**T.C**

**VAKFIKEBİR BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Vakfıkebir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Vakfıkebir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile 15 inci Maddesinin(b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendine istinaden hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4**- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

d) Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

e) Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f) Müdür: Vakfıkebir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

g) Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

ğ) Personel: Vakfıkebir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

### Temel İlkeler

**MADDE 5-** (1) Vakfıkebir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

İlkelerini esas alır.

# İKİNCİ BÖLÜM

## Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

### Kuruluş ve teşkilat yapısı

**MADDE 6-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 07.05.2014 Tarih ve 37 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C16 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Vakfıkebir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı iki alt birimden oluşur.

a)Sosyal İşler Birimi

b)Kültür İşleri Birimi

### İş ilişkileri

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları

b) Belediye Müdürlükleri

(2)Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b) Vatandaşlar

### Personel

**MADDE 8-** (1)Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### Bağlılık

**MADDE 9-** (1)Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,

b) İlçenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, ihtiyaç sahibine yoksul öğrencilerine, ilçedeki vatandaşlara meslek edindirme, hobi ve eğitim kursları düzenlemek,

c) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak,

ç) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak organizasyonlar yapmak,

d) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişileri için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,

e) Eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller ve sempozyumları düzenlemek,

f) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak için çalışmalar yapmak,

g) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek,

ğ) Anne ve babası çalışan ailelerde çocukların okulöncesi dönemindeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreşler açmak,

h) Halk müzeleri açarak işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,

ı) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,

i) Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müzeve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenlemek,

j) Taziye çadırı açılması, cenazelerin nakledilmesi kimsesiz ve sosyal yardıma muhtaç insanların cenazelerin kaldırılması.

k) Gençlik merkezleri ile gençlerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle değerlendirmek, bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak,

l) Vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yaparak kurslar açmak,

m) Ülkemize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

n)Amfi tiyatro, Kültür ve Kongre merkezinin açılmasına destek olmak ve işleyişini takip etmek,

o) Yeni Gençlik ve Sosyal tesisler açarak eğitime destek vermek,

ö)Bilim ve sanat merkezi, Bilim ve teknoloji müzesi gibi kurumların açılmasını sağlamak

p)Eski tarihi yapıların restorasyonu sonrası Kütüphane, Müze, Sosyal Tesis vb.İşlerde kullanabilecek şekilde dizayn edilmesini sağlamak.

r)Yeni mahallelere taziye evleri, park ve spor salonlarının yapılmasına destek olmak.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a)Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla, ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin sosyal ve kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,

b)Belediye Kanunun 76 ve 77 inci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek, Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak,

c)Faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, personel istihdamı araç gereç ve teknolojiyi belirlemek, malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlamak,

ç) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

e)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp, dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,

f) Amirlerince verilen emirleri Müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,

g) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

ğ) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

h) Personelinin disiplini şlerini yapıp onaylamak,

ı) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

i) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,

j) Birim personelinin özlük işlerini yürütülmesini sağlamak,

k) Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak,

l) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE12- (1) Müdürlüğün amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a)Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğünün Mali dosyalarını takip etmek,

b)Demirbaş ve zimmet takibi yapmak, Müdürlük deposu ile Müdürlük bünyesindeki tümdemir başları takip etmek, Depo giriş çıkış defterini tutmak,

c)Doğrudan temin taleplerini hazırlamak, depo kurmak ve kontrolü yapmak,

ç) Taziye hizmeti ekibini takip etmek ve bu ekiple taziye sahiplerine çadır imkânı sağlamak, manevi destek hizmeti verilmesini sağlamak,

d)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Gençlik Merkezi, Sosyal Tesis, Taziye Ev vb. Kurumların fiziki ihtiyaçlarını karşılamak.

e)Taziye hizmetini geliştirici yeni planlamalar yapmak, dini ritüeller, ikramlar ve taziye süresince verilecek diğer hizmetleri geliştirmek,

f)Müdürlüğün tüm yazışma ve muamelat işlerini kontrol etmek,

ğ) Organizasyonlarda destek ekibin ve tesislerden gelecek personelin sevk ve idaresini yapmak.

i)Sosyal ve Kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere Stant yaptırmak ve belediyenin faaliyetlerini tanıtıcı malzeme ve ekipman temini yapmak.

j)Sosyal ve Kültürel etkinliklerde dağıtılmak üzere oyuncak, bayrak, balon vb, ve çeşitli yarışmalarda yarışma yönergesinde belirlenen hediyelerin alınmasının sağlanması

m)Ulusal ve Uluslararası Festival, Konser, Seminer, Panel, Etkinlik, Kutlama vb. organizasyonlarda Konaklama, Yeme İçme ve Ulaşım giderlerinin karşılanmasını sağlamak,

ş)Sosyal Tesislerin aylık ilaçlanması işini takip etmek ve ilaçlamayla ilgili tesislerin ihtiyaçlarına cevap vermek sorunların giderilmesini sağlamak.

t)Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin mesai saatleri çizelgesini oluşturmak ve bununla ilgili ödeme aşamasına kadar takip etmek.

u)Yukarıda belirlenen iş ve işlemleri görev verilecek personellerle yapma için yapmak için ekip kurmak,

ü) Amirlerinden gelen talimatları yerine getirmek ve sonuçları bildirmek.

v)Görev alanına giren konularda kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uyum sağlamak.

