

T.C.
KONYA
SARAYÖNÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ,GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Sarayönü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Sarayönü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE - 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

- 1) Kültür ve Sosyal İşler İşleri Müdürü,
Ve Müdürlüğe bağlı olarak çalışan
Kültür Servisi ve Sosyal İşler Servisi

Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Sarayönü Belediyesini,

Başkan : Konya Sarayönü Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Sarayönü Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Sarayönü Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Sarayönü Belediyesi Encümenini, Müdür : Kültür ve Sosyal İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi

Şeflik : İlgili Şefliği

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.
- 2) Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek.
- 3) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre uyarlamak.
- 4) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- 5) Belediye Kültür Arşivi için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.
- 6) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıntıların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespiti ve bunlarla ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
- 7) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.
- 8) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- 9) Belediyemizin engelli vatandaşlara sunacağı hizmetlerin bir program dahilinde hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması.

- 10) Halkımızın kültür dünyasına katkıda bulunmak için kitap yayınlamak ve çeşitli vesilelerle dağıtımını temin etmek
- 11) Tiyatro çalışmaları yapmak.
- 12) Festivaller ve şenlikler düzenlemek.
- 13) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak.
- 10) Belediyeye yasaların verdiği, vereceği Kültür, Eğitim, Sosyal işler, v.b. konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis etmek.
- 12) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) çeşitli konser ve gösterileri i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları k) Tiyatro, sinema gösterimleri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
- 13) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
- 14) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- 15) Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
- 16) Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak.
- 17) Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- 18) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak. 19) Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanmak.
- 20) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- 21) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- 22) Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunmak.
- 23) Vatandaşları yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak.
- 24) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- 25) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- 26) Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 31) Yemekli toplantılar yapmak.
- 32) Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- 33) Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenlemek.
- 34) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Alt birimlerin görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE - 9

a) Kültür Servisi,

Özel yıllar, günler ve çeşitli etkinlikler nedeniyle çocuklara, gençlere ve yetişkinlere hitap etmek üzere CD, kitap, dergi, broşür vb. çeşitli yayınlar hazırlamak, kültür dünyamıza kazandırmak amacına yönelik çalışmalar yapar.

b) Sosyal İşler Servisi, *

1) Sarmek Servisi

Belediyemiz bölgesinde bulunan insanlara yönelik olarak düzenlenen ve tüm Sarayönülü hemşerilerimize kapılarını açan meslek edindirme kurslarımızda, bilgisayar, el nakışları,kuaförlük,yemek, fitness, makine nakısı, ahşap, mefruşat başta olmak üzere belirlenen dallarda , her yıl ortalama 300 kişiye, farklı yerleşim yeri ve derslikte eğitim vermek ve 8 ay süren kurslar sonunda öğrencilerimize kurs bitirme belgeleri takdim etmek amacına yönelik çalışmalar yapar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve

verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik Konya Sarayönü Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarayönü Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir