

T.C.

YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE
ÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Yakutiye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik, Yakutiye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ve müdürlük personelin görev, yetki, hak ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-(1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu,657 sayılı Devlet Memurları kanunu,4857 Sayılı İş kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye: Yakutiye Belediyesini,
 - Başkan: Yakutiye Belediyesi Başkanını,
 - Belediye Başkan Yardımcısı: İlgili Başkan Yardımcısını,
 - Meclis: Yakutiye Belediye Meclisini,
 - Encümen: Yakutiye Belediyesi Encümeni,
 - Komisyon: Eğitim, Kültür ve Sosyal Yardımlaşma Komisyonunu,
 - Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
 - Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
 - Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 5-Müdürlüğün tanımı

T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yürütür. Kültür, sanat, turizm, tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, eğitim, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent- ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapar.



Kuruluş

MADDE 6- 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 Hükümlerine göre kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Atama, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 7-(1)Müdürlük; müdür, şef, büro personeli ve işçilerden oluşur.

(2)Müdürlüğe bağlı olarak Meslek Edindirme ve Beceri Kursları, Spor Eğitim Merkezi, Yakutiye Kent Konseyi Genel Sekreterliği bulunmaktadır.

(3)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a)Müdür

b)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde Çalışan Tüm Personel

c)Yakutiye Gençlik Meclisi

Bağlılık ve Atama

MADDE-8

8.1-)Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

8.2-)Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen maddelerine göre ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9

9.1-)Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar.

9.2-)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve Müdürlük personelinin denetler. Birinci derece imza yetkinse sahiptir.

9.3-)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

9.4-)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personelinin 1.Disiplin amiri ve Harcama Yetkilisidir.

9.5-)Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın alma talimatını verir, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlar, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yaptırır.

9-6)Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmalarını planlar, izler, denetler ve koordine eder.

9.7-)Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yazılı veya sözlü yaparak, hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

9.8-)Personelin izin planını hazırlar. İzin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başka personeli görevlendirerek hizmetlerin aksamaması sağlar.

9.9-)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir.

9.10-)Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütür. Memur ve İşçi personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetler.

9.11-)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları kayıt altına alır ve ilgili personele havalesini yaptıktan sonra, cevap verilmesi gerekiyorsa cevap yazısının hazırlanmasının talimatını sistem üzerinden ilgili personele bildirir.

9.12-)Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapar. Demirbaş kayıtlarını tutar veya tutturulmasını sağlar, ekonomik ömrünü tamamlayan mallarının demirbaş düşümlerinin yapılmasını sağlar.

9.13-)Müdürlük bütçesini hazırlar, her türlü ödeme dosyalarını düzenler gereği yapılmak üzere Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

9.14-)Müdürlüğü Stratejik Plan, Performans Programını ve yıllık Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

9.15-)Müdürlüğünün faaliyet alanındaki işlerle ilgili olarak Belediye Başkanının veya İlgili Başkan Yardımcısının görevlendirmesiyle, resmi ve özel kuruluşlar ile özel ve tüzel kişiler ile iş birliği yaparak gerekli toplantılara katılmak ve görüşmeler yapmak.

9.16-)İhale yetkilisi olarak gerçekleştirilecek ihaleler için görevlileri ve komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirerek ihale sürecini mevzuata uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

9.17-)Başkanlık Makamının ONAY'ının ve OLUR'unun alınması gereken konularda, evrakların hazırlanmasını yapar veya yaptırarak, Başkanlık Makamına sunulmasını sağlar.

9.18-)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sorar.

9.19-)Müdürlüğün organizasyon şemasını oluşturmak ve Başkanlık Makamının Onayına sunmak. Onay işlemi sonrası bu şemaya uygun idari oluşumu yapmak.

9.20-)Gerektiğinde alt birimindeki personele yetki devretmek, gerek gördüğünde ise devrettiği yetkiyi geri almaya yetkilidir.

9.21-)Müdürlük Bünyesinde çalışan tüm birim personellerin iş birliği ve koordinasyonu Müdür tarafından sağlanır.

9.22-)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak. Tüm Müdürlüklerin hizmet alanlarına giren açılış ve organizasyonlarda, gerekli düzenlemeleri sağlamak.

