

TC.
MURATPAŞA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|------------------------|--|
| a) Belediye | : Muratpaşa Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | : Muratpaşa Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : İlgili Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Meclis | : Muratpaşa Belediye Meclisini, |
| d) Müdür | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü, |
| e) Müdürlük | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, |
| f) Birim Şefi | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Şefini, |
| g) Personel | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli, |
| ğ) Halk Eğitim Merkezi | : Muratpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Azize Kahraman Halk Eğitimi Merkezini, |
| h) İşbirliği Belgesi | : Hayat Boyu öğrenme faaliyetleri ile ilgili ilçe genelinde yaşayan vatandaşlarımızın eğitim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Muratpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Azize Kahraman Halk Eğitimi Merkezi ve Muratpaşa Belediyesi işbirliğinde açılacak kursların planlanması, düzenlenmesi, ve usta öğretici görevlendirilmesi, denetlenmesi, eğitimleri verilerek, belgelendirilmeleri ile ilgili usul ve esasları kapsayan belgeyi, |
| ı) Kurs Merkezi | : Muratpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Azize Kahraman Halk Eğitimi Merkezi ve Muratpaşa Belediyesi işbirliği belgesi çerçevesinde açılan kursların düzenlendiği kurs merkezlerini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Birim Yapısı

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 05/03/2012 tarih ve 100 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 5 - (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Birim Yapısı

MADDE 6 - (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdür, Birim Şefi ve Birim Şefine bağlı olarak Kalem Servisi, Satın Alma Servisi, Kültür Servisi ve Kurs Merkezlerinde görev yapan memur, işçi, teknik personel ve sözleşmeli personellerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar;

(a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanun'unun 48 inci maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(b) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini değerlendirir, planlar ve uygular.

(c) Halk Eğitimi Merkezi ve Belediye arasında düzenlenen İşbirliği Belgesi çerçevesinde meslek edindirme, müzik ve sanatsal kursları açarak korolar kurar.

(ç) Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar ile ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival, şenlik, karnaval, panayır, tiyatro, sinema, konser gibi etkinlikler düzenler, bu amaca uygun yurtiçi ve yurtdışında yapılan festivallere katılır.

(d) Kültür merkezleri ve hizmet binalarında sergiler, söyleşiler, çeşitli konser ve müzik dinletileri ile tiyatro gösterileri düzenler, amatör korolara ve tiyatro gruplarına destek verir.

(e) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yaparak, Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışır.

(f) Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirir.

(g) Müdürlüğün bütçesi, stratejik planı, faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistikleri hazırlar.

Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanun'una dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri zamanında ve gereken özende yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- (3) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (4) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip eder.
- (5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunar.
- (6) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- (7) Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- (8) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- (9) Müdürlüğün iş akışını belirler ve günceller.
- (10) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenler ve sonuçları değerlendirir.
- (11) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (12) Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- (13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Birim Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine Birim Müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve Birim Müdürüne bilgi verir.

- (2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapar.
- (3) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip eder ve Birim Müdürüne bilgi verir.
- (4) Servislerde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (5) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine eder.
- (6) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol eder, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.
- (7) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Memur ve işçi (diğer) personelin görevleri

MADDE 11 - (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin elektronik ortamda kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır bulundurur.
- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.
- (6) Müdürlükçe verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görevli tüm personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp Müdüre iletilir.

(3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel havale edilen evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda konularına göre işlenir. Dış müdürlüklere gönderilen evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

MADDE 19 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece, kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 07/03/2016 tarih ve 83 sayılı kararı kabulü ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.