

**T.C.**  
**KIRAZ BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik; Kiraz Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kiraz Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- h) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) PDM: Psikolojik Danışmanlık Merkezini,
- j)Yönetmelik: : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Müdürlük; Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ile Kültür ve Sosyal İşler alt birimlerinden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüğün organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, görevlendirilmesi halinde ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

### **Yönetim**

**MADDE 6-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- 1) Hemşerilerimiz arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) Tarih ve medeniyet birikiminin ve kültürel mirasın korunması, geliştirilmesi, gelecek nesillere aktarımı gayesine yönelik olarak her türlü kültür ve sanat projelerinin, etkinlik ve eğitimlerin düzenlenmesi, yaygınlaştırılması sürekliliğinin, verimliliğinin ve etkinliğinin artırılması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yürütmek, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili diğer resmi ve yarı resmi kurum ve kuruluşların ve uzman kişilerin işbirliği ve katılımını sağlayacak organizasyonlar yapmak.
- 3) Kültür Sanatın tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli araştırma, geliştirme, ölçme, değerlendirme, tanıtım ve duyuru çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.
- 4) Söyleşi, sohbet, dinleti, konser, fuar şenlik, festival, yöresel günler ve geceler, gibi etkinlikler düzenleyerek; aidiyet duygusunun gelişmesine, kent halkının kaynaşmasına, toplumsal moralin yükselmesine ve ortak bir kent kültürünün oluşmasına katkı sağlamak.
- 5) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenlemek, ilçe eğitim kurumlarının, STK üyelerinin katılımının sağlanacağı okuma saatleri, masal saatleri, tanıtım günleri, eğitici film gösterimleri, yaratıcı okuma atölyeleri düzenlemek.
- 6) Gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat dallarında desteklenmesi amacıyla yarışmalar ve organizasyonlar düzenlemek.
- 7) Kültür ve Sanatın tüm dallarında uygun olan açık ve kapalı mekanlarda talep ve ihtiyaca göre etkinlikler düzenlemek.
- 8) İlmi toplantılar, Konferans, Sempozyum, Panel, Seminer ve söyleşiler düzenleyerek toplumun ufkunu açacak bilgi, bulgu ve yeni fikirlerin ortaya çıkması ve paylaşılmasını sağlamak, işbirlikleri geliştirmek, yeni girişimleri desteklemek.
- 9) Kent kültürüne ve kentlinin kültür birikimine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak.
- 10) Edebiyat, sinema, tiyatro, müzik, resim, karikatür gibi modern sanat dallarının, tanınması, öğrenilmesi icra edilmesi için atölye çalışmaları düzenlemek. Geleneksel Türk İslam Sanatları başta olmak üzere gelenekli sanatların yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması için alanın uzmanları ile ilgililerin buluşmasını sağlayacak organizasyonlar yapmak, yaptırmak ve desteklemek.
- 11) Geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunmak.
- 12) Kültür ve Sanatın gelişmesini sağlamak üzere Kütüphane, Tiyatro ve Sinema Okulları, Sanat Akademileri, Gençlik ve Kültür Sanat Merkezleri, Sergi Salonları, Müzeler, Kadın Kültür Evleri, Atölyeler, Kurslar, Sertifika Programları gibi birimler açmak, yönetmek ve geliştirmek.

- 13) Belediye sınırları içerisinde sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer katan ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.
- 14) Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, vaziyet planı ve mimarı uygulama projesini hazırlamak, ilgili birimlere süresi içinde bildirmek ve işbirliği yapmak.
- 15) Kanun ve bağlayıcı diğer yönetmelikler çerçevesinde Belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda kurumsal eylem planlarına uygun olarak, her türlü kültür sanat etkinliklerini, eğitimlerini ve projelerini değerlendirmek, planlamak, uygulamak.
- 16) Kültür sanat etkinliklerinin duyurusu için; Açık hava reklam alanları, yazılı, görsel, sesli basın kanalları, afiş, poster, internet sayfası, sosyal medya vb alanların kullanımını sağlamak, buna ilişkin içerik ve görsel tasarımları yaptırmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 17) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- 18) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini hukuk birimi ile koordinasyon halinde takip etmek.
- 19) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- 20) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- 21) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- 22) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 23) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 24) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- 25) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 26) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- 27) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- 28) Belediyemize ilçemiz dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların, talepleri doğrultusunda başvurularını almak.
- 29) Alınan talep ve başvuruların mahallen adreslerinde tespitlerini yapmak.
- 30) İlçemiz dahilinde ikamet eden, yardım talebinde bulunan vatandaşlar hakkında diğer kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- 31) İlçemiz dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi kişi ve aileleri ihtiyaçları doğrultusunda, ihtiyaçlarının karşılanması için diğer birimlere yönlendirmek.