9.23)Yakutiye Belediyesi Meclisi'nin ve Yakutiye Belediyesi Encümeni'nin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

9.24-)Bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

10.1)Kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesi ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak. Bu bağlamda a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar ç) Seminerler d) Sergiler e) Çeşitli konser ve gösteriler f) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları g) Tiyatro, Sinema, Fotoğrafçılık kursları ve gösterileri h) Halk oyunları kursları i) Türk sanat müziği ve Türk halk müziği kursları ı) Çeşitli kampanya ve Törenler düzenlemek. Söz konusu organizasyonlara katılacak kişiler için gerektiğinde ulaşım, konaklama ve yemek giderlerini karşılamak.

10.2-)Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık makamına sunar. Onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine eder, ihtiyaçları belirler ve uygular.

10.3-)İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.

10.4-)Belediyemizin; kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözeten derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor kulüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

10.5-)Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap ve CD' lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak

10.6-)Belediyemiz sınırları içindeki barınma sıkıntısı yaşayan vatandaşlarımıza ilgili Eğitim, Kültür ve Sosyal Yardımlaşma komisyonun aldığı kararlar doğrultusunda, sosyal konut yapmak veya inşaat malzemesi temin etmek

10.7-)Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

10.8-)Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

10.9-)Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

10.10-)Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlarımıza, engel durumu doğrultusunda malzeme ve cihaz sağlamak.

10.11-)İlçe halkına yönelik olarak; meslek edindirme, el beceri kursları, hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, drama, müzik, spor, v.b. alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

10.12-) İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik gıda, kırtasiye, kömür-odun, giyecek vb. yardımlarda bulunmak.

10.13-)Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ilçemizdeki vatandaşlarımıza ve ülke genelindeki vatandaşlarımıza aynı yardım yapmak.

10.14-)Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, gerektiğinde bu yarışmada başarılı olan yarışmacılara ödül vermek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.

10.15-)İlçemiz vatandaşlarına yönelik meslek edindirme ve beceri kursları düzenlemek.

10.16-)Spor merkezlerimizde vatandaşlarımıza gerekli spor egzersizleri ve eğitim almaları için gerekli olanakları sağlamak.

10.17-) Eğitim, Kültür ve Sosyal Yardımlaşma komisyonun aldığı kararlar doğrultusunda, Dini mabetlerin ihtiyaçlarını karşılamak.

Kültür ve Sosyal İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 Kültür İşleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

11.1-)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri eksiksiz ve zamanında yaparak, Müdüre ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına bilgi vermek.

11.2)Müdürlükle alakalı kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları eksiksiz ve zamanında yapmak. Vatandaşların Dilekçelerini ilgili kanun hükümlerine göre sonuçlandırmak. Müdürlükle alakalı tüm evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.

11.2-)Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, Konferans, Panel, Açık Oturum, Seminer, Söyleşi, Sergi, Konser, Gösteri, Beceri ve Melek Edindirme Kursu ile çeşitli törenler düzenler ve takip eder.

11.3-)Kültür etkinlikleriyle ilgili afiş, broşür, pankart, billboard tanıtım materyallerinin hazırlanıp ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar.

11.4-)Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğünün düzenlediği tüm etkinliklerde, plan, koordinasyon sağlanması ile gerekli sahne, platform düzenlenmesini ve etkinliğin düzenlendiği yerin görsel olarak hazırlanmasını sağlar.

11.5-)İhtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik yardımların takibi ve teslimini sağlar. Dağıtılan yardımlarla ilgili tutanakları zimmet pusulası ile ilgili arşiv personeline vermekle sorumludur. Arşiv Personeli ilgili yardım klasörüne kaydını yapar.

11.6-)Spor Merkezinde çalışan personel, kullanılan ekipmanların kontrolünden ve Spor merkeziyle alakalı tüm işleri yapmak ve kursiyerlere gerekli eğitimleri vermekle görevlidirler.

11.7-)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bağlı olan, Yakutiye Meslek Edindirme Kursunda görevli personel, beceri ve meslek edindirme faaliyetlerinin yapılması için gerekli alt yapı çalışmalarını yaparak, kursiyerlere yardım eder. Bu kurs ve becerilerle alakalı gereken tüm işleri yapar.

11.8-)İlgili Kanunlar ve Mevzuatlar gereği müdürlüğün görev alanına giren ve Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcı tarafından Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yapılmasının talimatını verdiği işleri yapmak.

