

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanununun 15/b maddesi, ile 14. maddesine ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa istinaden hazırlanan “Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
- e) Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'ini

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03/04/2007 tarih ve 11/75 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve FI grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür,
- b) İdari ve Mali İşler Birimi
- c) Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi
- d) Gönül Köprüsü Çağrı Merkezi Birimi
- e) Kültür ve Sosyal İşler Şefliği,
- f) Müze ve Kütüphaneler Şefliği,

Bağlılık

MADDE-2 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi,
2. Birime ait mal ve hizmet alımlarının yapmak,
3. Birime bağlı personellerin puantajlarını hazırlamak.
4. Çalışmaların denetlenmesi,
5. Zaman Zaman halkın eğlenebileceği şenlikler düzenlemek,
6. Bölge okulları ve Halk Eğitim Merkezleri ile her konuda ilişki kurmak,
7. Belde halkına kültür düzeylerine göre ve ileriye dönük bazı konularda gerek nazari gerek ameli bilgiler kazandırmak ve gerekli kurslar açmak,
8. Spor faaliyetleri ve yarışmalar düzenlemek,
9. Belediye bünyesi içerisinde personelin boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla sportif faaliyetlerde bulunabilmeleri için zemin hazırlamak ve ekipler oluşturmak Belediye ile belde halkını bütünleştirmek.
10. T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak,
11. 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri sunmak, Yalova Belediyesi sınırları içinde yaşayan dezavantajlı toplum kesimlerine yönelik sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak,

Kültür ve Sosyal İşler Şefliği Görevleri

Madde 4 : Kültür ve Sosyal İşler Şefliği tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

1. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Şehir Tiyatrosu, Konservatuar, Güzel Sanatlar Merkezi,
2. Amfi Tiyatro, Kütüphane ve Açık Hava Müzesinin sevk ve idaresinde Kültür ve Sosyal
3. İşler Müdürüne yardımcı olmak.
4. Kültür, sanat alanlarında beldemizde faaliyet gösteren kurum, kuruluş, sivil toplum örgütleriyle ortak projeler yapmak.
5. Kültür sanat etkinlikleri düzenlemek, düzenleyen organizatörlerle iletişime geçmek ve programlamak.
6. Uğur Mumcu Kültür merkezinde tiyatro çalışmalarını yaptırmak.
7. Festival ile ilgili organizasyon çalışmalarını yapmak.
8. Belediyemizde düzenlenen konferans, panel organizasyonları yapmak.
9. İlimizin kurtuluşu ile ilgili organizasyonları yapmak.
10. İlimizi ziyaret eden yerli yabancı konukların ağırılanmasını organize etmek.
11. Belediyemiz spor kulüpleri ile ilişkileri koordine etmek,
12. Kurtuluş şenlikleri, festival, sünnet şöleni, toplu nikah töreni, vs. planlamak ve
13. yürütülmesini sağlamak.
14. Belediye olarak resmi törenlerde yapılacak işleri takip etmek.
15. Belediye tarafından düzenlenen toplantı, konferans, panel gibi organizasyonları tertiplemek.
16. Resmi törenlerde görev alacak birimleri organize etmek,
17. Belediye Başkanının vatandaşlarla ilgili toplantıların, tertiplemek,
18. Tüm iş işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımlarında İdari ve Mali İşler Şefliğine bilgi vermek. Spor Birimi ile alakalı her türlü iş ve işlemde müdürü bilgilendirmek.
19. Amatör Spor Kulübü Dernekleri ile iletişime geçmek.

20. Spor Müsabakaları organize etmek.
21. Şeflikte görev yapan personellerin yıllık izin, rapor vb. durumlarda İdari ve Mali İşler Şefliğine bilgi vermek.

Müze ve Kütüphaneler Şefliği

Madde 5 : Müze ve Kütüphaneler Şefliği tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