32)Müdürlük, her türlü sporsal faaliyetlerin yürütülmesi, geliştirilmesi için gerekli olan iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, gerektiğinde kulüp kurmak, kurulan kulüplerin ve sporsal faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli harcamaları yapmak , yaptırmak ve desteklemek ile görevlidir.

33)Başkanlık makamını, temsil, ağırlama ve tören işlerini yürütmek, harcamalarını yapmak, yaptırmak ve desteklemek.

34)Müdürlüğün altında vatandaşların ve kurum personelinin ihtiyaç duyması halinde sosyolojik, psikolojik durumları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi için anketler, analizler yapılması ve topluma faydalı faaliyetlerin yürütülmesi için Psikolojik Danışmanlık Merkezi kurulması ve kurulan bu servisin tüm harcamalarının müdürlük bütçesinden karşılanması.

35) Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları arşivlemek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya görevlendirilmesi halinde başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

6) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

7) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

8) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

9) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

10) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,

11) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

12)Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

13) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

14) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

1) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

2) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve görevlendirilmesi halinde başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- 4) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- 6) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- 7) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 8) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 9) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- 10) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Birimde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşmamak, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi vermemek ve açıklamada bulunmamak,
- 2) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmak, korumak, herhangi bir zarar vermemek ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmak,
- 3) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymak,
- 4) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapmak, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirmek, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmak, kendisine tebliğ edilen görevleri yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmek,
- 5) Kiraz Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uymak,

### **PDM Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**PDM Servisinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) İnsan davranışlarının ve zihinsel süreçlerinin, sistematik ve bilimsel olarak, tarafsız, kişilik haklarına saygılı, güven ve gizliliğe önem veren bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Toplum ruh sağlığını korumaya yönelik faaliyetlere katılır, katkı sağlar.
- 3) Çalıştığı kurumlarda diğer çalışanlara yönelik psikolojik destek eğitimleri verir.

4)Gerekli durumlarda bireyler ya da aileleri için krize müdahale, travma ve afetlerde bireysel/grup psikoljik yardım ya da eğitimini aldığı psikoterapi uygulamalarını yapar ve/veya yapılmasını önerir.

5)Sosyal çevreyle ilgili problemler; uyum problemleri, sorunlu ebeveyn durumu, tek başına yaşama, yalnız kalma, kültürel uyum güçlüğü, sosyal çevreyle ilgili diğer problemlere ilişkin çalışmalar yürütür.

6)Çocuk, ergen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

7)Yetişkin, Çift ve Aile Danışmanlığı faaliyetleri içerisinde; evliliğe hazırlık sorunları, evlilikte kişilik çatışmaları, çocuk sahibi olamama, aldatma, cinsel sorunlar, boşanma sürecinde danışmanlık, vb. faaliyetlerini yürütmek.

8)Çatışma çözme gibi konular üzerinde çalışır. Eşlerin her biri ile işbirliği içerisinde terapi süreci yürütür.

9)Koruyucu Ruh Sağlığı Eğitimleri; seminer, söyleşi, konferans ve grup şeklindeki uygulamaları ile ruh sağlığı eğitimleri; halkı ruh sağlığı konularında bilinçlendirerek, sorun oluşuracak alanların belirlenmesi ve ihtiyaca yönelik destekleyici eğitimler içeren faaliyetleri yürütür.

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 11-** Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 12-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik Kiraz Belediye Meclisinin kabul edildikten sonra ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.