**T.C.**

**EFELER BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ KAPSAM VE DAYANAK ve TANIMLAR**

AMAÇ;

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Efeler Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını modern çağa uygun belediyecilik ilkeleri çerçevesinde düzenlemektir.

KAPSAM;

MADDE 2- Bu yönetmelik, Efeler Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK;

MADDE 3- Efeler Belediye Meclisi’nin …/…/2014 tarih ve …/… sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR;

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkan            : Efeler Belediye Başkanı’nı

Belediye         : Efeler Belediyesi’ni

Meclis            : Efeler Belediye Meclisi’ni

Müdür             : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü’nü

Müdürlük        : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nü

Personel         : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

                          İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**PERSONEL VE TEBLİGAT**

PERSONEL VE TEŞKİLAT

MADDE 5- Personel ve teşkilat:

1-Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

* Müdür
* Şef
* Memurlar
* Hizmetli Personel

2-Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:   a-Müdür

b-Şef

c-Teknik Hizmetler Birimi

ç- Genel Hizmetler Birimi

BAĞLILIK;

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı’na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak ve modern belediyecilik anlayışı ile görev yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Müdürlüğün; Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri:

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Efeler Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Efeler Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata,kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyecilik yönünde araştırma yapan ve eğitimine önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

1. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

1. Ulusal ve uluslar arası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

1. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek.

1. Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

1. Efeler İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda olarak hobi amaçlı kurslar düzenlemek.

1. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.

1. Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak.

1. Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.

1. İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.

1. Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak.

1. Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlatılmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslar arası yerel medyada yayınlamak..

1. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle kültürel sanatsal amaçlı tüm uluslarlaortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Belediye Başkanı’nca veya meclis tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde hizmetin ve görevin gerekliliklerine uygun olarak yapmaya görevli, sorumlu ve yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 9- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı’nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevli ve sorumludur.

Müdürün Görevleri:

MADDE 10-

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2.Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.  3.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün Tahakkuk Amiri ve HarcamaYetkilisidir.  …Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve …koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

4.Belediye Meclis toplantılarına katılır, izler, talep eder.

5.Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Müdürün Sorumlulukları:

MADDE 11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı’na karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12-

1.Şef, Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

2.Şef, kendisine bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret eder.

3.Şef, Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurlar …aracılığıyla yaptırır.

Memur, İşçi ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13-

1.Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.

2.Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.

3.Müdürlük adına tüm evrakları alır ve kaydeder.

4.Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini ...yürütür.

5.Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır halde bulundurur.

6.Aylık ve yıllık programlar ve tüm çalışma raporlarını yapar.

7.Etkinlik sürelerini ve salonun ve sağlanan diğer olanakların amacında kullanıp

...kullanılmadığını kontrol eder.

8.Aylık ve yıllık etkinlik programına göre çalışma programını ayarlar.

9.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev tanımı içerisindeki personel, kadrosuna,   vasfına ve ...mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir. Bu ...sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne, amirlerine karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Birimi’nin Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE14-

1.Kültür Merkezlerinde yapılacak olan tüm etkinliklerde ses ve ışık düzenini ve diğer teknik ...donanımı ve hizmeti vs. sağlamak,

2.Belediyemiz etkinliklerinde ses, müzik vs. sistemini sağlamak,

3.Teknik malzemelerin bakım ve onarım işlerini yapmak,

4.Kültür Merkezlerindeki basit elektrik işlerini yapmak,

5.Elektrik ve elektronik malzemelerin muhafazasını,bakımını, korunmasını yapmak.

Genel Hizmetler Birimi’nin Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15-

1.Kültür Merkezleri’nin genel temizliğini yapmak,

2.Kulislerin ve sahnenin temizliğini ve düzenini sağlamak,

3.Bekleme bölümlerinin temizliğini ve düzenini sağlamak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

Görevin Alınması:

MADDE 16- Müdürlüğün görevi ile ilgili belgeler ve işler ilgili personele iletilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek, süratle yapmak ve hizmetin gereklerine uygun olarak yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İŞBİRLiĞİ VE KOORDİNASYON**

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği:

MADDE 19- Müdürlük dâhilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür, gereği için evrakları personele dağıtır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 20-

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 yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı’nın parafı  Belediye Başkanı’nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEM VE ARŞİVLEME**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 21-

1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. …Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız ve görevin gereklerine uygun olarak …yapmakla yükümlüdür.

2-Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları …yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri …elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 22-

1-Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı ....klasörlerde saklanır.

2-İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3-Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ....ve ilgili amiri sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

Çeşitli Hükümler:

MADDE 23

1-Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 yapılamaz.   2-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amirinin...hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

 MADDE 25- Bu yönetmelik Belediye Meclisi’nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

 MADDE 26- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.