

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :	2017/21	Dairesi :	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	09/02/2017	Birimi :	
Evrak No :	BİLA	Konusu :	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
Geliş Tarihi :	07/02/2017	Saati :	10.00

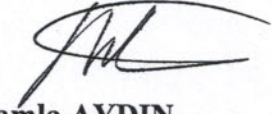
02- Gündemin 02. Maddesini teşkil eden; Hukuk Komisyonunun, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili 07/02/2017 tarihli raporunun görüşülmesinde,

Belediye Meclisimizin, 03/02/2017 tarihli olağan toplantısında, gündemin 4. Maddesinde yer alan ve 2017/ 11 nolu karar ile görüşülmek üzere, Hukuk Komisyonuna havale edilen, Altınordu Belediyemizin yeni kurulan birimi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait, Görev ve Çalışma Yönetmeliği üzerinde incelenerek, söz konusu yönetmelik dairesinden geldiği şekliyle uygun olup, hukuka aykırı bir durum görülmemiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğin kabulüne Komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince tasdikine Belediyemiz Meclisinin 09/02/2017 tarihli oturumunda mevcudun oybirliği ile karar verilmiştir.


Engin TEKINTAS
Belediye-Meclis Başkanı


Engin HEKİM
Meclis Katibi


Damla AYDIN
Meclis Katibi

T.C.

ALTINORDU BELEDİYESİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

MADDE- 1

Bu yönetmelik Altınordu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı alt birimlerinin kuruluş, hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE- 2

Bu yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Altınordu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile bünyesinde faaliyet gösteren tüm alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE- 3

İşbu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer ilgili tüm mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE- 4

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	:	Altınordu Belediyesini,
Başkan	:	Altınordu Belediye Başkanını,
Başkanlık	:	Altınordu Belediye Başkanlığını,
Encümen	:	Altınordu Belediye Encümenini,
Meclis	:	Altınordu Belediye Meclisini,
Başkan Yardımcısı	:	Altınordu Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Personel	:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm memur, kadrolu işçi, taşeron personel, teknik ve idari personel, çalışanların tümü



Yönetmelik : Altınordu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün
Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE- 5

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin sunumunda kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Diğer Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Örgütleri ile koordineli hareket etmek,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde, sosyal belediyeçilik anlayışı ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE-6

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü,
- b) Kültür ve Sosyal İşler Şefi,
- c) Kültür Turizm ve Sanat Şefi,
- ç) Gençlik Merkezi ve Kamp Faaliyetleri Şefi,
- d) Semt Konakları ve Eğitim Şefi,
- e) Kalem Bürosu,
- f) Kütüphane Sorumlusu,
- g) Saz Elemanları,
- ğ) Öğretim Görevlileri.

Bağlılık

MADDE-7

(1) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve/veya "Müdür Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılır.



(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkil, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE-8

(1) Başkanlık Makamının vermiş olduğu görevleri kanun, usul ve yönetmelik çerçevesinde uygulamaya geçirmek.

(2) Müdürlük hizmetlerini geliştirmek amacıyla hedef ve stratejiler belirlemek.

(3) Altınordu Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici, öğretici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü tanıtım etkinliklerinde bulunmak.

(4) Altınordu Belediyesinin eğitim, kültür, bilim, sanat vb. spor dallarında düzenleyeceği yarışmaların organizasyonlarını gerçekleştirmek.

(5) Resmi, milli, dini günlerde ve bayramlarda yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyonlarını yapmak.

(6) Halkın sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapmak.

(7) Halkın eğitim ve kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açıkoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek.

(8) Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenlemek.

(9) Sosyal ve kültürel anlamda toplumsal duyarlılık kazandırmak adına ödüllü yarışmalar düzenlemek. (Anneler günü resim ve şiir yarışması, el yapımı uçurtma yarışması vb.)

(10) Halkı ve özellikle de gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar düzenlemek.

(11) İl dışı ve İl içi olmak üzere tarihi ve kültürel mekanlara geziler düzenleyerek, bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak.

(12) İlimizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte programlar düzenlemek.

(13) Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında dünyada ve ülkemizde tanınmış şahsiyetlerle ilgili, ulusal ve uluslararası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirmek.

(14) Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanatsal alanlarda kurslar düzenlemek.

(15) Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda bayanlara yönelik eğitici ve öğretici programlar düzenlemek.

(16) Ailesel gelişim ve aile okulu çalışmaları düzenlemek.

(17) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak.



(18) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak.

(19) İlköğretim öğrencilerinin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek.

(20) Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim programları düzenlemek.

(21) Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

(22) Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(23) Yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(24) Altınordu Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Ordu Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar ve benzeri kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(25) Ordu Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin Altınordu İlçesine yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.

(26) Kardeş şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerinin tanınmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(27) Ulusal ve uluslararası açikoturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Altınordu Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.

