

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Silivri Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Anayasanın 124'üncü maddesi, "Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelikler çıkarabilirler" hükmü doğrultusunda; Belediye teşkilatımızın norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak kurulmuş olan Silivri Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15.maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında

- a) Belediye: Silivri Belediyesi'ni,
- b) Belediye Başkanlığı: Silivri Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

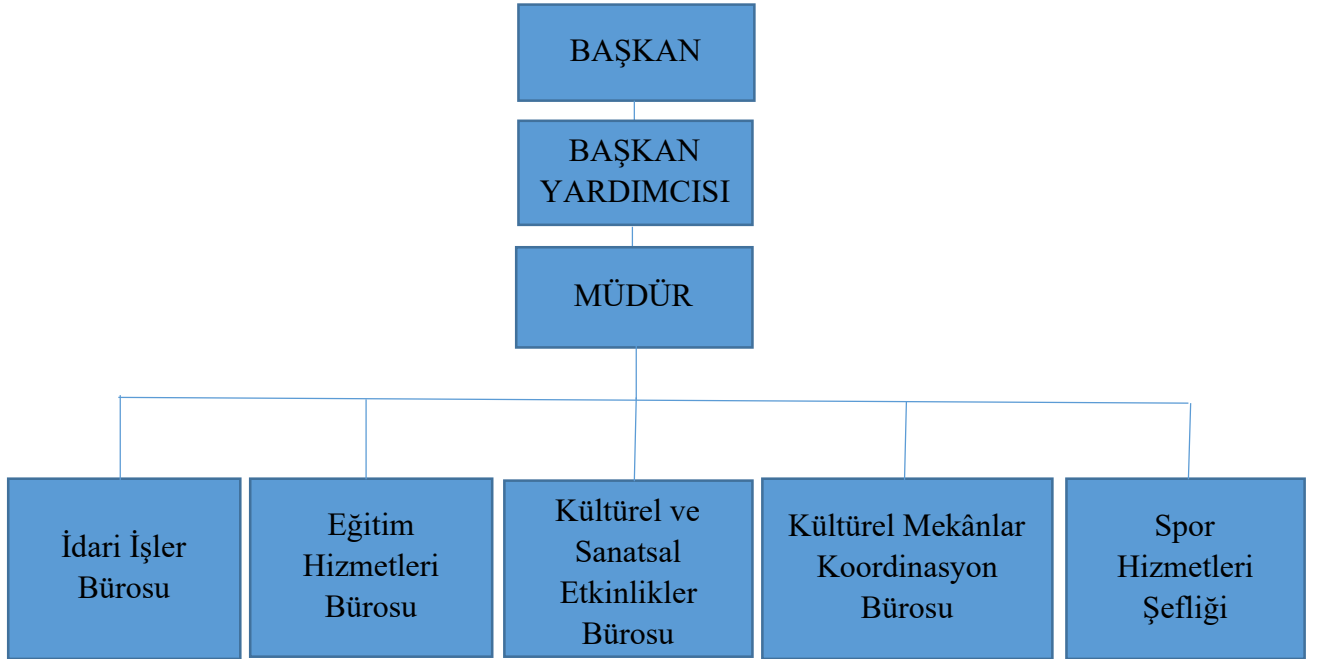
### Kuruluş Teşkilat Şeması Ve Yapılanması

**MADDE 5-** (1) Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür, başkanlığa veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır, iş ve işlemlerini yürütecek müdürlük teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- b) İdari İşler Bürosu
- c) Eğitim Hizmetleri Bürosu
- d) Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Bürosu
- e) Kültürel Mekânlar Koordinasyon Bürosu
- f) Spor Hizmetleri Şefliği

#### Müdürlüğün Organizasyon Şeması

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı başkanlığında, görevlendirilen başkan yardımcısı sorumluluğunda müdür tarafından yönetilir. Müdürlük organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları**

- a) Belediyemizin hizmet alanında kültür, sanat, spor ve eğitim faaliyetleri organize ederek Silivri'mizin toplumsal kaynaşma ve gelişimini sağlamak.
- b) Stratejik Planlama ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren faaliyetleri kanun, yasal mevzuat hükümleri, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak yerine getirmek.
- c) Düzenlenen etkinliğin türüne göre öncesinde, sırasında ve sonrasında hazırlık, duyuru, tasarım, faaliyetleri ve destek alınacak müdürlük ve kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Kültür hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlama yaparak, kentliyi; sanatçı, bilim insanı, yazar, şair vb. gibi kendi alanında yetkin kişilerle buluşturmak amacıyla konferans, sergi ve panel, dinleti vb. etkinlikler düzenlemek.

#### **(2) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- c) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak
- d) Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- f) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş, işlem ve müdürlüğe tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- h) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak.
- i) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- j) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- k) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi
- l) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.

