

T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev alanı, yetkileri, sorumluluk ve görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzeni ile ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Bakanlık** : Kültür ve Turizm Bakanlığı'nı ve diğer ilgili Bakanlıkları,
- b) **Belediye** : Kepez Belediyesi Başkanlığını,
- c) **Başkan Yardımcısı**: Kepez Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d) **Müdürlük** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- e) **Müdür** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- f) **Şef** : Birim şeflerini,
- g) **Personel** : Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- h) **Yönetmelik** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini
- ı) **Üst Yönetici** : Belediye Başkanını ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5- (1) Kepez Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kepez'in kentsel gelişim ve Kepez Halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan, şeffaf katılımı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı, öncü ve örnek olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- b) Şeffaf ve hesap verebilir olmak,

- c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükleri çerçevesinde çağdaş ve sosyal Belediyecilik hizmetlerini sunmak,
- f) Karar alma ve alınan kararı uygulamada adil olmak,
- g) Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- ğ) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle yapılacak çalışmalarda temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT

Kuruluş

MADDE-6 02/11/1991 gün ve 1991/38831 Sayılı kanunla Kepez Belediye Başkanlığı kurulmuş olup, 02.01.2019 gün ve 09 sayılı Meclis kararıyla Kültür ve Sosyal Müdürlüğü kurulmuş ve faaliyete geçmiştir. Kültür ve Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. nci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına" uygun olarak 14/04/2009 tarih ve 2009/5 sayılı meclis kararı ile kurulan birim müdürlüklerindedir.

Teşkilat

Madde 7- Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

(1) Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli memur, işçi ve sözleşmeli çalışan eliyle yürütülür. (2) Müdürlük teşkilat yapısı aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur.

- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Bürosu
- 3) Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu
 - a) Kepez Bülten aylık sürekli yayımı
- 4) Kreş ve Gündüz Bakımevleri
- 5) Kültür Merkezleri
 - a) Turhan Mildon Kültür ve Sanat Merkezi
 - b) Gençlik Eğitim ve Kültür Merkezi
 - c) BAHEM
- 6) El Sanatları, Meslek Edindirme, Sanat ve zanaat Atölye ve Kursları
 - a) El Sanatları Sanat Zanaat ve Meslek Edindirme Kursları
 - b) Seramik Atölyesi
 - c) Halı Dokuma Atölyesi
- 7) Kurs Ürünleri Satış Merkezi
- 8) Yaşar Kemal Kütüphanesi
- 9) Sosyal Yardım Hizmetleri
 - a) Sosyal Yardım /KEPKART Hizmetleri



b) Sosyal Market ve Çamaşırhane Hizmetleri

c) Evde Bakım Hizmetleri

d) Engelsiz Yaşam Seferleri

10) Gençlik ve Spor Birimi

a) Kadın Sağlık ve Spor Merkezleri

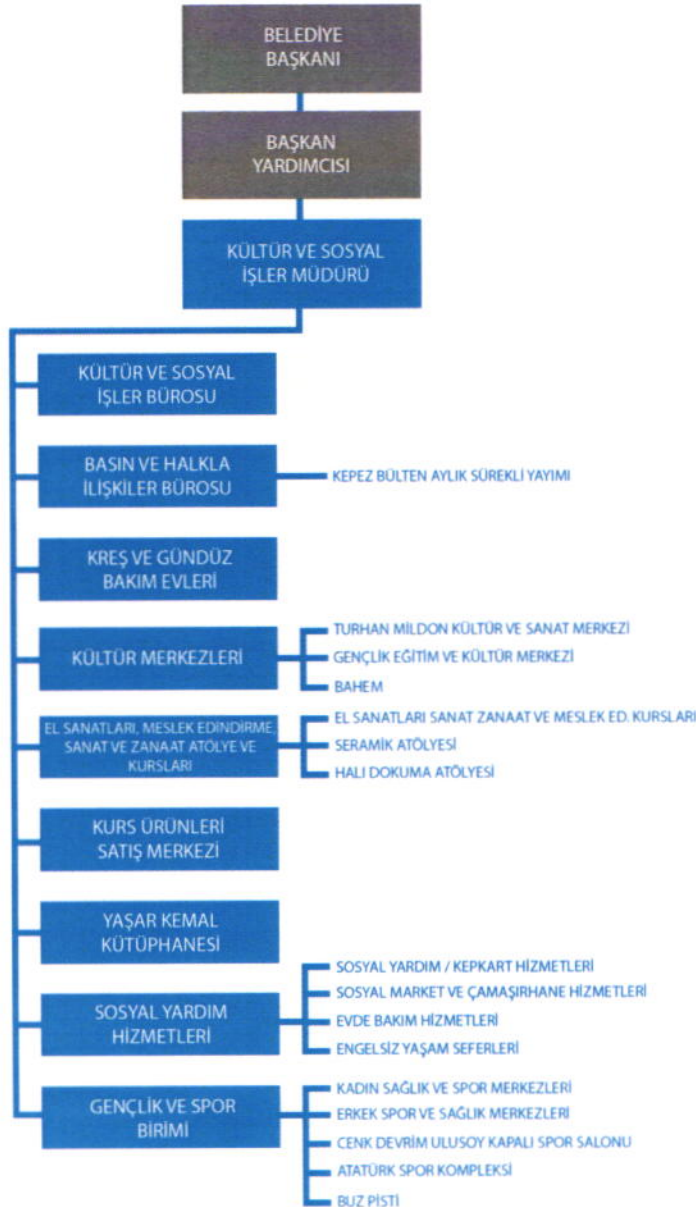
b) Erkek Spor ve Sağlık Merkezleri

c) Cenk Devrim Ulusoy Kapalı Spor Salonu

d) Atatürk Spor Kompleksi

e) Buz Pisti

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



MADDE 8- (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürünün görevleri;