(28) Altınordu ilçesinin tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültürel çalışmalarda bulunmak. Bu konularla ilgili tarihi, kültürel dökümanları toplamak ve kütüphanede arşivlemek.

(29) Altınordu ilçesinin kültürünü (müzik, halk oyunları, tiyatro, mahalli yemekler, el sanatları, yöresel kıyafetler vb.) yurt içi ve yurt dışı tanıtımını yapmak ve devamlılığını sağlamak.

(30) Müdürlükçe müzik, halk oyunları, tiyatro, resim, enstrüman kursları (bağlama, keman, gitar, kemençe, kabak kemane, ud, piyano, kanun, klarnet, ney, ritim saz, mandolin, tar), ses eğitimi dersleri düzenlemek ve güzel sanatlar liselerinin ve üniversitelerin müzik bölümlerinin alt yapısını hazırlamak.

(31) İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılarak, el emeği ürünlerinin pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(32) Vatandaşlarımıza yönelik sosyal içerikli projeler üretmek ve uygulamaya koymak.

(33) İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan fakir, mağdur durumda bulunan aile ve kişilere yönelik ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak.

(34) Engellilerin hayatlarını rahat idame ettirmeleri için projeler geliştirmek suretiyle engellilere gerekli yardım ve desteği sağlamak.

(35) Eğitim gören (İlköğretim-Lise-Üniversite) öğrencilerine yönelik kitap, kırtasiye, giyim v.b yardımlarda bulunmak.



(36) Yardıma muhtaç ailelere yönelik toplu sünnet ve düğünlerde her türlü sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak.

(37) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yaparak, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardım vb. konularda organizasyon düzenleyerek katkı sunmak.

(38) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak.

(39) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili STK'larla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.

(40) Ramazan ayı boyunca muhtelif noktalarda yoksul vatandaşlarımıza iftar yemeği ve gıda yardımında bulunmak.

(41) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Birimine veya ilgili birime göndermek.

(42) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya ilgili birime göndermek.

(43) Birim performans programı hazırlayıp, Strateji Geliştirme Birimine veya ilgili birime göndermek.

(44) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Yetkisi

MADDE-9

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte belirtilen görevleri yürürlükteki mevzuata ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Sorumluluğu

MADDE- 10

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikteki 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.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

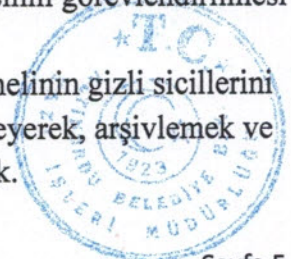
MADDE- 11

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(4) Müdürlük personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelinin gizli sicillerini düzenleyerek, personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.



(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(7) Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

(9) Harcama yetkilisi olarak her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

(10) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne veya ilgili birime göndermek.

(11) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlanıp Strateji Geliştirme Birimi'ne veya ilgili birime göndermek.

(12) Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.

(13) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.

(14) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

(15) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.

(16) Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.

(17) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.

(18) 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 düzenlemek, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

(19) Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.

(20) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(21) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

(22) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen

görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasını sağlamak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Bağlı Şefliklerin Görevleri

a) Kültür ve Sosyal İşler Şefliği'nin Görevleri

MADDE -12

(1) Müdürlüğün ilgili iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip etmek ve müdürü bilgilendirmek.

(2) İşleri organize etmek, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlamak, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirmek.

(3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip etmek ve müdüre bilgi vermek.

(4) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu olmak.

(5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını almak.

(6) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlamak, olumsuzlukları müdüre bildirmek.

(7) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerini almak, korumak, genel bakım ve onarımlarını yapmak ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(8) Kendine bağlı personelin çalışmasını düzenlemek; müdürün vereceği diğer görevleri yapmak, görev ve hizmetin yürütülmesi ile her türlü evrakın işlenmesinde, evrakın kaybında müdüre karşı sorumlu olmak.

(9) Yazışma, evrak iş ve işlemlerinin düzgün, zamanında yapılmasına azami özen göstermek.

(10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

b) Kültür Turizm ve Sanat Şefliği'nin Görevleri

MADDE -13

(1) Altınordu İlçesi'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçilerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "halk kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak.

(2) Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri düzenlemek.

(3) İlçe kütüphanelerinde tarihi eserlerle ilgili yayımlar, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.

(4) Tiyatro çalışmalarında bulunmak, Milli Kültürümüze uygun, yıkıcı faaliyetleri konu edinmeyen oyunlar seçerek sergilenmesini sağlamak.

(5) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.



(6) Geleneksel gösteri sanatlarımızı yaşatmak, meddah vs. gibi gösteri sanatlarımızın canlandırılması ve yaşatılması imkânlarını sağlamak, tiyatro okulu, güzel sanatlarla ilgili musiki kursları açmak.

(7) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

(8) Tarihi, kültürel ve edebi dergilerimize yönelik çeşitli konularda yarışmalar düzenlemek ve ödüller dağıtmak.

