

1/2/2007 3/1

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmelik Gaziemir Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Belediye	:Gaziemir Belediyesi'ni ifade eder.
Başkan	:Gaziemir Belediye Başkanı'nı ifade eder.
Başkanlık	:Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı ifade eder.
Başkan Yardımcısı	:Belediye Başkan Yardımcısını ifade eder.
Meclis	:Gaziemir Belediye Meclisini ifade eder.
Müdürlük	:Gaziemir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü ifade eder.
Müdür	:Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü ifade eder.
Personel	:Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
Yönetmelik	:Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

KURULUŞ

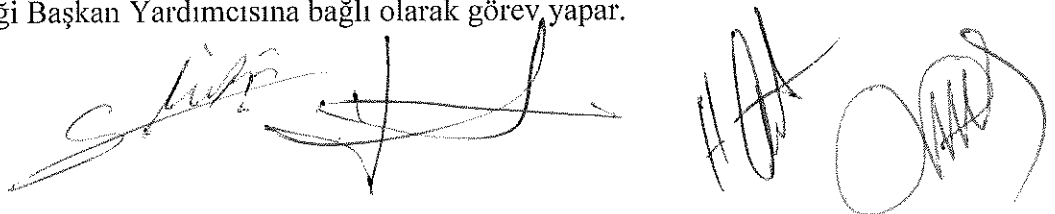
MADDE 5

Gaziemir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

BAĞLILIK

MADDE 6

Gaziemir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.



ÖRGÜTLENME YAPISI

MADDE 7

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün örgütlenme yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Diğer personel

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren merkezler aşağıda sayılmıştır.

- 1- Anı Evi
- 2- Kültür Evi
- 3- Atatürk Kültür Merkezi
- 4- Sarnıç Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezi
- 5- Sarnıç Mustafa Kemal Atatürk Çok Amaçlı Spor Salonu
- 6- Gaziemir İlçe Stadı
- 7- Esbaş Spor Salonu
- 8- Ahmet Taner Kışlalı Spor Salonu
- 9- Sevgi Mahallesi İlçe Stadı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 8

Gaziemir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun belirttiği esaslarda görevlerini Belediye Başkanına bağlı olarak yerine getirir

A-) Kültür ve Sanat Alanındaki Görevleri

Müdürlüğün kültür ve sanat alanındaki görevleri yürütmek üzere;

- a-Sanatsal Faaliyet Görevlileri
- b-Kurs Kayıt Görevlileri
- c-Etkinlik ve Organizasyon Görevlileri müdür tarafından görevlendirilir.

Müdürlüğün kültür ve sanat alanındaki görevleri aşağıda sayılmıştır;

- 1- Gaziemir'de ikamet eden her yaştan vatandaşa kültürel ve sanatsal alanlarda farklı branşlarda alanlarda kurslar açmak.
- 2- Milli ve Dini günleri kutlamak festival, konser organizasyonları düzenlemek: 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı vb. organizasyonlarda sanatçı, sahne, ses ışık düzeni ve sunucu temin etme.