### Kültür İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE13- (1) Müdürlüğün amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a)Belediyenin kültürel faaliyetlerinin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapmak, bu konudaki gelişmeleri takip etmek.

b)Müdürlük bünyesinde açılan ve faaliyet gösteren özel müzeler, kütüphaneler, kültür merkezleri, sinema ve tiyatro salonları, sergi salonları, halk müziği korosu, sanat müziği korosu, tasavvuf müziği korosu ve benzeri kültür birimlerinin işleyiş ve çalışmalarını yapmak.

c) Vakfıkebir Belediye Başkanlığı tarafından yapılması uygun görülen Ulusal ve Uluslararası Festival, konser, anma, kutlama, açılış töreni, yarışma, belirli gün ve hafta etkinliği ve diğer organizasyon gerektiren işleri yapmak, organizasyon şemasını oluşturmak.

ç) Ulusal ve Uluslararası Festival, Konser, Seminer, Panel, Etkinlik, Kutlama vb. organizasyonlarda konaklama, yeme içme ve ulaşım görsel reklam ürünü ve organizasyonun diğer giderlerinin karşılanması için konu ile ilgili müdürlük ve birimlerden istemde bulunmak.

d)Ulusal ve Uluslararası Festival, Konser, Seminer, Panel, Etkinlik, Kutlama vb. organizasyonlarda Organizasyon Şirketleri ve Ajanslarla işbirliği yapmak.

e)Müdürün belirlediği raporlama doğrultusunda sorumluluk sahasındaki işleri hiyerarşik bir düzen içinde raporlandırmak,

f) Vakfıkebir Belediyesine bağlı hizmet veren müzelerin sevk ve idaresini yapmak,

g) Vakfıkebir belediyesi bünyesinde hizmet veren kültürel yapıların, tanıtımı ve aslına uygun kullanılmasına destek olmak

ğ) Müdürlüğün reklam tanıtım ve medya takibi gibi konularını takip etmek

h)Gezi ve Rehberlik hizmetleri vermek için ekip kurmak, gerekirse profesyonel rehberlik hizmeti almak

ı) İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü başta olmak üzere ilçemizin ve şehrimizin kültürel değerlerini yaşatmak ve tanıtmak adına çalışan kurum ve kuruluşlarla işbirliği protokolleri yapmak,

i) Vakfıkebir Belediyesine bağlı mevcut müzeleri geliştirmek ve yeni müzelerin açılması konularında araştırma yapmak ve hazırlanan bilgileri derleyerek raporlamak, Müdürlüğün konu ile verdiği diğer müze görevlerini yerine getirmek

j) Kültür ve Turizm Bakanlığının 2863sayılı yasa kapsamına giren müze denetleme, eser bağışı, müze teşhiri ve tanzimi ile ilgili konularda yasa kapsamı ve Vakfıkebir belediyesi kalite standartlarına göre hareket etmek

k) Vakfıkebir Belediyesi müzelerden gelen haftalık raporları incelememek, müzelerin ihtiyaçlarını müze raporlarından belirleyerek idari ve mali işler birimine bildirmek.

l) Müzelerin istatistikî (ziyaretçi sayısı v.s.) ile ilgi bilgileri müdürlüğe ve ilgili birimlere iletmek

m) Organizasyonlarda gerekli malzeme ve ekipmanın listesini çıkararak mali işlerle ilgili birime iletmek ve alınıp alınmadığını kontrol etmek

n) Organizasyonda görev alacak kişileri tayin etmek, görevlerini belirlemek.

o) Kültürel organizasyonlarla ilgili araştırmalar yapmak ve araştırma sonucunu müdürlüğe rapor etmek.

ö) Organizasyon ekibi kurmak

p) Organizasyonlarla ilgili Vakfıkebir Belediye Başkanlığının ve Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

r) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün organize ettiği konser, anma, kutlama, açılış, belirli gün ve hafta etkinliği ve diğer planlı programların görsel çıktılarını hazırlatmak.

s) Restorasyonu yapılan tarihi ve kültürel binaların kullanılması ile fikir vermek.

ş) Görev alanına giren konularda kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uyum sağlamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdari ve mali işler, kültür işleri ve eğitim işleri birimleri aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptirler:

a)Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

b)Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ç)Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Ortak Hükümler

### Genel sorumluluklar

MADDE 16- (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,

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla yapılan etkinliklere istekli olarak katılmaları beklenir.

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

e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f) Verilenişi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

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

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

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

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## Planlama ve Koordinasyon

### Planlama

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

### Koordinasyon

MADDE 19- (1)Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

# ALTINCIBÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Müdürlüğün Bütçesi

MADDE 20- (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Bütçesi şu şekilde belirlenir ve gerçekleştirilir:

a)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddesi gereği belirlenir, Harcama Yetkilisi tarafından kullanılır,

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü giderleri, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereği gerçekleştirilir mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir.

c) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın muhasebe yetkilisi tarafından hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Ödeme emri en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası ekli belgelerle birlikte muhasebe müdürlüğünde, ikinci nüshası ise yine ekli belgelerin ikinci nüshası veya onaylı fotokopileri ile birlikte müdürlükte muhafaza edilir.

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

MADDE22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakfıkebir Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 01.11.2017 tarihli ve 42 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***