(9) Büro dâhilindeki elemanları koordine ve organize etmek, etkili verimli çalışmalarında yardımcı olmak.

(10) Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret etmek.

(11) Görev unvanına uygun olan ve müdürün istediği diğer işleri yapmak.

(12) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

(13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(14) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

(15) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

c) Gençlik Merkezi ve Kamp Faaliyetleri Şefliği'nin Görevleri

MADDE- 14

(1) Gençlikle alakalı yapılacak projelerin başkanın görüşü alınarak koordineli bir şekilde organize etmek.

(2) Yurt içi ve dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (Değişim programı çerçevesinde).

(3) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Altınordu gençliğinin her anlamda sosyal kültürel becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek.

(4) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(6) Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret etmek.

(7) Görev unvanına uygun olan ve müdürün istediği diğer işleri yapmak.

(8) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

(9) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

(10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

d) Semt Konakları ve Eğitim Şefliğinin Görevleri

MADDE -15

(1) Kendisine bağlı semt konaklarını ve kreşleri koordine etmek ve çalışma düzenlerini takip etmek.

(2) Semt Konakları çalışmaları ile ilgili bilgileri periyodik olarak müdüre bildirmek.

(3) İlçede kurulacak olan bir kültür evi içinde yürütülecek kütüphane, kurs, seminer, sergiler gibi faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.



(4) Belediyenin düzenlediği kültürel faaliyetlerin, yerel halka duyurulması, katılımı için bilgi verilmesi ve kayıt alınmasını sağlamak.

(5) El sanatlarını yaşatmak amacıyla meslek edindirme kursları açıp uygun mekânlarda sergilenmesini sağlamak.

(6) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek.

(7) Bilgisayar, muhasebe, yabancı dil, enstrüman, fonetik diksiyon, tiyatro, sinema ve halk oyunları gibi yetenek ve beceri kursları açmak ve düzenlemek.

(8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(9) Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret etmek.

(10) Görev unvanına uygun olan ve müdürün istediği diğer işleri yapmak.

(11) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

(12) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

(13) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Bağlı Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE- 16

(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürlüğe bildirmek.

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürlüğe karşı sorumludur.

(12) Birim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürlüğe karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.



(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Kalem Bürosu'nun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE- 17

(1) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakı Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak ve cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlenmesini yapmak.

(2) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlenmesini yapmak.

(3) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlamak ve ilgili bürolara asmak; taşınır mal defterine tutmak suretiyle her yıl sonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek; taşınır yönetim sorumlusu olarak taşınır eşyanın kontrolünü sağlamak; miladı dolan demirbaşların da Hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak; Taşınır Konsolide Görevlisi'ne (Ayniyat Saymanı) bildirmek, sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak.

(4) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

Kütüphane Sorumlusu'nun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE - 18

(1) Okuyucu ve öğrencilerimizin her türlü bilgiyi kaynağından öğrenmelerine imkan tanımak.

(2) Kütüphanedeki kitapları listelemek, ihtiyaç duyulduğunda gerekli olan kitapları talep etmek.

(3) Müdürlüğün zimmet defterine kayıt yapılarak ödünç kitap vermek ve kitabın geri gelişini takip etmek.

Saz Elemanları'nın Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

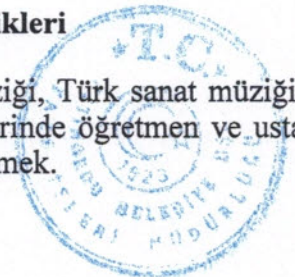
MADDE- 19

Müdürlüğün kültürel etkinliklerinde müzik yapmak, konservatuar demirbaş listesinde bulunan müzik aletlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak.

Öğretim Görevlileri'nin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE -20

Müdürlük bünyesinde açılacak olan kurslarda, Türk halk müziği, Türk sanat müziği, resim, enstrüman, halkoyunları, çocuk korusu, gençlik korusu derslerinde öğretmen ve usta öğreticiler Başkanlık Makamından alınan olur ile belirlenip eğitim vermek.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin ve Hizmetlerin Alınması

MADDE- 21

Müdürlüğe gelen evrak elektronik ortamda işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

MADDE -22

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE -23

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE- 24

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

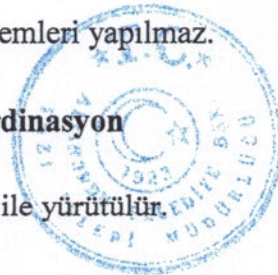
(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE- 25

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.



(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE -26

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

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır; gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir; Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE -27

(1) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(2) İşlemleri biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(4) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(5) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.



YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE- 28

(1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

(5) Teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(6) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son

Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE -29

(1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan, yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE- 30

Bu yönetmeliğı yürürlüğe girmesiyle birlikte varsa daha önce yürürlükte olan Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE- 31

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE- 32

Bu yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE- 33



Bu yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

