

	<b>YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>		Doküman Kodu	24.00.GT/001
			Yayın Tarihi	01/03/2012
			Revizyon No	00
	<b>DÖKÜMAN ADI</b>	<b>KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/2

<b>1. Görev Unvanı</b>	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
<b>2. Bağlı Bulunduğu Üst Amir</b>	Başkan Yardımcısı
<b>3. Bağlı Bulunan Alt Birim</b>	-
<b>4. Görev Özeti</b>	Belediyenin onaylanan eğitim, kültür ve sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
<b>5. Yetki ve Sorumluluklar</b>	

- 5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
- 5.3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- 5.4. Puantaj cetvellerinin zamanında hazırlanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 5.5. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
- 5.6. Birimin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- 5.7. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
- 5.8. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
- 5.9. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- 5.10. Birimin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 5.11. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
- 5.12. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
- 5.13. Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,
- 5.14. Müdürlüğe bağlı bulunan Kültür Servisi, Sosyal Yardımlaşma Servisinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- 5.15. Belde halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.
- 5.16. Belde halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
- 5.17. Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
- 5.18. Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- 5.19. Birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 5.20. Beldemiz halkımızdan yardıma muhtaç aileleri belirleyerek gerekli yardımı sağlamak,
- 5.21. Beldemizde oturan ve okuyan ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımı yapılması işlemlerini yürütmek.
- 5.22. Çeşitli Kültür faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için kullanılan her türlü elektronik elektrik ve mekanik aksamı araç ve gerecin binaların periyodik koruyucu bakımlarının ve gereğinde onarımlarının faaliyetleri aksatmayacak biçimde programlanıp ilgili müdürlükler ile iş birliği halinde uygulanmasını sağlamak.
- 5.23. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
- 5.24. Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak
- 5.25. Beldemizin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.
- 5.26. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği el beceri kurslarını, kültürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemekten, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmaktan, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.

HAZIRLAYAN KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

**YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Doküman Kodu	24.00.GT/001
Yayın Tarihi	01/03/2012
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/2

**DÖKÜMAN  
ADI****KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI**

- 5.27. Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışardan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5.28. Meslek edindirme kurslarının yılsonu ve genel yerel sergilerinin planlanmasının hazırlıklarıyla ilgili programlarının organizasyonunu sağlamak.
- 5.29. Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.30. İzine ayrıldığında üst makamın tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

**HAZIRLAYAN  
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER  
MÜDÜRÜ****KONTROL EDEN  
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ****ONAYLAYAN  
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ**