

T.C
KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Konya Ereğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Konya Ereğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. 49. maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 - Konya Ereğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bakanlar Kurulunun 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar"ı doğrultusunda Belediye Meclisinin 05/10/2006 tarih 2006/10-105 sayılı kararıyla yeniden ihdas edilmiştir.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Konya Ereğli Belediyesi'ni,

Meclis : Konya Ereğli Belediye Meclisi'ni,

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

PERSONEL, TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Personel

MADDE 6 - Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c- Memurlar
- ç- Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 7 -Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a- İdari Büro
- b- Kültür İşleri Bürosu
- c- Sosyal İşler Bürosu
- ç- Tesisler ve Aşevi Bürosu
- d) Cenaze Hizmetleri Bürosu
- e) Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi

Bağlılık

MADDE 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9-

- a) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- b) Resmi bayram kutlamaları, anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda programlar düzenlemek,
- c) Halka yönelik olarak kültürel, sanatsal ve sosyal alanlarda hemşehri kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kimlik ve kültürün oluşmasını sağlamak,
- d) Sosyal kesimlere yönelik gelişim kursları düzenlemek,
- e) Şehrin tanıtımına yönelik festival, fuar vb. etkinlikleri düzenlemek ve şehre ait ürün ve değerlerin markalaşması amaçlı çalışmalarda ilgili kuruluş, sektör ve STK'larla işbirliğini yürütmek,
- f) Halkın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,
- g) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- h) Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak,

- l) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak,
- i) 5393 Sayılı yasa ve diğer mevzuattan kaynaklanan sosyal politikaları uygulamak üzere görevli kamu kurumları, vakıflar ve STK'larla birlikte ihtiyaç sahibi sosyal kesimlerin tespiti ve düzenli yardım faaliyetlerin yürütülmesi,
- j) Aşevi Marifetiyle ihtiyaç sahiplerine günlük yemek yardımı yapılması ve bu amaca yönelik iâşe teminini sağlamak,
- k) Şehir halkının sosyal kesimlerinin ihtiyaç ve ilgi alanlarına göre kültürel gezi ve ziyaretlerin programlanıp uygulanması,
- l) Ekonomik, sosyal ve fiziki yetersizlikleri nedeniyle sağlık ve bakım ihtiyaçlarını karşılamakta yetersiz kalan şehir sakinlerine yönelik ulaşım, bakım ve refakat gibi destekleyici çalışmaların planlanıp uygulanması,
- m) Yapılacak etkinliklerde gereğine göre ses ve ışık düzenini sağlamak,
- n) Belediyemiz etkinliklerinde ses sistemini sağlamak,
- o) Teknik malzemelerin bakım ve onarım işlerini yapmak,
- p) Elektrik ve elektronik malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- q) Vatandaşın talebine bağlı olarak cenaze nakil hizmeti vermek.
- r) Cenaze defin öncesi ve taziye sırasında vatandaşın desteğe ihtiyaç duyduğu cenaze yıkama, kefenleme, çadır kurulması, yiyecek, masa ve sandalye temini vb. konularda hizmet ve malzeme temin etmek.

Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisinin Görev yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

6360 Sayılı Yasa uygulamasından önce (31 Mart 2014) belde belediyesi konumundayken, Belediye sınırları içerisinde mahalleye dönüşen ve coğrafi şartlar açısından uzaklık arz eden Belkaya, Kutören, Aziziye, Hortu, Çayhan ve Zengen Mahallelerinde hizmetin aksamaya yol açmadan etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için, Yönetmeliklerinde Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi düzenlemesi bulunan diğer birimlerin katılımıyla oluşan Merkezlerde;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde atanmış personel ve işçi personel, gerektiğinde de hizmet alımı ile temin edilen personel marifetiyle bu yönetmelikte tarif edilen görevlerden mahalde ihtiyaç duyulanların yerine getirilmesi,
- b) Kendi bağlı olduğu Müdürlük ve ilgili birimlerle hizmet koordinasyonunun sağlanması,
- c) Yeni ihtiyaçların tespit edilerek ilgili amirlere bildirilmesi,
- d) Uygulamanın geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanun ile mevzuata dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 12- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 13-

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.
- l) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.
- m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.
- n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

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

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 14- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

a) Şef, Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

b) Şef, kendisine bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret eder.

c) Şef, Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurlar aracılığıyla yaptırır.

Memur ve diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 -

Memurlar ve diğer personel Yönetmelikte müdürlük görevi olarak belirtilen iş ve işlemleri büro ilgilerine göre müdürün yapacağı görev tasnifi ve yasal çerçeve içerisinde yürütmeye görevli ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve Belediye Web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.