11.9-)Başkanlık Makamının Onayladığı organizasyon şemasında kendisine tebliğ edilen görev veya görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak.

11.10-)Kültür ve Sosyal İşler Personeli, Müdüre ilgili Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yakutiye Gençlik Meclisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12Yakutiye Gençlik Meclisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

12.1-)Milli Egemenlik ilkelerine, insan hak ve hürriyetlerine dayanan, insanın inancına, haysiyet ve şerefine değer veren, demokratik hukuk düzeninin gelişmesi için çalışmak.

12.2-)Sosyal, ekonomik, hak ve özgürlüklerin gelişmesi için gayret etmek ve genç kitlenin bu konu üzerinde yoğunlaşmaları için çalışmak.

12.3-)Gençliğin sosyal hayatta rol ve söz sahibi olması için gayret göstermek.

12.4-)Tarihine, kültürüne, bilime, sanata, insan haklarına ve çevreye sahip çıkmak.

12.5-)Amacı ve yapılanmasına uygun olarak toplantılar, konferanslar, açık oturumlar, seminerler, paneller ve sempozyumlar tertip etmek.

12.6-)Gençliğin sorunlarını araştırarak yardımlaşmayı, dayanışmayı, karşılıklı sevgi ve saygıyı kuvvetlendirmek bu amaçla özellikle eğitim, öğrenim gören gençlerin sorunlarına çözüm aramak ve yardımcı olmak.

12.6-)Faaliyet alanlarına uygun olarak geziler ve etkinlikler tertip ederek yerel uygulama örneklerini yerinde görmek.

12.7-)Gençlerin, yaşlıların, kimsesizlerin ve bakıma ihtiyacı olan kişilerin sorunlarını dinleyerek Gençlik Meclisi'nde değerlendirip çözüm aramak.

12.8-)Gençlerin okul içi ve okul dışı başarılarını artırmak için faydalı olacak her türlü etkinliği düzenlemek.

12.9-)Çevre bilincini geliştirmek için etkinlikler yapmak.

12.10-)Yakutiye Belediyesi'nin gençlere yönelik tüm hizmetlerinden gençlerin en iyi şekilde yararlanabilmesi için çalışmalar yapmak.



12.11-)Üniversite öğrencileriyle yakın temas halinde bulunmak ve öğrencilerin kurduğu okul kulüpleriyle ortak çalışmalar yapmak.

12.12-)Gençlerin her türlü madde bağımlılıklarından uzak kalmaları için, gerekli etkinlikler yaparak farkındalık oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 13

13.1-)Bu yönetmelik Yakutiye Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

13.2-)Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

13.3-)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14

14.1-) Bu yönetmelik hükümlerini Yakutiye Belediye Başkanı yürütür.





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Sayı : E-59317968-120.99-30653
Konu : Çalışma Yönetmeliği

25.08.2023

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanarak yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize rica olunur.

Osman YILDIZ
Belediye Başkan Yardımcısı

Ek: Çalışma Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: cC08H2-n+6oVU-d5xYg5-aFtCkX-2jAdib1u Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Muratpaşa Mah. Aliravi Cad. No:77 Yakutiye/ Erzurum
Telefon No: 4422352610 Faks No: (442)235 26 14
e-Posta: yakutiye@yakutiye.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.yakutiye.bel.tr>
Kep Adresi: yakutiyebelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Dilek TÜYSÜZ
Belediye İşçisi
Telefon No:(539)827 76 37





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/09/2023
KARAR NO : 2023/73
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 25 KİŞİ

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenmiş ve buna göre Belediyemiz Teşkilat Şeması yeniden güncellenerek ekte sunulmuştur. Belediyemiz teşkilat şeması ve güncellenen Çalışma Yönetmeliklerinin incelenmesi hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 31/08/2023 tarih ve Z-67447805-900-30755 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin (Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü) Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanarak güncellenmiş olup buna göre Belediyemiz teşkilat şeması yeniden güncellenerek ek olarak sunulmuştur. Güncellenen belediyemiz teşkilat şemasının ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarihli Eylül ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 25 (yirmi beş) üyenin katılımıyla ve oy birliğiyle (ışarı oylama) karar verildi. 04/09/2023

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN
Asil Kâtip Üye