

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Saruhanlı Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve Saruhanlı ilçesi sakinlerine medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Saruhanlı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Saruhanlı Belediyesini,
- b) Başkan: Saruhanlı Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- ç) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- d) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- e) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü. Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün personel yapısı Norm Kadro mevzuatına uygun olarak memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı kapsamında çalışan personelden oluşmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürlük 5393 sayılı belediye yasasınının 14. Maddesinde belirtilen Kültür ve Sosyal İşler ile ilgili aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü belediyemizin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu kültürel ve sosyal etkinliklere belediyemize ait olan taşınmazlar ve ilçemizdeki kamusal alanlarda mekân sağlamakta yardımcı olur, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider, gerekli hallerde aynı destek sağlayabilir.

b) Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar hazırlar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.

c) Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.

ç) Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı) gözetenek eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.

d) Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.

e) Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanınması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler.

f) Çocukların, gençlerin, kadınların, boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.

g) Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.

ğ) Kentin tanıtımı amacıyla etkinlikler, festivaller düzenleyerek, kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar. Müdürlük, 5393 sayılı Belediye kanununun belediyelerin yetkilerini belirleyen 15. maddesinin "belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir" hükmü çerçevesinde gerekli gördüğü hallerde kamuoyu araştırması yapar, yaptırır.

h) Belediye etkinliklerinin ve hizmetlerinin vatandaşlara yaygın olarak duyurulması ve yazılı ve görsel basında yer alan belediyemizle ilgili haber programı ve dokümanın düzenli bir medya takip sistemiyle elde edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

ı) Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerinin yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.

i) Kültür merkezlerinde etkinliklerin bilet fiyatlarını ve salon tahsis bedellerini belirleyerek meclise sunar.

j) Müdürlük bütçesini hazırlar ve ilgili birimlere gönderir.

k) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.

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

m) Müdürlüğe gelen proje taleplerini, gelen organizasyon paylaşımlarını ve evrakları değerlendirip ilgili bölüme havale eder, gerçekleştirilmesini sağlar.

n) Müdürlüğün iş akışına ve yapılan iş konusuna göre araç-gereç ve teknolojileri belirler.

o) Resmi ve özel kutlamalar, anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenler, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlar ve işbirliği içinde organizasyonlar düzenler.

ö) Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

p) Korolar ve halk oyunları toplulukları kurulması ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesini sağlar,

r) Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapar.

s) Tiyatro oyunu, opera, bale, dans gösterileri, konserler, geleneksel sanatlar etkinlik ve faaliyetler, görsel sanatlar etkinlik ve faaliyetleri ile edebi eserleri değerlendirmek amacıyla kurulan Sanat Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ş) Belediyenin bilgi ve faaliyetlerini ve ilçenin tanıtımını ilgilendiren her türlü yayını hazırlar, basımını ve dağıtımını gerçekleştirir.

t) İlçemizde yaşayan çocuklara ve gençlere yönelik yaz okulları, gençlik yaz ve kış eğitim kampları, yetişkinlere yönelik sağlık ve kültür kampları gibi kamplar organize eder.

u) Kültür-sanat içerikli yarışmalar düzenler, sonuçlandırır ve ödüllendirir.

ü) İlçe Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği halinde mesleki ve beceri kursları açar.

v) Amaca uygun olmak üzere CD, DVD, VCD gibi materyaller hazırlatır ya da satın alır.

y) Çocuk ve gençlere okuma alışkanlığı kazandırabilmek için her türlü çalışmayı yapar, öğrencilere yönelik kitap, defter gibi materyalleri bastırır.

(2) Müdürlük yukarıda belirtilen tüm görevler ile Başkan ve bağlı olduğu Başkan yardımcısı tarafından verilen tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari Birimin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakları yasal süresi içinde cevaplandırarak dosyalandırarak sağlamak.

b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak.

c) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

ç) Müdürlüğe ait taşınır malların her türlü giriş, çıkış, kayıt, değer tespit, hurda, sayım, devir bakım ve onarım işleri ile taşınır yönetim hesabını oluşturmak.

d) Düzenlenen her türlü festival, kültürel ve sosyal etkinlikler, her türlü baskılı malzeme için gerekli proje ve şartnameleri hazırlamak ve mal ve hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek.

e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık talimatlarını ilgili personele duyurmak.

f) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

g) Birim Performans Programı, Bütçe ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak. (

2) İdari Birim yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Proje ve Etkinlik Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Proje ve Etkinlik Birimi Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen her türlü kültürel ve sanatsal etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek.

b) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren tüm birimlerin yıllık plan ve programını yaparak etkinlik takvimini ve yıllık etkinlik raporlarını oluşturmak.

c) Resmi ve özel kutlamalar ile önemli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun olarak etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak ve düzenlenen etkinliklere destek olmak.

ç) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek.

d) Belediye tarafından gerçekleştirilen tüm etkinlik ve hizmetlerin afiş, broşür, el ilanı vb. gibi çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurulmasını sağlamak.

e) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak.

f) Ücretsiz meslek edindirme kursları, yaz okulları ve yaz kampları düzenlemek tüm organizasyon ve takibini sağlamak.

g) Kültür Merkezleri tahsis, takip ve raporlarını oluşturmak.

ğ) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek tüm etkinliklerde etkinlik öncesi görevlendirme planlarını yapmak ve etkinliklerin aksamadan plana uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

(2) Proje ve Etkinlik Birimi yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Evrak Kayıt Birimi Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen tüm resmi evrakların, dilek ve şikayet belirten başvuruların kayıt, dağıtım ve takibini yapmak.

b) Tüm yazışmaları ve gelen-giden evrakları standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak.

c) Evrak Kayıt Birimi yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönetmelik Saruhanlı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür. Saruhanlı Belediye Meclisinin 03.07.2020 tarih ve 2020/.. sayılı kararı ile kabul edilmiştir.