T.C

EYYÜBİYE BELEDİYESİ

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı,Eyyübiye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev ,yetki ve sorumlukları ile çalışma usül ve esaslarını düzenlemektir.

(2)Bu yönetmelik,Eyyübiye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer ilgili uygulamadaki mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye:Eyyübiye Belediyesini,

b)Belediye Başkanı:Eyyübiye Belediye Başkanını

c)Müdürlük:Eyyübiye Belediye Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

d)Meclis:Eyyübiye Belediye Meclisini,

e)Encümen:Eyyübiye Belediyesi daimi encümenini,

f)Yönetmelik:Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini,

g)Yayın Kurulu:Başkanlık Makamından alınan olura istinaden 5 veya 7 kişiden oluşturulan ve Belediye olarak yayım,basım,telif hakkı vb.tüm çalışmalara karar verecek kuruldur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Temel İlkeler,Yetki ve Teşkilat

Temel İlkeler

MADDE 4-Eyyübiye Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm çalışmalarında,

a)Hizmetlerin temin ve sunumunda,yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,

b)Nitelikli ve çağdaş yöntemlerle verimlilik sağlamak,

c)Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik çalışmaları yapmak ,

d)Hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk kapsamında çalışmak,

e)Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti sağlamak,

f)Vatandaşlar arasında ırk,din,dil,cinsiyet vb.ayrımı gözetmemek,

g)Her faaliyeti şeffaf,hesap verebilirlik,yasallık kıstaslarını göz önüne alarak yapmak,

h)Diğer kamu kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile koordineli hareket etmek,temel ilkeleri esas alınır.

Yetki

MADDE 5-Müdürlük;yasalar ve diğer mevzuatla belirlenen şekliyle ve Belediye Başkanının veya yetkisini devrettiği Başkan Yardımcısının emir ve onayı doğrultusunda kültürel ve sosyal faaliyetlerini ve kursları yürütmekle görevlidir.

Teşkilat

MADDE 6-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Kültür Sanat ve Organizasyon Birimi

b)Evrak Kayıt ve İdari Hizmetler Birimi

c)Kadın Aile Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluk

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7-Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun,etkili,ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı,yargı kararlarını ve yayınları takip etmek,personelini bilgilendirmek ve eğitmek ,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e)İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek;taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının,faaliyet raporlarının,performans değerlendirmesini esas olacak rapor ve istatisliklerin oluşturulması;süreç analizleri,uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalırını yürütmek,

g)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili ve mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

h)Müdürlüğün gider bütce taslağını hazırlatmak,

i)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

j)İhale yetkilisi olarak,ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

l)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri;

a)Belde bütününe hizmet verecek kültürel,sanatsal,eğitsel ,sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

b)Yurt içi ve yurt dışındaki Sivil Toplum Kuruluşları,eğitim kurumları,sanatcılar,bilim insanları vb.gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal,eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

c)Bireysel ve Toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim,araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

d)Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi,sempozyum,panel,konferans vb.etkinlikler düzenlemek,

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

f)Müzik,resim,geleneksel İslam sanatları gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak,bu amaçla sergiler açmak,müzik koroları oluşturmak,sanat atölyeleri kurmak,

g)Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu,moral gücünü ve yaşam sevincine arttıran şenlik,karnaval,panayır,festival,tiyatro,sinema,konser vb.etkinlikler yapmak,yaptırmak,

h)İlçenin kültür envarterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,

i)Özel gün ve haftalarda,günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,

j)Belediye tarafında gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

k)Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak,yaptırmak,

l)Belediye tarafında yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş,broşür,pankart,el ilanı vb.çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

m)Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,

n)İlçede yaşanan vatandaşların iştiham olanaklarını artırmak amacıyla mesleki kurslar düzenlemek,düzenlenmesi amacıyla işbirliği geliştirmek,

o)Eyyübiye İlçesinin kültürel,sosyal ve manevi atmoferine uygun etkinlikleri tasarlamak ve uygulamak,

p)Bünyesinde kurulan " Yayın Kurulu"nun sekreteryasını yapmak,

r)"Yayın Kurulu"kararlarını yerine getirmek,

s)"Yayın Kurulu"tarafından verilen kararlar gereği oluşabilecek telif hakkı prosedürlerini mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak.

Kadın Aile Birimi görevleri

MADDE 9 –(1) Birimin görevleri şunlardır:

a)Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

b)Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimini temin etmek üzere; çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

c)Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; kadınlara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

d)Şehit yakınları ile gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

e)Öncelikle çocuğun aile içinde yetiştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim, danışmanlık ve sosyal desteklerle güçlendirmek.

f)Korunmaya ve yardıma muhtaç birey ve ailelerin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak.

g)Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerinin, Başkanlıkça belirlenen ilke, usul ve standartlar çerçevesinde inceleme ve denetimini yapmak.

h)Birey ve ailelere yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek;

ı)Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak.

j) Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

Evrak Kayıt ve İdari Hizmetler Birimi

MADDE 10-

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını,gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak;dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Hertürlü genelge,tebliğ,yönetmelik ve başkanlık emirlerini iligili personele duyurmak,

c)Müdürlüğün gider bütçe taslağını,stratejik ve çalışma planlarını,faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak müdürlüğün hertürlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş,çıkış,kayıt,değer tespiti,hurda,sayım,devir,bakım,onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

f)Yapılan yardımların kayıtları tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,

g)Görev alanına giren ve müdürlük tarafından diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 11-Müdürlükteki iş ve işlemler, stratejik plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 12-(1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon,müdür tarafından sağlanır.

(2)Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzasıyla yürütülür.Müdürlüğün,belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir.İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE13-(1)Müdürlükte görev yapan personeller:

a)Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

d)Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir,bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

e)Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

f)İş bölüşümü esasları dahilinde,eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

g)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

h)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.

i)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

j)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

k)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15-Bu yönetmelik hükümleri 5393 sayılı kanunun 18. İnci maddesinin (m) bendi gereği Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-Bu yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.