- 3-İlçemizin farklı mahallelerinde yaşayan her vatandaşa hizmet hedefli Kültürel ve Sanatsal etkinlikler düzenlemek.
- 4-Geçmişte çeşitli kültürlere ev sahipliği yapmış, İlçemiz tarihine ve kültürüne sahip çıkıp, gelecek nesillere aktarmak, kültür ve tarih bilincini sürdürebilir kılmak adına ,Kültür yayınları oluşturmak, dağıtmak. Gaziemir'in tarihi ile ilgili bilgi, belge, fotoğraf arşiv çalışmaları yapmak, tarihi ile ilgili araştırmalar yaptırtmak, kent arşivi oluşturmak.
- 5- Atatürk Kültür Merkezinin ve Naim Süleymanoğlu Kültür Merkezinin tahsisi ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
- 6- Müdürlüğümüze bağlı tüm birim ve merkezlere gerekli araç gereç ve malzemenin temin edilmesi, eksiklerinin giderilmesi sağlamak.
- 7-İlçemizdeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençlere yönelik seminerler, konferanslar, paneller, sempozyumlar ve geziler düzenlemek.
- 8-İlçemizde kurulmuş dernek ve vakıflarla ortaklaşa etkinlikler düzenlemek.
- 9-Kültürel, bilimsel ve sanatsal alanlarda farkındalık yaratacak, gençlerin ilgisini çekecek çeşitli yarışmalar düzenlemek.
- 10- Tarihi ve kültürel bilinci sürdürebilir kılmak adına kültürel geziler düzenlemek.
- 11-Kişisel gelişime yönelik, halkı bilinçlendirici panel, sempozyum, çalıştay, söyleşi organizasyonlar yapmak.
- 12-Açık Hava sinema gösterimi, sine vizyon, müzikaller düzenlemek.
- 13-Yurtiçindeki belediyelerle gerektiğinde iyi niyet işbirliği yapmak.
- 14-Gaziemir Belediyesi ile Kaymakamlık, Valilik, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Bakanlıklar arasında koordinasyonu sağlayıp işbirliği yapmak, bilgi ve fikir alışverişinde bulunmak.
- 15-Kültür, Sanat, Eğitim amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişki kurmak (Üniversiteler, İzmir Devlet Opera ve Balesi, Devlet Tiyatroları, Oda Orkestraları vb.) işbirliği çalışmaları yapmak, konserler, gösterimler düzenlemek.
- 16-Ulusal ve Uluslar Arası festival, sempozyum, açık oturum, seminer, çalıştay düzenlemek ve farklı ulusal ve uluslar arası etkinliklere katılmak.
- 17-Temel eğitimden başlayarak kitap okuma bilincini oluşturup, yaymak adına farklı etkinlikler çerçevesinde imza günleri düzenlemek.
- 18-Geleneksel gösteri sanatlarımızı yaşatmak meddah vb. gibi gösteri san canlandırılması ve, sanat akademisi çatısı altında kurslar açmak.
- 19- Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyeti organize etmek, yürütmek.

A.2) İdari İşler Alanındaki Görevleri

- 1-Tüm kamu kurumlarından ve diğer müdürlüklerden İç İşleri bakanlığı Elektronik Bilgi Sistemi üzerinden gelen ve müdür tarafından ilgili kişilere havalesi yapılan evraklar ile ilgili yazışmayı yapmak, gerekli dosyalama ve arşivlemeyi yapmak
- 2-Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi Kurum içi ve kurum dışına ait yazıları yazmak.
- 3-Stratejik plana uygun olarak yapılacak tüm ödeme konularında gerçekleştirme görevlisi olarak çalışmak.
- 4-Ödeme evraklarını zamanında düzenlemek, evrakın takibini yapmak, arşivlemek.
- 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak, vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek ve taleplere cevap verebilmek amacıyla yapılan faaliyetlere ilişkin gerekli satın alma dokümantasyonunu hazırlamak,
- 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün ve Müdürlüğe bağlı merkezlerin görevleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlükten ve Başkanlık'tan gelen talimatlarla ilgili yasa, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- 7- İhaleye uygun evrak hazırlamak, Yönetmeliğe uygun olarak ihale açılmasını sağlamak, ihale sonrası işlemleri tamamlamak.

- 8-Kültürel ve sanatsal kurslarda görev yapacak Eğitimcilerin işe başlangıç evraklarını hazırlamak. Aylık hak edişlerini zamanında hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- 9-Strateji Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Aylık ve Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 10- Aylık hak edişler halinde, yıllık hizmet alımlarını doğrudan temin yöntemiyle yapmak.
- 11-Yıllık Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- 12- Tüm ödeme evraklarının innosa programına girişinin yapmak ve Tahakkukları düzenlenmek.
- 13-Doğrudan temin evraklarının girişini yapmak ve ödeme emrini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- 14-Avans işlemlerini yürütmek
- 15-İzinli, raporlu personelin takibini ve diğer özlük işlerinin takibini yapmak,

