

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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki 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 Kanununun 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 ve Sosyal İşler Müdürü'nü
6. **Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdür, Memur, Şef, Daimi işçi, Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü : Kültürel Mekanlar Koordinasyon Birimi Sosyal Etkinlikler Birimi, Kalem, Engelliler ve Yaşlılar Birimi, Turizm Birimi, Hayvan Hakları ve Bakımı 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 disiplininin 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 v.b faaliyetleri, fakir vatandaşlarımıza yardımı, barınma yardımı v.b.) tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar, ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir..
- 9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

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 uygulama 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 bulunma 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) 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.

BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

Birimlerin genel olarak görevleri şunlardır:

- 1) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve Başkanlığımıza bağlı Kültür Merkezinde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- 2) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, 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 kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 5) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- 6) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 7) Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel 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 imkanı 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.

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 birimizde gerçekleştirilmektedir.

c) Sosyal Etkinlikler 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 imkanı 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) Hayvan Hakları ve Bakımı Birimi : Sokak hayvanlarının barınaklarda tedavisi ve bakımı için çalışmalar yapar.

g)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 İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 10: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği 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, Marmaraereğlisi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

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

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraereğlisi Belediye Başkanı yürütür.