

T.C.
İSTANBUL İLİ
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48.ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 05.04.2007 tarih ve 104 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında

- a) Belediye Başkanlığı: Silivri Belediye Başkanlığını,
- b) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- c) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve Yönetim Planı

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- b) Kalem Bürosu

- c) Eğitim İşleri Bürosu
- ç) Kültürel Etkinlikler Bürosu
- d) Kültürel mekânlar Koordinasyon Bürosu
- e) İhale Bürosu

Müdürlük Görev ve Yetkileri

MADDE 6-

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

c) Müdürlüğe; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

ç) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.

d) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

(2) Müdürlük Kalem Bürosu

a) Müdürlüğe gelen - giden bütün evrakı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar ve cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.

b) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.

c) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

d) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(3) Eğitim Bürosu

a) Belediyemiz tarafından Silivri sınırları içerisinde tüm eğitim faaliyetlerinin planlanması,

b)belediyemize gelen eğitim taleplerinin incelenmesi uygunluğu halinde eğitim faaliyetlerinin hayata geçirilmesi,

(4)Kültürel Etkinlikler Bürosu

- a) Başkanlığımızın Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleyeceği yarışmaların organizasyonunun gerçekleştirir,
- b) Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyon yapar,
- c) Halkın Sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar,
- ç) Halkın Eğitim Kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açikoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler,
- d) Vatandaşlar arasındaki iletişimin, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesine yönelik etkinlikler düzenler,
- e) Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler,
- f) Çeşitli konularda ödüllü yarışmalar düzenler,
- g) Halkı ve özellikle gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenler,
- h) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur,
- ı) İlçemizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte programlar düzenler,
- i) Türk tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslar arası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir,
- h)Halkın ihtiyaç duyduğu okuma-yazma, el becerileri ve sanat alanlarında kurslar düzenler.

(5)Kültürel Mekânlar Koordinasyon bürosu

- a) Kültür Merkezi'ndeki spor, eğitim vb faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapar,
- b) Mahalle evlerindeki spor, eğitimlerin takibini ve organizasyonunu yapar,
- c) Kültür Merkezi ve Mahalle evlerinde görevli personelin mesai saatlerinin takibini yapar, performanslarını rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar,
- d) Kültür Merkezi ve Mahalle evlerine gelen dilek, istek ve şikâyetleri değerlendirerek rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar,
- e) İlçemizin ihtiyaç duyacağı Kütüphane, Spor Salonu, Bilgi evi, Etüt Merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar,

(6)İhale Bürosu

- a) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin ihalelerini yapar,
- b) Hizmet alımlarını gerçekleştirir,
- c) Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminin sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak Hükümler

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır,
- e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Silivri Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra ve Silivri Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Silivri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.