A.3) Diğer Görevler

- 1-Eğitim ve kurs programlarına uygun olarak çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 2-Düzenlenen organizasyonlarda hazır bulunmak.
- 3-Bağlı olduğu büro sorumlusu ile uyumlu çalışmak, büro sorumlusunun ve müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- 4-Kendilerine bildirilen ve sorumluluk alanlarına giren tüm konularla ilgili eksiksiz arşivleme yapmak.
- 5-Evrakların düzenli dosyalanmasını ve arşivlenmesini, korunmasını gerçekleştirmek.
- 6-Dağıtılan işleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, takip etmek.
- 7-Demirbaş zimmetini düzenli tutmak.
- 8-Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
- 9-Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- 10-Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- 11-Müdürlük etkinlik programlarında ses ve ışık sistemini kontrol etmek.
- 12-Yardımcı Personeller amirlerince verilen görevleri yerine getirmek ile sorumludurlar

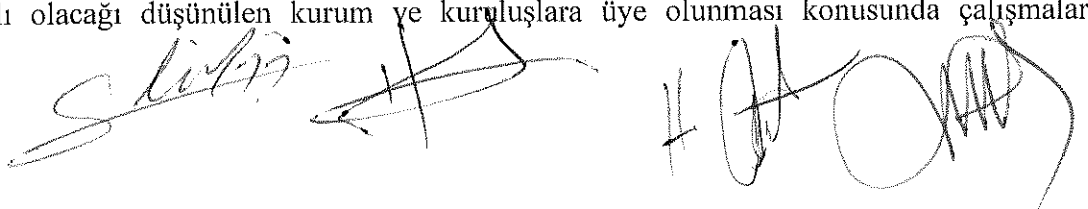
B-) Danışmanlık ve Proje Hazırlama Alanındaki Görevleri

Müdürlüğün Danışmanlık ve Proje hazırlama alanındaki faaliyetlerinin yürütülmesi için aşağıda sayılan görevliler müdür tarafından görevlendirilir.

- a-Uluslar Arası İlişkiler Görevlileri
- b-Tercümanlar
- c-Proje Sorumluları
- d-Dış İlişkiler Uzmanları

Müdürlük danışmanlık ve proje hazırlama alanında aşağıda sayılan görev ve faaliyetleri yerine getirir.

- 1-Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki, yazı, belge, dokümanların incelenip, gerekli görüldüğünde çevirisi yapıp ilgili birimlerimize ulaştırmak. Belediyemizi ziyarete gelen yabancı ülke temsilcilerine tercümanlık yapmak.
- 2- Belediyemiz Uluslararası ilişkilerini düzenlemek. Yabancı ülkeler ile kültürel ve sportif anlaşma yapılmasını, bir kulüp veya belediye ile iyi niyet ve işbirliği protokollerinin imzalanmasını ve işbirliğinden şehrimizdeki tüm paydaşların faydalanmasını sağlamak.
- 3-Bakanlıklarla ilgili gerekli izinlerin alınması, bilgi verilmesi adına yazışmalar yapmak.
- 4-Belediyemizin üye olduğu uluslararası kurum ve kuruluşlarla olan mevcut ilişkilerin verimli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak, faydalı projeler geliştirmek, Gaziemir'in gelişimi ve tanıtımı açısından yararlı olacağı düşünülen kurum ve kuruluşlara üye olunması konusunda çalışmalar yapmak.



5-Belediyemizin uluslararası alanda imaj ve prestijinin korunması ile tanınırlığının sağlanması için gerekli çalışmalar yürütmek.

6-Üye olunan uluslararası kuruluşlar, Kardeş kentler ve işbirliği anlaşması yapılmış kentler ile diğer dünya kentlerinden gelen heyetleri ağırlamak Belediye Başkanımız ve İzmir’de bulunan diğer kamu kuruluşları ve sivil toplumlarla görüşmelerini sağlamak.

7-Ülkemizdeki ve İzmir’deki diplomatik misyon temsilcileriyle belediye arasındaki ilişkileri düzenlemek ve ilişkilerin en iyi biçimde yürütülmesini sağlamak.

