

T.C.
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Şarköy Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Şarköy Belediyesini,
- b) Başkan : Şarköy Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : Şarköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Şarköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- e) Şef : Şarköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
- f) Personel : Şarköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli Müdür ve Şef tanımları dışındaki personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5: (1) Şarköy Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Şarköy Belediye Meclisinin 14.07.2017 tarih ve 6 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde Müdür, her türlü yazışma, evrak takibi ile birlikte bir sürekli işçi kadrosunda büro personeli bulunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren Düğün Salonu organizasyon iş ve işlemleri için bir kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla geçici statüde bir personel, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde iş ve işlemleri için bir sözleşmeli hemşire, iki sürekli işçi, Geçici Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde iş ve işlemleri için bir memur, bir sözleşmeli veteriner hekim, üç sürekli işçi, Kent Müzesi iş ve işlemleri için bir sürekli işçi görev yapmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak; Düğün Salonu, Kent Müzesi, Geçici Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi, Sanat Sokağı bulunmaktadır.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün vazife ve sorumluluğunda, kendisine doğrudan bağlı; Kültür İşleri Birimi, Sosyal İşler Birimi olmak üzere kendi bünyesindeki birimlerden oluşturulmuştur.

(4) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri :

1) Müdürlüğün Başkanlık huzurunda temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

8) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin (Nikah Salonu, Kent Müzesi, Düğün Salonu, Geçici Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi faaliyetleri, fakir vatandaşlarımıza yapılan yardımlar vb.) tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

11) İlgili Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görevlerini ifa eder.

c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün ve bağlı Şeflik ve birimlerin görevleri

MADDE 10: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

1) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller ile düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.

2) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.

3) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

4) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

5) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.

6) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

7) Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.

8) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

9) İlçemiz dahilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza sosyal yardım sağlamak.

10) Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.

11) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

aa) **Kültür İşleri Birimi:** Belediye Müzesinin işletilmesi, organizasyonu ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesi ile ilgili çalışmalar bu birimimizde gerçekleştirilmektedir.

ab) **Sosyal İşler Birimi:** İlçemiz dahilindeki fakir vatandaşlarımıza maddi yardım sağlamakla birlikte aşağıda belirtilen faaliyetleri yürütmektedir.

1) Geçici Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi: Sokakta yaşayan sahihsiz hayvanların küpelenmesi, aşılması vb. bakımlarının yapılması ile yaralanan ve hastalanan sahihsiz hayvanların tedavilerinin yapılması amacıyla hayvan severlerin de gönüllü olarak görev almasıyla hizmet vermektedir.

2) Yaşlı ve Rehabilitasyon Merkezi: İlçemizde ikamet etmekte olan yaşlı, kimsesiz ve maddi imkanı olmayanların tedavilerini olmaları için ilgili hastanelere sevk ve nakillerini sağlamak. Yaşlıların tansiyon ölçümlerini yaparak, doktor raporu doğrultusunda iğne vurulması gerekenlere iğne vurmak. Yürüme engelli vatandaşlarımıza belediyemiz imkanları dahilinde tekerlekli sandalye temin etmek.

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 : (1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazıları Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ilgili personeline havale eder.

c) Havale edilen personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.