

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 Müdürü'nü
- 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 11/78 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) Kültür ve Sosyal İşler Şefliği,
- d) Müze ve Kütüphaneler Şefliği,
- e) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler alanındaki iş ve işlemleri yürütmek.
11. Belediyeye ait ihtiyaç duyulan tasarımları yapmak ve bastırmak.

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. Belediyemizce düzenlenen konferans, panel organizasyonları yapmak.
9. İlimizin kurtuluşu ile ilgili organizasyonları yapmak.
10. İlimizi ziyaret eden yerli yabancı konukların ağırlanmasını 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,
- 1- 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.
- 2- Amatör Spor Kulübü Dernekleri ile iletişime geçmek.
- 3- Spor Müsabakaları organize etmek.
- 4- Şeflikte görev yapan personellerin yıllık izin, rapor vb. durumlarda İdari ve Mali İşler Şefliğine bilgi vermek.
- 5- Tüm iş işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımlarında İdari ve Mali İşler Birimine 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.
13. Tüm iş işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımlarında İdari ve Mali İşler Birimine bilgi vermek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği

Madde 6: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

1. Yalova Belediyesi ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların Başkan, Başkan Yardımcılarına ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
2. Belediye ile ilgili tüm etkinliklerin takip edilmesi ve duyurulmasını sağlar.
3. Yerel Yayın Organlarına ait Günlük, Haftalık, Aylık Gazete, dergi ve mecmuaların arşivlenmesi,
4. Radyo, TV ve internette yayınlanan Yalova Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlar.
5. Yalova ile ilgili araştırmalar yaptırılması ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımı ve yayınlanmasını sağlar.
6. Belediyenin ihtiyacı olan kitap alımı, resmi gazete aboneliğinin yapılmasını sağlar.
7. Gerekli görüldüğünde Yalova ve Belediye faaliyetleri ile ilgili bülten, gazete dergi ve kitap çıkarılması ve halka ulaşacak şekilde dağıtımının yapılmasını sağlar.
8. Belediye'ye bağlı olan alan ve mekanlarda fotoğraf-video ve film çekim izinlerinin verilmesi,
9. Belediye ile ilgili faaliyetlerin ve kent ile ilgili kültürel - tarihi zenginliklerin fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirilmesi, çoğaltılmasını sağlar.
10. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
11. Belediyenin Youtube kanalı üzerinden Meclis Toplantılarını canlı olarak yayınlanmasını sağlar.

12. Belediyenin ve Belediye Başkanının sosyal medya hesaplarını takip edip güncellenmesini sağlar.
13. Belediyemize ait olan www.yalova.bel.tr adresli resmi web sitesinin haber panelinin güncellenmesini sağlar.
14. Belediye Meclis toplantılarının video kaydının alınarak arşivlenmesini sağlar.
15. Basın toplantıları organizasyonu düzenlemek.
16. Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard ve gazete vb ile) halka tanıtmak,
17. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda görsel tasarımları hazırlamak.
18. Belediyeye ait yapılacak olan kurumsal tasarımları hazırlamak.
19. Yapılan tasarımların basılması aşamasında idari işler şefliğine bilgi vermek.
20. Tasarımların asılması ile ilgili kontrolleri yürütmek.
21. Belediye Sosyal medya hesaplarının takibini yapmak.
22. Sosyal medya üzerinden gelen talepleri ilgili müdürlüklere aktarmak.
23. Aylık olarak sosyal medya hareketleri raporlamak.
24. Vatandaşlarımız SMS duyurularını yapmak.
25. Tüm iş işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımlarında İdari ve Mali İşler Şefliğine bilgi vermek.
26. Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip edilmesini sağlar.
27. Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli önerilerde bulunmak.
28. Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyallerin yayınlanmasını sağlar.
29. Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın alınmasını sağlar.
30. Halkla İlişkiler Şefliği, Yalova Belediyesi bünyesinde Yerel Yönetimler vb, alanlarında, bilimsel toplantılar düzenleyerek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılımı ve yayınların yapılmasını sağlar.
31. Hemşerilerimizin Belediyemiz hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak.
32. 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.
33. Mahalle Muhtarları, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer paydaş kurumlar ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak, periyodik toplantılar düzenlemek.
34. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
35. Çağrı Merkezi üzerinden vatandaş taleplerini almak ve aldığı talepleri ilgili müdürlüklere yönlendirmek
36. Talep ve Şikayetler konusunda vatandaşlara geri dönüş yaparak memnuniyet anketleri düzenlemek.
37. Vatandaşlarımızın yazılı talep, başvuru, şikayet ve önerilerini alıp ilgili birim ve müdürlüklere iletmek ve vatandaşlara geri dönüş yapmak.
38. Tüm iş işleyişi ile ilgili ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımlarında İdari ve Mali İşler Birimine bilgi vermek

İdari ve Mali İşler Birimi

Madde 8 : 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.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-10 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-11 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 özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE-12

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde birimin sevk ve idaresi,
- d) Yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu başkan yardımcısına gereğinde başkana bilgi vermek,
- e) Birimin ilgilendiren toplantılara katılma
- f) Personelin özlük hakları ile ilgilenmek,
- g) Belli günlerde personelle idari toplantılar yapmak.
- h) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- i) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

j) Yetkinliği müdürün memur ve yüksekokul mezunu olması ,657 sayılı kanunda belirtilen Őartları taŐıması gerekmektedir.

Őef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE-13

- a) Tüm iş ve iŐleyiŐte Müdüre karşı sorumludur.
- b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- c) İŐlerin plan ve programa bağlayarak iyi bir Şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- d) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
- e) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleŐtirme görevini yerine getirmek,
- f) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
- g) Büroya ait iş ve iŐlemlerden 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 ve Őef tarafından düzenlenen plan dhilinde yürütülür,

Görevin Yürütülmesi:

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

BEŐİNCİ BÖLÜM **İŞ birliği ve Koordinasyon İcrası**

Müdürlük Birimleri Arasında :

MADDE-17

- a) Müdürlük dhilinde çalıŐanlar arasındaki iŐbirliđi 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 eŐyaları 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 esyalar 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 personelin 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.

02/06/2022 tarihli ve 174 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.