8-Diğer ülkelerin resmi temsilcileriyle temaslarda bulunarak; ikili ilişkileri geliştirmek ve uluslararası platformda Gaziemir’in sosyo-kültürel ve coğrafi özelliklerini tanıtmak amacıyla Belediyemizce yapılan çalışmalar ve projeler hakkında yabancı misyon temsilcilerini bilgilendirmek ve bu çalışmaları yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunumunun yapılmasını sağlamak.

9-Gaziemir ile ortak sorunları paylaşan Dünya Kentleriyle ortak çözümler üretmek amacıyla bir araya gelinerek ortak etkinlikler düzenlemek, çeşitli uluslararası sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif aktivitelere destek sağlamak.

10-Uluslararası ilişkiler ve ziyaretlere ilişkin Başkanlık Makamına bilgi notları ve raporlar hazırlamak.

11-Belediye Başkanımızın yurtdışı görevlendirmeleri çerçevesinde yurtdışı ziyaretleri ile ilgili organizasyonu ve koordinasyonu sağlamak, mihmandarlık görevini yürütmek.

12-Kentimizi ve Belediyemizi tanıtmak amacıyla farklı dil ve türlerde tanıtım materyalleri geliştirmek.

13-Kentimizin ve gelişiminde aktif görev yapan ve önemli rol oynayan bazı yabancı temsilcilerine yapmış oldukları katkılardan dolayı ‘Fahri Hemşehrilik Beratı’ verilmesini önermek ve uygun görüldüğü takdirde bu beraatın verilmesi için gerekli tüm organizasyonu yapmak.

14-Kentimizin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini korumak, ortaya çıkarılmasına destek olmak, tanıtmak, bu amaçla etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinlik ve fuarlara katılmak ve gerekli hallerde ilgili birimlerin katılımını sağlamak.

15-Kentin tanıtılması ve turizm faaliyetleri çerçevesinde bu amaçla çalışan kurum ve kuruluşlarla yerel, bölgesel, ulusal ve uluslar arası düzeyde işbirliği yapmak, turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından ilgili kuruluşlarla gerekli çalışmaları yürütmek.

16-Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını, ülkeler arası kardeşlik duygusunu geliştirecek sempozyum, festival, çalıştay yapmak farklı ülkelerdeki bu tarz etkinliklere katılmak.

17-Kardeş şehir ilişkileri tesisi, uluslararası kuruluşlara üyelik, uluslararası organizasyonların düzenlenmesi vb. uluslararası faaliyetler için Bakanlıklar düzeyinde mevzuata uygun olarak Gerekli onay/izinlerin alınması ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonun sağlanması.

18-Ulusal, Avrupa Birliği kaynaklı ve diğer uluslararası mali destek programlarına yönelik olarak Belediyemiz adına hibe projeleri hazırlamak, başvuru sürecini takip etmek; Belediyemize gelen proje ortaklık taleplerini koordinasyon içinde değerlendirerek gerekli prosedürleri tamamlamak: Belediyemizin yer almasında fayda bulunan büyük çaplı hibe programları kapsamında ulusal ve uluslararası proje ortakları geliştirmek: Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığın artırılması amacıyla çalışmalar yapmak.

19-Çeşitli uluslar arası organizasyonlara işbirliği yapmak.

20-Ulusal ve Uluslararası karşılıksız fonları takip etmek, fonlara uygun projeler yazmak, projeler onaylandıktan sonra belediyenin ilgili müdürlüğü ile ortaklaşa çalışıp projenin uygulama ve tamamlanma aşamasını takip etmek.

21-Proje başvuru aşamasında tüm işlemleri takip etmek.

22-Personelin yurtiçi yurtdışı görevlendirilmelerine ilişkin idari ilişkileri yürütmek.

C-) Eğitim Alanındaki Görevleri

Müdürlüğün Eğitim alanındaki faaliyetlerinin yürütülmesi için aşağıda sayılan görevliler müdür tarafından görevlendirilir.