1. Yalova Belediyesi idaresinde bulunan müzelere ait eserleri kronolojik gelişme ve yöresel boyutlarda incelemek, değerlendirmek, korumak ve tanıtmak
2. Toplumda sanat sevgisinin geliştirilmesi amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapmak.
3. Müzelere gelen eserleri, geliş yıllarına göre sınıflandırmak, kayıtlarını tutmak,
4. depolanmasını ve halka uygun yer ve zamanlarda sunulmasını sağlamak.
5. Müzelerin iç ve dış mekan düzenlenmesini yaptırmak ve bilgilendirici levhaları astırmak.
6. Müzeleri idari ve teknik denetime hazır bulundurmak ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak.
7. Ulusal ve Uluslararası müzelerle emsal çalışma yapmak.
8. Müzeleri tanıtı yayınlar oluşturmak ve organizasyonlar düzenlemek.
9. İlgili resmi kurumlar ve akademik birimler ile ortak çalışma yapmak.
10. Müze ve müze dışında eğitici kurslar, konferanslar ve geziler düzenlemek. Şehrin kültür hayatının tanıtılmasına aidiyet duygusunun yaratılmasına katkı sağlamak.
11. Müdürlüğe bağlı tüm özel müze içerisinde teşhir edilen veya depolarda saklanan eserlerin sağlıklı bir şekilde korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
12. Belediyemize ait kütüphanelerin faaliyetlerini kontrol etmek.

Gönül Köprüsü Çağrı Merkezi Birimi

Madde 6: Gönül Köprüsü Çağrı Merkezi Birimi tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

1. Vatandaşlarımız SMS duyurularını yapmak.
2. Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip edilmesini sağlar.
3. Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli önerilerde bulunmak.
4. Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın alınmasını sağlar.
5. Hemşerilerimizin Belediyemiz hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak.
6. Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen, öneri ve talepler ile ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek.
7. Çağrı Merkezi üzerinden vatandaş taleplerini almak ve aldığı talepleri ilgili müdürlüklere yönlendirmek

8. Talep ve Şikayetler konusunda vatandaşlara geri dönüş yaparak memnuniyet anketleri düzenlemek.
9. Vatandaşlarımızın yazılı talep, başvuru, şikâyet ve önerilerini alıp ilgili birim ve müdürlüklere iletmek ve vatandaşlara geri dönüş yapmak.

İdari ve Mali İşler Birimi

Madde 7 : İdari ve Mali İşler Birimi tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- 1- Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı kanuna göre hazırlamak.
- 2- Basın İlan Kurumu Aracılığı ile ilanları vermek, takip etmek ve ödemeleri gerçekleştirmek.
- 3- Kurum içi ve dışı gelen-giden evrak takibini yapmak,
- 4- Birim uhdesinde görevlendirilmiş tüm personelin, izin, puantaj ve raporlarının iş ve işlemlerini yapmak,
- 5- Birim uhdesinde alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin ilgili kanunlara uygun ve nizami olarak yapmak,
- 6- Birim bütçe takibini yapmak,
- 7- Birim ile alakalı stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 8- Birim bütçesini hazırlamak,
- 9- Denetimlerde birimle ilgili tüm evraklarının hazırlanmasını ve denetime hazır hale getirmesini sağlamak,
- 10- Tüm evrakların standart dosya planını yapmak ve arşivlemek.
- 11- Birime ait alanların kiralamalarını yapmak, tahakkuk girişlerini yaparak ödemelerini almak.
- 12- Aylık tahakkuk icmallerini hazırlamak.
- 13- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip etmek,
- 14- EBYS - UKBS sistemi takip işlemlerini yapmak, sistem üzerinden evrakları ilgisine sevk etmek ve resmi yazışmaları yapmak veya yaptırtmak,
- 15- Ödeme işlemlerini yapmak veya yaptırtmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sevk etmek (Aylık hakediş işlemleri, doğalgaz, kira vb.),
- 16- Kalite Hedefleri ve Proses Performans Göstergeleri İzleme ve Ölçme Tablosunda tanımlanmış performans göstergelerinin ve Kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi ile verilen görevleri/aksiyonları gerçekleştirmek veya gerçekleşmesini sağlamak,

Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi

Madde 8 : Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

- 1- Müdürlük çalışmalarında ve koordinasyonunda Müdüre yardımcı olmak,
- 2- Aile içi iletişim çatışmaları yaşayan kadın ve diğer aile bireylerine rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak, kadınların aile içinde ve toplumsal alanda güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- 3- Kadın sorunlarının araştırılıp incelenmesi ile belirlenen sorunların çözümü ve gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik yapılacak her çalışma ile ilgili olarak projeler geliştirip uygulamak, (çıkartım, üniversitenin çalışma konusu)
- 4- Kadınların ve genel olarak ailelerin ekonomik refahının artırılmasına yönelik finansal okur- yazarlık, girişimcilik ve istihdama yönelik destekleyici çalışmalar yürütmek,
- 5- Aile odaklı eğitim ve rehberlik çalışmaları yürütmek; ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, (Sağlık İşleri Birimi)

