

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

MADDE1; Amaç-

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2: Kapsam-

Bu Yönetmelik Ortaca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün kuruluş , görev ve esaslarını kapsar.

MADDE3: Hukuki Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar:

Belediye: Ortaca Belediyesi Belediye Başkanı :Ortaca Belediye Başkanı Belediye Başkan Yardımcısı
:Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısı

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisi Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümeni Üst yönetici
:Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdür :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ,Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5-

Kuruluş

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair

Yönetmelik'' hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 03.11.2009 tarih ve 57 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6-

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

a)Müdür

b)Memur

c)İşçi

d) diğer personel

MADDE 7-

Bağlılık

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8- Müdürlüğün Görevleri

1.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ortaca Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Ortaca Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

2.Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

3.İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak

4.Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.

5.Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

6. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek

7.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.

8. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

9. 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) çeşitli konser ve gösteriler i) Güzel sanatlar, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Şiir Dinletileri Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

10. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur

11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe 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 gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

12. Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

13. Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

14. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

15. Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

16. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

MADDE 9- Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci Sicil ve Disiplin amiridir.

4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6. Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE-10

Görevin Yerine Getirilmesi :

1-Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

2-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

3-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE-11 İşbirliği :

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE-12 Koordinasyon:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (izleme) ve Disiplin

MADDE-13

Denetim (izleme) ve Disiplin

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür

c) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE-14

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

1.Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme, araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gerek.

2.Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

3.Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

4. Çalışan personelin moral ve motivasyonunu arttırmak, personel arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı sağlamak amaçlı yemekli toplantılar Başkanlık bütçesinden karşılanmak üzere yapılır

MADDE-15 Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

1-Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak; Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler geçerlidir.

Ayrıca Bu yönetmelikte tereddüt edilen hususlarda Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları geçerlidir.

MADDE–16 Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

MADDE-17 Yürürlük: Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
05.01.2016