- a- İdari İşler Personeli müdür tarafından görevlendirilir.
- b-Öğretmenler – Eğitimci
- c-Stem ve Robotik kodlama Birimi Eğitimci

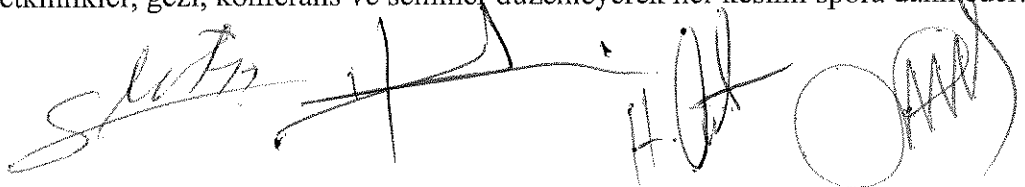
D-) Sportif Faaliyet ve Etkinlik Alanındaki Görevleri

Müdürlüğün Sportif Faaliyet ve Etkinlik alanındaki faaliyetlerinin yürütülmesi için aşağıda sayılan görevliler müdür tarafından görevlendirilir.

- a-Sportif Faaliyet Görevlileri
- b-Kurs Kayıt Görevlileri
- c-Etkinlik ve Organizasyon Görevlileri
- d-İdari İşler Görevlileri müdür tarafından görevlendirilir.

Müdürlük Sportif Faaliyet ve Etkinlik alanında aşağıda sayılan görev ve faaliyetleri yerine getirir.

- a) Belediyeye ait spor tesislerini ve spor alanlarını işletir, demirbaş ve spor malzemelerinin temini ve bakımını yapar.
- b) Gençlere yönelik sosyal, sportif ve eğitim alanlarında faaliyet ve etkinlikler gerçekleştirir. Gençlerin gelişimini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıklarının korunması kapsamında gerekli tedbirleri alır.
- c) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etme, sevdirmeye ve spor yaptırmak için spor kursları düzenler. Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinliklerini vatandaşların görüşlerini aldıktan sonra, Müdürlük ve Başkanlık onayı ile yapar.
- d) Çalışmalarını Gençlik ve Spor İl ve İlçe müdürlükleri ile koordineli olarak yürüterek amatör sporların gelişmesi için her türlü maddi ve manevi desteğin sağlar.
- e) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin (b) bendine göre Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, gerektiğinde, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar.
- f) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin (b) bendine göre Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, gerektiğinde, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verir.
- g) İlçede spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapar ve ilçedeki uygun alanları değerlendirerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlara dönüşmesi için çalışmaları yürütür.
- h) Çeşitli spor branşlarında her kesime hitap edecek sportif faaliyetleri organize ederek, ihtiyaç halinde veya gerekli görüldüğü takdirde yurt içi, yurt dışı ve ev sahipliği yapılarak gerçekleştirilen fuarlarda, spor turnuvalarında, festivallerde ve çeşitli etkinliklerde belediyemizi ve ilçemizi temsil etmek amacıyla katılım sağlar.
- i) Sportif etkinlikler, gezi, konferans ve seminer düzenleyerek her kesimi spora dahil eder.



- j) Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenler, tespit edilen sporcuları branşına göre bireysel olarak ya da Belediyemizin spor kulübü bünyesinde faaliyetlerini sürdürmesi için destekler.
- k) Sporun yayılması ve sporunun gelişmesi amacıyla Milli Eğitim Bakanlığı, Amatör Spor kulüpleri ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yaparak çeşitli faaliyetler organize eder.
- l) Gaziemir halkının yararına olan ve ilçede sporun gelişimine katkı sağlayacak her türlü spor etkinliğini organize eder, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından organize edilenleri, ilgili mevzuat ve Belediye yönetiminin kararları çerçevesinde destekler veya bu tür kurum ve kuruluşlarla ortak faaliyetler organize eder.
- m) Milli ve özel günlerde Gençlik ve Spor temalı faaliyetlerle halkın katılımının sağlanacağı Ulusal ve Uluslararası festivaller ve yarışmalar organize eder.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9

