

T.C.
ARAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ _____ :

MADDE - 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Araklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM _____ :

MADDE – 2

Bu yönetmelik, Araklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK _____ :

MADDE - 3

2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler Kuruluş Teşkilat ve Tanımlar

İLKELER _____ :

MADDE – 4

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ _____ :

MADDE - 5

Araklı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Araklı Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 15 numaralı kararıyla kurulmuştur.

TEŞKİLAT _____ :

MADDE -6

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü,

Ve Müdürlüğe bağlı olarak çalışan

- a) 2 Adet Bayan Sosyal Tesisleri
- b) Düğün Salonu ve Kültür Merkezi
- c) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan

nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 7

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Araklı Belediyesini,

Başkan : Araklı Belediye Başkanını,

Başkanlık : Araklı Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Araklı Belediyesi Meclisini,

Encümen : Araklı Belediyesi Encümenini,

Müdür : Kültür ve Sosyal İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünü,

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları :

MADDE -8

(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.
- b) Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek.
- c) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre uyarlamak.
- d) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- e) Belediye Kültür Arşivi için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.
- f) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıntıların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespiti ve bunlarla ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
- g) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.
- h) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- i) Belediyemizin engelli vatandaşlara sunacağı hizmetlerin bir program dahilinde hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması.
- j) Halkımızın kültür dünyasına katkıda bulunmak için çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlamak ve çeşitli vesilelerle halka ulaşmasını sağlamak
- k) Tiyatro çalışmaları yapmak.
- l) Festivaller ve şenlikler düzenlemek.
- m) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak.
- n) Belediyeye yasaların verdiği, vereceği Kültür, Eğitim, Sosyal İşler, v.b. konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- o) Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis etmek.

- p) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) eşitli konser ve gösterileri i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları k) Tiyatro, sinema gösterimleri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) eşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
- q) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
- r) İhtiyaç duyulması halinde, ile halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- s) Belediye kanununun 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
- t) Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- u) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırarak.
- v) Gençlere yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekanlarda kurslar açarak eğitim amaçlı kullanmak.
- w) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- x) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- y) Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunmak.
- z) Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak.
- aa) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- bb) Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
- cc) Yemekli toplantılar yapmak.
- dd) Resmi-  zel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- ee) Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenlemek. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-9

(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırarak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- c) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırarak,
- i) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırarak,
- j) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- k) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
- n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde -10

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evrak Kayıt , Arşiv ve Dosyalama

Madde -11

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
4. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
5. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Denetim hükümleri

Madde -12

1. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri dosyalarında tutulur

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller :

MADDE - 13

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük :

MADDE - 14

(1) Bu Yönetmelik Araklı Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE- 15

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Araklı Belediye Başkanı yürütür.