinde yürütür.
- 9) Belediyemiz iletişim masaları veya resmi yazı aracılığıyla vatandaşlarımızdan müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri kontrol ederek Müdür ve ilgili personele bildirir ve gerçekleştirilen işlemler ile sonuç bilgisini cevaben geldiği iletişim kanalı yoluyla iletir.
- 10) Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- II) Müdürlük bünyesindeki demirbaşların kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir.
- 12) Müdürlük envanterinde bulunan anons sisteminin mevzuat kapsamında işletilmesini sağlar

j) Diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları:

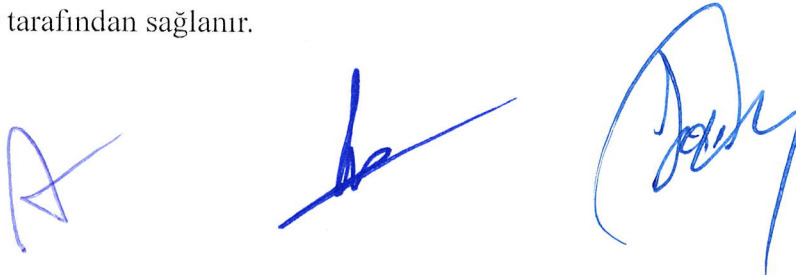
Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Yaptıkları iş ve işlemlerden Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 10: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.



DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı 'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı 'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraeğlisi Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun gereği Marmaraeğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraeğlisi Belediye Başkanı yürütür.