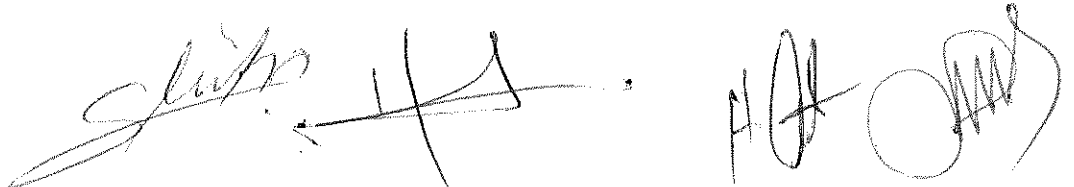
- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlüğün bünyesinde yapılan çalışmaları denetler, aksaklıkları giderir, görev dağılımını yapar, koordinasyonu sağlar.
- 3- Müdürlüğü bünyesinde bulunan personelin birinci sicil notlarını verir.
- 4- Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 5- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 6- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 7- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 8- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 9- Müdür çalışma esasları aşağıdaki yönetim şeklini uygular.

Planlama-Programlama :

- a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

Düzenleme :

- d. İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- e. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- f. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

The bottom of the page features several handwritten signatures and official stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a circular stamp with a signature inside it. On the right, there is another circular stamp with a signature inside it, and next to it, a rectangular stamp with the text "MÜDÜR" (Director) and a signature.

Koordinasyon :

- g. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- h. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı yönetim :

- i. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- j. Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme :

- k. Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- l. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

Bilgi verme :

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademede ki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, görevde yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken müdür aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

İnisiyatif :Müdür, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme :Müdür, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma :Müdür, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değiştirme :Müdür, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :Müdür, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak istğinde bulunmalıdır.

Geliştirme :Müdür, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık :Müdür, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik :Müdür, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral :Müdür, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza :Müdür,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir

Disiplin :Müdür, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam :Müdür, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 10

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

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 11

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

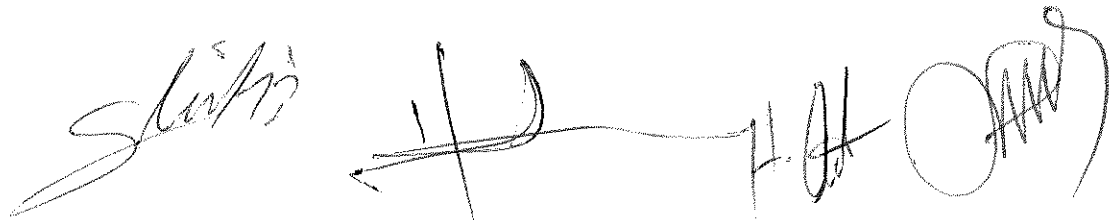
BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 12

- 1-Müdürlük çalışanları 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 ayrılmalari 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.

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature with a large, bold 'H' or 'I' character. To the right of this, there is a signature that appears to be 'H. H.' followed by a circular stamp containing a signature. Further right, there is another circular stamp with a signature inside. The overall appearance is that of official documents with multiple approvals or signatures.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 13

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

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir 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. Müdürlük Bakanlıklar ile yapacağı yazışmaları Başkan imzası ile direkt olarak yapabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

MADDE 14

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) İç İşleri bakanlığı Elektronik Bilgi Sistemi üzerinden gelen evrakların kayıt, havale ve kapatma işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 15

(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 ilgili şefi sorumludur.

TUTULMASI GEREKEN DOSYALAR

MADDE 16

Müdürlüğün arşivleme ve dosyalamaları, Başbakanlık tarafından yayınlanan 2005/7 sayılı genelge ile belirlenen esas ve usuller çerçevesinde düzenlenir. Bu esas ve usuller dışında ihtiyaç duyulan dosyaları açma yetkisi müdüre aittir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 17

1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2-Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 24.10.1982 tarih ve 17848 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 18

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19

Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben mülki idare amirine gönderilerek 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 20

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

