

T.C
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ



KARAR

Tarihi	06.08.2014		
Sayısı	20582433-302.03- 63		
Birleşim	6	Oturum	1
Özü	Birim Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelikleri		

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Hacı Uğur POLAT'ın Başkanlığında, çoğunlukla toplandı.

Gündemin 3'üncü maddesi, Yeşilyurt Belediyesi birim müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelikler hakkındaki Yazı İşleri Müdürlüğünün 22.07.2014 tarih 301.05 sayılı yazısı ve eki yönetmelikler incelenerek gereği görüldü.

Belediyemiz uhdesinde gerçekleştirilen hizmetlerin aksatılmadan sürdürülmesi amacı ile ilgili müdürlüklerince hazırlanan Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Basın Yayın Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Özel Kalem Müdürlüğüne ait kuruluş görev ve çalışma esaslarına dair yönetmelik ile Çevre koruma ve Kontrol Müdürlüğünün İlan Reklam ve Tabela yönetmelikleri Belediye Meclisi tarafından incelenmiş olup söz konusu yönetmeliklerin dairesi teklifi doğrultusunda uygulanmasının kabulüne (Günnur Tabel, Fadıl Çiçek ile Orhan Tanataşın çekimser kaldıkları oylamada) katılanların oyçokluğuyla karar verildi.

Hacı Uğur POLAT
Meclis Başkanı

Ümüt DAĞILMIŞGÜL
Kâtip

Bekir KARAKUŞ
Kâtip

Karar Tarihi	06.08.2014
Teslim Alındığı Tarih:	12.08.2014
Kayıt Numarası	63

MALATYA
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I / GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1 : AMAÇ

Yönetmelik Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2 : KAPSAM

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

MADDE 3 : HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönetmelik. T.C. Anayasa'sının 124 üncü Maddesine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 : TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen ;

Belediye : Yeşilyurt, Yeşilyurt Belediyesini,
Başkanlık : Yeşilyurt ilçesi, Yeşilyurt İlçe Başkanlığını
Başkan : Yeşilyurt ilçesi, Yeşilyurt İlçe Belediye Başkanını,
Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personel

BÖLÜM II / KURULUŞ, PERSONEL VE BAĞLILIK

Madde 5 : KURULUŞ

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin, müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi(b) bendi ile aynı Kanun'un 15. Maddesi uyarınca ve 22/02/2007 Tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan 'Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik' ile 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe konulan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 6 : PERSONEL

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğünde bir müdür ile meri norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Başkan
A

Üye
Sürek

Üye
J

MADDE 7 : BAĞLILIK

Kültür ve sosyal işler müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür

BÖLÜM III / BİRİMLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 8: BİRİMLER

UDİ NEVRES KONGRE KÜLTÜR VE ARAŞTIRMA MERKEZİ:

Yeşilyurt'ta dünyaya gelen Udi Nevres'i Yeşilyurt ve Yeşilyurt'da yaşamış diğer önemli şahsiyetleri ve Yeşilyurt'u tanıtıcı yayın ve faaliyetleri amaçlar.

Belediye sınırları içinde kent kültürünü ve sosyal yapılanmasına uygun bölgesel farklılıklara uygun, yapılacak anket çalışmaları ile kültür ve sanat etkinlikleri ile halkının yönetime katılımını sağlayarak inisiyatifini artırmak, yerel yönetimleri güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların duyurulması, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, müzik ve şiir dinletisi, sergi, tiyatro, sempozyum, belgesel, film vb. kültürel ve sanatsal etkinlikler hazırlamaktır.

Yeşilyurt Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yürüterek, her yaştan kent insanının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına, yaymasına yönelik hizmetler vermeyi amaç edinmiştir.

