

ÇARŞAMBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

KURULUŞ , GÖREV,YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Çarşamba Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Çarşamba Belediyesini,
- b) Başkan : Çarşamba Belediye Başkanını,
- c) 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,
- e) Şef : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Çalışan Personel : Kültür ve Sosyal İşler bünyesinde Kültür Merkezi, Çözüm Merkezi ve Basın Biriminde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 02/05/2014 tarih ve 36 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6:

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, büro personelinden oluşmaktadır.
- (2) Müdürlüğe bağlı olarak; Basın Birimi, Çözüm Merkezi, Belediye Başkanlığına bağlı Kültür Merkezinde Sosyal Hizmetler ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün vazife ve sorumluluğunda, kendisine doğrudan bağlı; Basın Birimi, Çözüm Merkezi, Kültür Merkezi olmak üzere kendi bünyesindeki birimlerden oluşturulmuştur.

BAĞLILIK

MADDE 7: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8:

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde Müdür ve müdürlüğe bağlı personellerin Atanması 5393 ve 657 Sayılı Kanunlar ile yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda atanması yapılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:

- 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 (Basın Birimi, Çözüm Merkezi ve Cemil Şensoy Kültür Merkezindeki tiyatro, konferans, seminer, konser vb. faaliyetleri, söz konusu organizasyonlara katılacak kişiler için gerektiğinde ulaşım, konaklama ve yemek giderinin karşılanmasını sağlama, bu faaliyetlerin halka duyurulmasını sağlama, hizmet alımı ile fakir vatandaşlarımıza yapılan yemek yardımı, barınma yardımı vb. tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- 10) Üst makamlarla 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 uygulama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

- 3) Müdürlük adına yapılan yazışmalarda imza yetkisi.
- 4) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 5) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 6) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 7) 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 Birimlerin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 10: (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) Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

Kültür ve sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve Başkanlığımıza bağlı Cemil Şensoy Kültür Merkezinde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.

- 1) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, dergi ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- 2) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 3) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 4) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- 5) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 6) Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.
- 7) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- 8) İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza yemek yardımı ve dağıtımını yapmak.
- 9) Çarşamba Belediyesi Adapark Spor Tesisleri ve başkaca tesislerde vatandaşlarımıza spor yapma imkanı sağlamak.

- 10) İlçemiz ve çevre halkına yönelik Ali Fuad Başgil Kültür ve Etkinlikleri Kapsamında Geleneksel olarak Kitap Fuarı düzenlemek.
- 11) İlçemiz dahilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza ihtiyaç dahilinde maddi ve nakdi yardım sağlamak.
- 12) Okullardaki ihtiyaç sahibi öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak.
- a) **Basın Birimi:** Belediyemizin çalışmalarını el ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, bülten, günün teknolojik koşullarına uygun olarak CD, DVD, USB ve kısa film çalışmasını yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, hemşehri derneklerine ve Belediye Başkanlığımızca uygun görülecek diğer yerlere dağıtımın yapılmasını sağlamak, Memleketimize ve milletimize mal olmuş hayırsever, mütefekkirler, sanatçılar, edebiyatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor ve bilim adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlere anma etkinlikleri düzenlemek, eserlerini Belediyemizin Kültür Yayınları olarak yasal çerçevede çoğaltmak, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak.
- b) **Çözüm Merkezi:** Bilgi edinme, yolu ile veya şahsen yapılan yazılı ve sözlü talep, şikayet ve önerileri yetkili birimlere iletmek. Çarşamba İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirliler, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler ile deprem, yangın, sel vb. afetlere maruz kalan muhtaç kişilerin tespiti yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılmasının sağlanması.
- c) **Kültür İşleri Birimi:** Cemil Şensoy Kültür Merkezinin işletilmesi, çeşitli kültürel etkinliklerin ve organizasyonların gerçekleştirilmesi ile bu faaliyetlerle ilgili düzenin alınmasının sağlanması.
- b) **Memurların 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 11: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evraklar, evrak kayıt defterine işlenip, zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

- d) BİMER aracılığı ile gelen talep ve şikayetler, ilgili birimlere iletilerek kayıt altına alınması, dosyalanması ve taraflara bilgi verilmesi.

İşbirliği ve Koordinasyon:

MADDE 12:

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) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.
- d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: (1) Kültür ve Sosyal İşler 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 imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Denetim

MADDE: 13

- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri belediye başkanı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- (3) Kültür ve sosyal İşleri İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 15: (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**ÇARŞAMBA BELEDİYE MECLİSİNİN/...../.....TARİH VE
SAYILI KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.**