

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

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1 –

Bu Yönetmeliğin amacı, Keşan Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Keşan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 –

Bu Yönetmelik; Keşan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 –

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmış olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

TANIMLAR

MADDE 4 –

Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Keşan Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan : Keşan Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- f) Personel : Müdürlük emrinde görevli Şef; Memur, İşçi, ve diğer çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ TEŞKİLAT YAPISI

KURULUŞ

MADDE 5 –

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi 10/04/2014 tarihli, 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Keşan Belediye Meclisinin 05/09/2019 tarih ve 2019/135 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

TEŞKİLAT

MADDE 6-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısı : Kültür İşleri Birimi, Sosyal İşler Birimi, Spor Birimi, Basın Birimi.

TESİSLER

MADDE 7-

Keşan Belediyesi Konferans ve Tiyatro Salonu, Keşan Belediyesi Atatürk Stadı, Keşan Belediyesi Kapalı Spor Salonu, Cumhuriyet Mahallesi Semt Sahası, Yeni Mescit Mahallesi Semt Sahası, İkinci El Eşya Hizmet Binası.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8-

(1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Keşan Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Keşan Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmaları yapmak,
- b) Çalışmalarına kamu kurum, kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak,
- c) Kültür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sergi, festival, şenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları

ve atölyeleri, plastik sanatlar, film, belgesel gösterimleri, şiir dinletileri vb. sosyal kültürel alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak,

- d) Kentin çevresel, kültürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkmak, korunmasını sağlamak
- e) Amatör spor kulüplerine destek vermek, ödüllendirmek, ortak projeler üretmek,
- f) Kentte bulunan eğitim kurumlarına destek vermek, ortak projeler üretmek,
- g) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmak,
- h) Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, yardımlarda bulunmak,
- i) Resmi bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlikler düzenlemek,
- j) Kurumsal kimlik doğrultusunda, Müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak, uygulamak,
- k) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak,
- l) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak, işletimini sağlamak,
- m) Sanat toplulukları oluşturmak, yürütümünü sağlamak,
- n) Sosyal kültürel geziler düzenlemek,
- o) Belediye tarafından yapılan sosyal kültürel mekanların işletimini sağlamak,
- p) İlimiz amatör spor liglerinde, faal takımı bulunmayan spor dallarında kurslar açabilir takım kurabilir, sürdürülebilirliği sağlayabilir,
- q) Kış, yaz spor okulları, kursları düzenlemek,
- r) Belediyeye ait ya da hibe edilmiş alanları sosyal kültürel, spor alanları yapmak,
- s) Sosyal, kültürel ve spor alanlarında yayın yapmak,
- t) Kent estetiğine yönelik heykel, sanatsal kent mobilyası vb. eserler üretmek, ürettirmek,
- u) Ulusal, uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- v) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- w) Belediye faaliyetlerine gönüllü katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütür.
- x) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- y) Tüm işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak,
- z) Kentte sosyal ve ekonomik anlamda ihtiyaç sahibi olan kişiler ve ailelerin tespit ederek yasalar çerçevesinde ihtiyaçlarını karşılamak ve ihtiyaç sahiplerinin toplum ile entegrasyonunu sağlamak. Bu kapsamda öğrencilere ve kent halkına kanunlar, projeler ve belediye imkânları kapsamında yardımlarda bulunmak. (ihtiyaç sahibi öğrencilere öğrenim yardımları, halk kart yardımları, engelli öğrencilerin okullarına ulaşmaları, ihtiyaç sahibi öğrencilere ve kentliye gıda, ulaşım, kırtasiye, kıyafet, mobilya, beyaz eşya, eğitim vb.)
- aa) Kente ihtiyaç sahibi aileleri ilgili müdürlükler ile yerinde inceleme yapmak suretiyle belirlemek ve yapılacak yardımları ihtiyaca göre tespit etmek,
- bb) İhtiyaç sahibi kişilere istihdam konusunda danışmanlık ve yönlendirme hizmeti vermek ve projeler uygulamak,

(2) Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamakla başkana karşı sorumludur.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9 - Birim Şefleri:

- 1) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Seminer, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, evrakı takip etmek, gerekli raporları tutmak,
- 3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- 4) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunmak,
- 5) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
- 7) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tüm resmi yazışmalarını yürütmek, tüm evrakın takibini yaparak gerekli raporları tutmak,
- 8) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- 9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaç, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlamak ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- 10) Belediyenin gerçekleştireceği tüm kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlamak,
- 11) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

MADDE 10 - Diğer Personel:

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans, başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün diğer personeli;

- 1) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, müdürlüğün alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,
- 3) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergilemek,
- 4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- 5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- 7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,
- 8) Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- 9) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- 10) Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- 11) Müdürlükçe alınan kararların yerine getirmesi için bu kararların gereğini yapacak kişilere vazifelerinin tebliğini doğru bir şekilde ve süratle yapmak,
- 12) Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- 13) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak,
- 14) Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı titizlikle tutmak, usulüne uygun muhafaza etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- 15) Yazışmaları düzgün ve özenli yapmak, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- 16) Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlamak, yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
- 17) Müdürlüğe gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- 18) Resmi yazışma kuralları yönergesindeki esaslara uygunluğunu kontrol ettikten sonra birimden çıkan evrak, doküman vb. yazıları, giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 19) Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,
- 20) Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için koordineyi sağlamak, yazışmaları yapmak, işlemleri yürütmek,
- 21) Üstlendikleri görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek, kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- 22) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 23) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, çalışmalar ve aldığı sonuçlar hakkında rapor hazırlamak, amirine sunmak,
- 24) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 25) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NDE KULLANILACAK DEFTER
KAYIT VE BELGELER**

MADDE 11 -

(1) Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ ORTAK HÜKÜMLERİ

MADDE 12 -

(1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

(3) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUK

MADDE 13 -

(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

DİĞER İŞ VE İŞLEMLER

MADDE 14 -

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

TEREDDÜTLERİN GİDERİLMESİ

MADDE 15 -

(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

YÖNERGEDE HÜKÜMLERİN UYGULANMASINDA ÖNCELİK

MADDE 16 -

(1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 17 -

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18 -

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Keşan Belediye Başkanı yürütür.