- 6- Çocuk ve gençlerin eğitim olanaklarının arttırılması, örgün ve yaygın eğitimin desteklenmesi yönünde çalışmalar yürütmek,
- 7- Kadınlara yönelik spor faaliyetlerinde bulunmak,
- 8- Yürütülen faaliyetlerin kayıtlarını tutmak, başvuru ve anket formlarının uygulanmasını sağlamak, vatandaş istek ve taleplerini toplamak, hazırlanan istatistiki bilgileri Müdürlüğe sunmak,
- 9- Yeni hizmet modelleri geliştirmek ve/veya mevcut hizmet modellerinin iyileştirilmesi ve kapsamının değiştirilmesi amacıyla saha çalışması / alan taraması yapmak, elde edilen verileri uygulayıcı Sosyal Destek Birimi'ne iletmek,
- 10- Belirli gün ve haftalarda faaliyetler düzenlemek; paydaş kurum ve kuruluşların etkinliklerine katılım sağlamak,
- 11- Çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12- Sosyal hizmet ve sosyal yardım müracaatlarını kabul etmek,
- 13- Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemini yapmak.
- 14- Sosyal hizmet ve yardım sunulacak birey ve ailelere yönelik ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15- Yapılan çalışmalarda şahıs/birey ve ailelerin hiçbir şekilde rencide olmamaları/kişilik haklarının korunması için her türlü önlemi almak,
- 16- Dezavantajlı toplum kesimlerine biyo-psiko-sosyo-ekonomik sorunlarının çözüme kavuşturulmasında rehberlik etmek, bu amaçla paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri geliştirmek,
- 17- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- 18- Yeniden kullanıma uygun ikinci el dış giysi, ayakkabı ve ev eşyası bağışlarının toplanması ayrılması ve sosyal mağaza anlayışı ile ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
- 19- Gerçekleştirilen sosyal yardımların kayıtlarını tutmak ve dijital ortamda arşivlemek,
- 20- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- 21- Sosyal projelerde kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon yapmak,
- 22- İhtiyaç olması durumunda diğer kurum ve kuruluşlarda gerekli mesleki çalışmalarda bulunmak,
- 23- Engelli Hizmetleri Birimi yaşamın tüm olanaklarına sağlıklı bireyler gibi ulaşılabilirliğini sağlamak.
- 24- Dezavantajlı toplum kesimlerinin sosyo-ekonomik düzeylerinin yükseltilerek, Yalova merkez ilçede yaşayan birey ve ailelerin, kentin tüm imkanlarına eşit ve insan onuruna yaraşır bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak, bunun için Belediye ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların imkanlarını organize etmek, bu amaçla hizmet eden Sivil Toplum Kuruluşlarının da desteğini sağlamak, koordineli çalışmak,
- 25- Çocuk, genç, kadın, yaşlılarımıza yönelik, yerel koşul ve ihtiyaçlarımıza uygun ve aynı zamanda istihdam yaratacak, mahalle ve ilçe ölçeğinde ve/veya ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek uygulanabilir hale getirmek,
- 26- Mesleki konularda ve gerektiğinde profesyonel destek almak,
- 27- Engellilerin toplumsal yaşamın tüm olanaklarına sağlıklı bireyler gibi ulaşılabilirliğini sağlamak,
- 28- Engellilerin toplumsal yaşamın tüm olanaklarına erişebilirliğini sağlamak için çalışmak,
- 29- Engelli Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemini yapmak.