- a) Kepez Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Kepez Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- b) Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak,
- c) Kùltür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sergi, festival, şenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, plastik sanatlar, film, belgesel gösterimleri, şiir dinletileri vb. sosyal kültürel alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak,
- d) Kentin çevresel, kültürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkmak, korunmasını sağlamak,
- e) Amatör spor kulüplerine destek vermek, ödüllendirmek, ortak projeler üretmek,
- f) Kentte bulunan eğitim kurumlarına destek vermek, ortak projeler üretmek,
- g) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmak,
- h) Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, yardımlarda bulunmak,
- i) Resmi bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlikler düzenlemek,
- j) Kurumsal kimlik doğrultusunda, Müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak, uygulamak,
- k) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak,
- l) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak, işletimini sağlamak,
- m) Sanat toplulukları oluşturmak, yürütümünü sağlamak,
- n) Sosyal kültürel geziler düzenlemek,
- o) Belediye tarafından yapılan sosyal kültürel mekanların işletimini sağlamak,
- p) Her türlü spor branşında takım kurmak, sürdürülebilirliğini sağlamak,
- q) Kış, yaz spor okulları, kursları düzenlemek,
- r) Belediyeye ait ya da hibe edilmiş alanları sosyal kültürel, spor alanları yapmak,
- s) Sosyal, kültürel ve spor alanlarında yayın yapmak,
- t) Kent estetiğine yönelik heykel, sanatsal kent mobilyası vb. eserler üretmek, ettirmek,
- u) Ulusal, uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- v) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- x) Belediye faaliyetlerine gönüllü katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütmek.
- y) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- z) Tüm işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak,
 - aa) Kentte sosyal ve ekonomik anlamda ihtiyaç sahibi olan kişiler ve ailelerin tespit ederek yasalar çerçevesinde ihtiyaçlarını karşılamak ve ihtiyaç sahiplerinin toplum ile entegrasyonunu sağlamak. Bu kapsamda öğrencilere ve kent halkına kanunlar, projeler ve belediye imkânları kapsamında yardımlarda bulunmak. (ihtiyaç sahibi öğrencilere öğrenim yardımları, asker ailesi yardımları, engelli öğrencilerin okullarına ulaşmaları, ihtiyaç sahibi öğrencilere ve kentliye gıda, ulaşım, kırtasiye, kıyafet, mobilya, beyaz eşya, eğitim vb.)
 - bb) Kente ihtiyaç sahibi aileleri ilgili müdürlükler ile yerinde inceleme yapmak suretiyle belirlemek ve yapılacak yardımları ihtiyaca göre tespit etmek,
 - cc) İhtiyaç sahibi kişilere istihdam konusunda danışmanlık ve yönlendirme hizmeti vermek ve projeler uygulamak,
 - dd) Toplumsal dönüşüm projesi olan "Sosyal Market" in ihtiyaç sahiplerine ulaşabilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmek ve desteklemek.

(2) Müdür bu Yönetmelik, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı/Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için başkan/başkan yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Birim Şefleri: 1) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

2) Seminer, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, evrakı takip etmek, gerekli raporları tutmak,

3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

4) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunmak,

5) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve isullere göre hareket edilmesini temin etmek.

7) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tüm resmi yazışmalarını yürütmek, tüm evrakın takibini yaparak gerekli raporları tutmak,

8) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaç, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlamak ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,

10) Belediyenin gerçekleştireceği tüm kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlamak,

11) Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapmak,

12) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

MADDE 10- Diğer Personel: Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans, başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün diğer personeli;

1) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, müdürlüğün alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,

3) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergilemek,

4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönetmeliklerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,

7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,

8) Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

- 9) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- 10) Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- 11) Müdürlükçe alınan kararların yerine getirmesi için bu kararların gereğini yapacak kişilere vazifelerinin tebliğini doğru bir şekilde ve süratle yapmak,
- 12) Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- 13) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak,
- 14) Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı titizlikle tutmak, usulüne uygun muhafaza etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- 15) Yazışmaları düzgün ve özenli yapmak, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- 16) Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlamak, yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
- 17) Müdürlüğe gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- 18) Resmî yazışma kuralları yönetmeliğindeki esaslara uygunluğunu kontrol ettikten sonra birimden çıkan evrak, doküman vb. yazıları, giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 19) Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz kişilere sızmamaması veya sızdırılmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- 20) Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için koordineyi sağlamak, yazışmaları yapmak, işlemleri yürütmek,
- 21) Üstlendikleri görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek, kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- 22) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 23) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, çalışmalar ve aldığı sonuçlar hakkında rapor hazırlamak, amirine sunmak,
- 24) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE-11 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kültür ve Sosyal Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri,06.02.2013 gün ve 27 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Kepez Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği,02.09.2015 gün ve 137 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Kreş ve Gündüz Bakım evleri yönetmeliği ve 03.10.2018 gün ve 175 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Evde Bakım Yönetmeliği çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon, Ortak Hükümler

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE-12(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, memur, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE-13 Bu yönetmelik hükümleri; Kepez Belediye Meclisinde kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Diğer Hükümler,

MADDE 14-Yürürlük ve Yürütme Kültür Sosyal İşler Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler:

(1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 15- (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. (2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 16- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 17- (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1)Bu Yönetmelikte uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönetmelik hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 19- (1)Bu Yönetmelikte ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürütme

MADDE 20- (1)Bu yönetmeliği hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ÖMER FARUK MUTAN
BELEDİYE BAŞKANI

ERHAN BEKTAŞ
KATİP ÜYE

HÜSAMETTİN ÜNVER
KATİP ÜYE