'YEŞİL KONAK' EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT MERKEZLERİ (YEKSAM) :

Yeşilyurt Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilçemizdeki mevcut altı belediye binasında Okula Yardımcı Kurslar ile Halk Eğitim Merkezi iş birliğinde açılan Meslek Edindirme ve Sanat Kursları düzenlemek.

a) Okula Haz. (Lgs-Lys-Teog) Kursları, Resim, Yağlı Boya ve Kara Kalem, Çini, Hat, Ebru, Tiyatro ve Yazlık Sinema, Gitar, Bağlama, Ney, Keman, Çocuk Korosu ve Halk Oyunları, Bez bebek, Giyim Aksesuar, Ahşap Boyama ve Ağaç işleri, Geri Dönüşüm Atölyesi, Model Uçak ve Uçurtma, Satranç, Okuma ve yazma, Diksiyon, İngilizce, Arapça, Osmanlıca, Kuran Kursu ve Temel Dini Bilgiler, Aile İçi Eğitim v.b eğitici, beceri kursları ve faaliyetleri düzenlemek.

b) Toplumun sanatsal oluşumuna katkı sağlamak amacıyla sergiler, gösteriler ve bölgemize has 'Oturak(sıra) Gecesi' konserleri düzenleyerek bu unutulmaya yüz tutmuş geleneğimizi yeniden canlandırarak genç nesillere hatırlatıp yaşamasını sağlamak, topluma sanatı öğretmek sevdirmek ve bireyleri sanata teşvik etmek.

MESLEK EDİNDİRME ve BECERİ KURSLARI (MESBEK) :

a) Ücretsiz meslek edindirme kurslarıyla belediyenin sosyal ve eğitici görevlerini yerine getirmek.

b) Grafik tasarım, Fotoğrafçılık, Pasta ve Yiyecek, Satış ve Pazarlama Nakış, Mefruşat, Halı, Kilim ve İpek Dokuma, El Sanatları ve Kuaförlük v.b kursları düzenlemek.

ŞEFKATEVİ & KADIN KONUKEVİ

Korunmaya muhtaç kimsesiz çocuklarımızın ve kadınlarımızın rehabilitasyon ve eğitim hizmetleri alabileceği merkezler oluşturmak ve bununla ilgili stklarla birlikte destek çalışmaları hazırlamak.

MADDE 9 : MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler. Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere; sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
6. Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
7. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
8. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) Seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multivizyon ve Dia gösterileri h) çeşitli konser ve gösteriler i) Eğitim, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları düzenlemek k) Tiyatro, sinema ve gösterileri l) Halk müziği ve oyunları kursları m) Türk sanat ve tasavvuf müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
12. Belediye kanunun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
13. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
14. Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapar.
15. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
16. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
17. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
18. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur.
19. Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
20. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

21. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 10 : MÜDÜRÜN YETKİLERİ

- a) Bu yönetmeliğin 5. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler müdürün kararıyla.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- e) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi müdüre aittir.

MADDE 11 : MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BÖLÜM IV/ GENEL İLKELER PLANLAMA VE KOORDİNASYON

MADDE 12 : GENEL İLKELER

A- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Ayrıca, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre, yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.

B- GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUK :

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları olanaksızdır. Sorumluluk, Yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek,birbirlerinden güç kavramlardır.
- Görev,Yetki ve Sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise, bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

A ✓

u

- Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır

MADDE 13 : TÛM PERSONEL

- Araştırma, inceleme ve tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda, konu müdüre yansıtılır. Müdür, bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 14 : MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

- Müdürlük ünitesi arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlük personelinin herhangi birinin görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumunu gösterir bir çizelge halinde, müdüre teslim eder.

MADDE 15 : DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlar ile yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 16 : GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

 

MADDE 17 : ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildiriler dosyası.

BÖLÜM V / ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 18: GİDERLER

Yeşilyurt Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç-gereç vb. giderleri her yıl Belediye bütçesine koyulacak ödenek ile karşılanır.

MADDE 19: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik belediye başkanı ve görevlendireceği müdür ve personel eli ile yürütülür. Belediye meclisince onay ve yayım ile yürürlüğe girer.

Hacı Uğur POLAT
Belediye Başkanı



Ümüt DAGILMIŞGÜL
Meclis Katibi



Bekir KARAKUŞ
Meclis Katibi