- m) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- n) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- o) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- p) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- r) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.

### **(3) Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdürlük emrinde görevli memurlar, işçiler ve şirket personelleri kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **(4) İdari İşler Bürosu**

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kullanımında bulunan bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak.
- b) 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.
- c) Müdürlüğün ve kurumsal arşiv işlemlerinin takibini yapmak.
- d) Müdürlük faaliyet raporu ve performans programlarının hazırlanması ve takibini gerçekleştirmek.
- e) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
- f) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğe; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol etmek.
- h) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

- i) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları ilgilisiyle takip ederek çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- j) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde yasal mevzuata uygun olarak satın alma ve ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Müdürlük kullanımında bulunan hizmet alanlarının fiziki ve teknik eksiklerinin giderilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminin sağlamak.
- m) 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,
- n) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlamak.

#### **(5) Eğitim Hizmetleri Bürosu**

- a) Silivri halkına bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı sağlamaya yönelik eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması çalışmalarını gerçekleştirmek.
- b) Hizmetlerin duyurusu, kayıt süreci, ders programlarının hazırlanması ve işleyiş sürecini takip etmek ve raporlamak.
- c) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik olarak destekleyici sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, STK ve özel sektör işbirliği ile projeler geliştirmek ve uygulamak.
- e) Belediyemize gelen eğitim taleplerinin incelenmesi uygunluğu halinde eğitim faaliyetlerinin hayata geçirilmesini sağlamak.
- f) Okullar hayat olsun projelerinde işbirliği ve destek çalışmaları gerçekleştirmek.

#### **(6) Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Bürosu**

- a) Tiyatro, gösteri sanatları, diğer kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi ve desteklenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- b) Halkoyunları ve sanat kulüplerine destek çalışmalarını yürütmek.
- c) İlçemiz kültürünü tanıtacak ulusal ve festival ve yarışmalara katılacak grup ve bireylere destek sağlanması hususunda çalışmalar yapmak.
- d) Organizasyon plan ve programları hazırlamak, kurum ve dış paydaşlar ile yapılacak ortak çalışma organizasyonunu takip ve denetimini yapmak.
- e) Silivri'mizin marka değerini arttıran festival organizasyonlarında ilgili müdürlükler ile birlikte organizasyonlar yapmak, takip etmek ve raporlamak.

- f) Müdürlük bünyesindeki hizmet alanlarının belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis ve takip işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Müdürlük bünyesinde yapılan salon etkinlikleri bilet satışı, evrimii bilet satışı takibi ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Kentin sosyal paylaşımını arttırmak amacıyla Silivri'mizin uzak mahallelerinde şenlik, film, tiyatro gösterimleri, ocuk atölye çalışmaları vb. etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.
- i) Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması konusunda kolaylaştırıcı olmak ve çalışmaları mekn, duyuru, lojistik malzeme, ulaşım vb. hususlarda desteklemek.
- j) Tarihi ve kültürel meknlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak.

### **(7) 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 evlerine gelen dilek, istek ve Őikyetleri değerlendirerek rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar,
- d) İlçemizin ihtiyaç duyacağı Kütüphane, Spor Salonu, Bilgi evi, Etüt Merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu meknların ilçemize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar,

### **(8) Spor Hizmetleri Şefliği**

- a) Bütüncül ve toplumsal eşitliğe dayalı bir anlayışla, Silivri'mizde sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için çalışmalarda bulunmak
- b) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak belirlenen sportif faaliyetleri plan ve program çerçevesinde gerçekleştirmek.
- c) Müdürlük bünyesinde hizmet veren spor alanlarının bakımlı ve hizmete hazır halde bulunması, çalışma sisteminin kontrolünü sağlamak.
- d) Tesislerde bulunan mevcut demirbaş malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve kullanılır Őekilde hazır bulundurmak.
- e) Amatör sporun gelişmesi konusunda spor kulüplerinin desteklenerek yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda başarı gösteren sporcularımızın ödül organizasyonunu yapmak.
- f) İlçemizdeki okullarımızda eğitim gören öğrencilerimize spor okulları açmak ve sportif etkinlikler düzenlemek. .
- g) Spor ile ilgili panel, konferans, seminer, söyleşi programlarını düzenlemek.
- h) eşitli dallarda kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek, spor etkinlikleri düzenlemek

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### Uygulama Usul ve Esaslar

**MADDE 8-** (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 Müdürlüğün Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

(2) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Ortak Hükümler

**MADDE 9-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

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

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

**MADDE 10-** (1) Silivri Belediye Meclisinin 05.09.2014 tarihli Eylül ayı toplantısı 2 nci birleşiminin 1 nci oturumunda oy birliğiyle kabul edilen 78 nolu karar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilip, 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde Silivri Belediyesi 'nin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Silivri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.