

MENTEŞE BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik Menteşe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Menteşe Belediye Başkanlığı'nı

Belediye : Menteşe Belediyesi'ni

Belediye Başkanı : Menteşe Belediye Başkanı'nı

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı; müdür, şef, memur ve işçi personelden oluşur.

(Değişik:06.03.2018-37/1 Md.) (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezleri aşağıda gösterilmiştir:

- İskender Alper Konakaltı Kültür Merkezi
- Sekibaşı Kadın Dayanışma Merkezi
- Tarihi Sekibaşı Hamamı
- Kültür Evi
- Aşevi
- Şaraphane
- Kültür Evi 2
- Sanat Galerisi

Bağlılık

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 12/04/2014 tarih ve 16 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup, Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kültür İşleri ile ilgili görevleri:

- a) Belediyenin kültür faaliyetleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bağlantıları kurmak.
- b) Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezi ve birimlerde yapılan etkinliklerle halkı bir araya getirip, sanatsal ve kültürel paylaşımlarını arttırmak, kentlilik bilincini geliştirmek.
- c) Resim, ebru sanatı, el işleri vb. alanlarında kişisel ve karma sergiler düzenlemek.
- d) Kentliyi her dalda sanatçıyla, bilim insanlarıyla, gazetecilerle ve yazarlarla buluşturucu etkinlikler organize etmek.
- e) Kentin tanıtımı adına etkinlikler ve festivaller düzenlemek.
- f) Halkın bilgilendirilmesinin gerekli görüldüğü konularda organizasyonlar düzenlemek, bu alanlarda faaliyet gösteren resmi ya da sivil kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlayarak etkinlikleri koordine etmek.
- g) Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak ve tanıtımını yapmak.
- h) Kent kimliği, tarihi ve kültürü ile ilgili gelecek kuşaklara rehberlik etmek, buna ilişkin çalışmalar yapmak.
- i) Sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, vb. düzenlemek.
- j) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- k) Açık hava konserleri düzenlemek.
- l) Kültür Merkezinin programlarını ve başvurularını organize etmek.
- m) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

(Değişik:06.03.2018-37/2 Md.) (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Sosyal İşler ile ilgili görevleri:

- a) Her yıl Ağustos ayında öğrenim yardımı müracaatlarını almak, gerekli tahkikatı yaptırarak, komisyonca uygun görülenlere müracaat tarihini izleyen eğitim-öğretim yılı için kırtasiye ve benzeri giderlerini karşılamaları amacıyla 1. ve 2. dönem olmak üzere, iki seferde nakdi yardım yapmak.
- b) Yardım ve fakir maaşı talebinde bulunan vatandaşların tahkikatlarını yaptırarak uygun görülenlere Belediye Başkanının oluruyla maaş bağlamak, gıda ve yakacak yardımında bulunmak.
- c) Kadın, çocuk ve gençlerin kişisel gelişimlerine ve haklarına yönelik konferans, panel, sempozyum, sinema vb. etkinlikler düzenlemek.
- d) Kadınların ekonomik bağımsızlıklarına katkıda bulunmak, gençlerin ve çocukların boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla çeşitli dallarda yaz ve kış kursları açmak, satış sergileri düzenlemek.
- e) Kültür Evlerine gelen müşterilere yiyecek ve içecek servisi sunmak.
- f) Kurum ve kuruluşlara salon ve ses cihazı tahsisi yapmak.
- g) Milli bayramlarda ve özel günlerde ses sistemini kurmak.
- h) Özel Uygulama Okullarına ve muhtaç vatandaşlara ücretsiz öğle yemeği yardımında bulunmak.
- i) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek.
- j) Çorba çeşmelerinin temizlik bakımı ve ikramlarını düzenlemek.
- k) İlköğretim çağındaki çocukların tiyatro ve sinema ile buluşmasını sağlamak.
- l) Ramazan ayında iftar yemeği ve eğlenceler düzenlemek.
- m) Engelli derneklerine ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (Değişik:06.03.2018-37/3 Md.)

- (1) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- (2) Görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısının talimatları doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- (3) Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar ve denetler.
- (4) Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- (5) Müdürlük faaliyetlerini denetler varsa aksaklıkları giderir.
- (6) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlük bütçesini ve programlarını hazırlar.
- (7) Kullanılan ve kullanılacak olan tüm malzemelerin amacına uygun kullanımını sağlar.
- (8) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.
- (9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını düzenler.
- (10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- (11) Herhangi bir görevin yapılışında ve sonuçlanmasında Başkana ve/veya diğer ilgili yetkililere devamlı olarak bilgi verir.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Şef ve memurlar;

- a) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b) Eğitim ve fakir yardımı için müracaatta bulunan vatandaşları yönlendirir, evrakları tanzim ederler.
- c) Birim bünyesinde açılan kurslarla ilgili vatandaşı bilgilendirir, her türlü yazışmayı hazırlayıp imzaya sunarlar.
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.
- e) Müdürlüğe bağlı kültür merkezi ve birimlerdeki toplantı ve sergiler için tahsisi müdürün onayını aldıktan sonra yaparlar.
- f) İhale evraklarını hazırlar, gerekli işlemleri yürütürler.
- g) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin malzeme teminini yapar.
- h) Müdürlükle ilgili muhasebe kayıtlarını tutar.
- i) Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan eğitimcilerin aylık maaşlarını hazırlar.
- j) Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili işlemleri gerçekleştirir.

İşçiler;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün talimatları doğrultusunda görev ve sorumlulukları yerine getirirler.
- b) Ses ve ışıklandırma cihazlarının bakımı ve onarımını yaparak, kullanıma hazır bulundurulmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlarlar.
- c) Ulusal ve dini bayramlarda belediyenin her türlü etkinliğinde gerçekleştirilecek törenler için önceden gerekli hazırlıkları yaparlar.
- d) Birimize bağlı merkezlerde yiyecek ve içecek servisini ve temizliğini yaparlar.
- e) Aşevinde ücretli ve ücretsiz olarak yemek çıkarır, dağıtırlar.
- f) Ramazan ayında iftar yemeği çıkarırlar.
- g) Kültür Merkezimizde ve bağlı birimlerde gerçekleştirilen etkinliklerde teknik donanımı kullanırlar.

Ortak görevler

MADDE 10- Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımı içerisindeki personel kadrosu, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunulabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim**

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili konularda belediye müdürlükleri ve belediye dışı kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu ve işbirliğini Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sağlar.

(2) Belediye müdürlükleri arası yazışmalar ve Belediye dışı yazışmalar; müdür parafı, belediye başkanının veya yetki verdiği belediye başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Denetim

MADDE 12- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı veya yetkilendirdiği belediye başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük başkanın talimatı üzerine çalışmalarıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik 5393 S.K. Md:18/m bendi gereği Mentese Belediye Meclisinde kabulü ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönetmelik Mentese Belediye Başkanlığınca yürütülür.