- 30- Engelli hizmetlerine başvuranlardan gerekli belgeleri teslim alarak düzenli kayıt tutmak ve dosyalamak,
- 31- Engelli bireylere yönelik sorunlarını çözmeye rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak,
- 32- Engelli bireylerin biyo-psiko-sosyal sorunlarının çözümü için rehberlik hizmeti vermek, sorunlarının çözümü yönünde yerel ve ulusal paydaşlarla kurumsal işbirlikleri gerçekleştirmek,
- 33- Engelli İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- 34- Engelli ihtiyaç sahiplerini tespit etmek ve ihtiyaçlarına uygun sosyal yardımları ulaştırmak,
- 35- Engelli Hizmetleri ile ilgili Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- 36- Sosyal etkinliklerde projelerde kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon yapmak,
- 37- Sosyal-kültürel etkinliklerde yerel paydaşlarla işbirliği yapmak ve koordineli çalışmak,
- 38- Engelliler ilgili Dezavantajlı mahallerde yaşayan birey ve ailelerin kentim tüm imkanlarından eşit ve insan onuruna yaraşır bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak, bunun için Belediye ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların imkanlarını organize etmek, bu amaçla hizmet eden Sivil Toplum Kuruluşlarının da desteğini sağlamak, koordineli çalışmak.
- 39- Engelli hemşehrilerimizin sosyo-ekonomik düzeyleri yükseltmek, yerel tüm fırsat ve hizmetlere eşit ve insan onuruna yaraşır bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak, bunun için Belediye ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların imkânlarını organize etmek, bu amaçla hizmet eden sivil toplum kuruluşlarının da desteğini sağlamak, koordineli çalışmak,
- 40- Engellilerle ilgili, İlimize uygun, ihtiyaç duyulan ve aynı zamanda istihdam yaratacak, mahalli, yerel, ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek uygulanabilir hale getirmek,
- 41- Engellilerimize yönelik, yerel koşul ve ihtiyaçlarımıza uygun ve aynı zamanda istihdam yaratacak, mahalle ve ilçe ölçeğinde ve/veya ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek uygulanabilir hale getirmek,
- 42- Kadınlarımızın sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda aktif hale getirebilecek plan ve projeler geliştirip uygulamak,
- 43- Kadın hakları konusunda duyarlılık artırıcı çalışmaların yürütülmesi ve ilgili hukuki düzenlemelerin hayata geçirilmesinde diğer paydaşlarla eşgüdümlü çalışmak,
- 44- Yalova Belediyesine ait ambulans ve engelli hizmet aracı ile diğer hasta taşıma araçları hizmetini koordine etmek, gerekli evrakları kayıt etmek ve dosyalamak,
- 45- Poliklinik faaliyetlerini ve gerekli evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, düzenli dosyalamak,
- 46- Belediye Personelinin muayeneye hazırlanması. Tanı ve tedavi sonrasında uygun görülen acil durumlar dışında hemşirelik faaliyetlerinin yapılması (Enjeksiyon, pansuman, tansiyon takibi)
- 47- Belediye personeline muayeneye hazırlık hizmeti sunmak, tanı ve tedavi süreci ve/veya sonrasında uygun görülen -acil durumlar hariç- enjeksiyon, pansuman, tansiyon takibi gibi hemşirelik faaliyetlerini gerçekleştirmek,

- 48- Kadın sağlığı, halk sağlığı ve kanser, beslenme konularında eğitici, bilgilendirici çalışmalarda bulunmak. İlgili kurum-kuruluşlarla kadınları ve diğer aile bireylerini bir araya getirmek.
- 49- Halk sağlığı, özellikle kadın-gebe-anne-bebek-ocuk sağlığı, kanser gibi yaygın ve kronik hastalıklar ile sağlıklı beslenme ve hareketli yaşam konularında eğitici-bilgilendirici çalışmalar yrrtmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 50- Belediyemiz sınırları içinde yaşayan yeni doğum yapmış annelere ev ziyaretlerinde bulunup yeni doğan bakımı eğitimi vermek,

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-9 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE-10 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken zen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolay ı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE-11

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
3. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde birimin sevk ve idaresi,
4. Yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu başkan yardımcısına gereğinde başkana bilgi vermek,
5. Birimin ilgilendiren toplantılara katılma
6. Personelin zlk hakları ile ilgilenmek,
7. Belli günlerde personelle idari toplantılar yapmak.
8. Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
9. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
10. j) Yetkinliği müdürün memur ve yüksekokul mezunu olması ,657 sayılı kanunda belirtilen Őartları taşıması gerekmektedir.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE-12

1. Tüm iş ve işleyişte Müdüre karşı sorumludur.
2. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
3. İşlerin plan ve programa bağlayarak iyi bir Şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
4. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
5. İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
6. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
7. Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE-13

1. Tüm iş ve işleyişte Müdüre karşı sorumludur.
2. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
3. İşlerin plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
4. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
5. İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
6. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
7. Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

MADDE-14 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-15 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Şef ve Birim Sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür,

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-16 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon İcrası

Müdürlük Birimleri Arasında :

MADDE-17

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:
MADDE-18**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-19

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-20

Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

(Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-21

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-22 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-23 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-24 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

03/06/2024 tarihli ve 146 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.