

T.C.  
YATAĞAN BELEDİYESİ  
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Yatağan Belediyesinin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, müdürlükçe gerçekleştirilecek kültür ve sosyal işler kapsamındaki yerel hizmetlerin yöremizde vatandaşlar arası dengeli dağılımın temin edilmesi, müdürlük tarafından sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Yatağan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrası, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Yatağan Belediyesini,
- b) Başkanlık : Yatağan Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Yatağan Belediye Başkanı,
- ç) Meclis : Yatağan Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Yatağan Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı : Yatağan Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- f) Müdür : Başkanlığa bağlı müdürlüğü,
- g) Birim : Belli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten Müdürlüğe bağlı birimleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)** Yatağan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Yatağan Belediye Meclisinin 13.04.2014 tarih ve 2014/39 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Yapılanma**

**MADDE 6 - (1)** Yatağan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yapılanması aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) İdari Personel
- c) Memur
- d) İşçi

**Bağlılık**

**MADDE 7 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler

Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Belediye sınırları içerisinde veya gerektiğinde dışında; halkımızı, Sosyal ve Kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak.

(2) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

(3) İlçe halkımızın vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincine geliştirici çalışmalar yapmak.

(4) Halkımızın eğitsel, sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek.

(5) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek.

(6) Yöredeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek, milli ve evrensel kültürü tanıtmak ve yaşatmak, sanat, kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin tanıtımı ve desteklenmesi amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, şenlik, kültürel gezi, müzik ve eğlence programları düzenlemek ve düzenlenmesine katkı sağlamak.

(7) Halkımızın kültür ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak, görsel medya programları hazırlamak.

(9) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak ve katılımların sağlanması için Belediye Meclisinden karar alınmasını sağlamak.

(10) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

(13) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

(15) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

(17) Müdürlüğün yıllık bütçe taslağını hazırlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunar.

(18) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

(22) Kent kimliği, tarihi ve kültürü ile ilgili gelecek kuşaklara rehberlik etmek, buna ilişkin çalışmalar yapmak.

(23) Açık hava konserleri düzenlemek.

(24) Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenlemek.

(25) Müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

(26) Yoksul ve sosyal dışlanma riski altında olan gençlere özgü sportif imkanlar oluşturmak.

(27) Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkânlar oluşturmak.

(28) Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek.

(29) Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi yönünde spor kulüplerine aynı yardımda bulunmak.

(30) İlçede spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda çalışmalar yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.

(32) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(33) Yardıma muhtaç durumda olan vatandaşların Belediyemiz Sosyal Yardım Yönetmeliği Kapsamında kriterlerine uyan vatandaşların tahkikatlarını yaptırarak uygun görülenlere nakdi yardımda bulunmak.

(34) Engelli vatandaşlarımıza aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 9 -** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

(5) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda Başkanlık Makamından OLUR olarak işlerin yürütülmesini sağlar.

(7) Zabıta Müdürlüğü ile görev bağlantısının fazla olması nedeniyle yapılacak işleri Zabıta Müdürü ile birlikte organize eder. Mecliste görüşülecek olan konuları meclis toplantısından bir hafta önce Yazı İşleri Müdürlüğüne sunar.

(8) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak, disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek.

(9) Yıllık çalışma programlarının ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve bağlı bulunduğu makama sunmak. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.

(10) Müdürlüğe bağlı personellerin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek ve takipçiliğini yapmak.

(11) Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerini izlemek, gereğini yapmak, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak.

(12) Müdürlüğüne ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak.

(13) Çalışan personel ve vatandaşlar için eğitici, kültürel ve sosyal amaçlı faaliyet ve etkinlikler düzenlemek.

(14) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağlı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak.

(15) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

(16) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek.

(17) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında Başkanlığa önerilerde bulunmak.

(18) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve gereğini sağlamak. cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(19) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.

(20) Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.

(21) Emrindeki Büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(22) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.

(23) İlgili mevzuat, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Yatağan Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.

(24) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

#### **Birim Memur ve İdari Personellerin Görev ve Sorumluluğu**

**MADDE 12 - (1)** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak.

(3) Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak.

(4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır ve tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

(6) Birimde yürütülen faaliyetlerin Yatağan Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan müdüre karşı sorumludur.

(7) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine Birim Müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve Birim Müdürüne bilgi verir.

(9) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip eder ve Birim Müdürüne bilgi verir.

(10) Servislerde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(11) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine eder.

(12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol eder, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(13) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **İşçi (diğer) Personelin Görevleri**

**MADDE 13 –** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personeli; idari işlerden sorumlu müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

(3) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin elektronik ortamda kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.

(4) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.

(5) Müdürlükçe verilen ek görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 14 –** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 15-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 16-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 17 -** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) ) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele gönderir. Müdürlük bünyesinde çalışan memur tarafından evrakın işlemi tamamlandıktan sonra kodlarına göre dosyalama işlemi gerçekleştirilir.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın görevinden herhangi bir şekilde ayrılması halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 18** – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

**MADDE 19** – (1) Müdürlüğe, elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele yine elektronik ortamda veya fiziki olarak havale edilir. Personel havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda konularına göre işlenir. Dış müdürlüklere gönderilen evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(3) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### Arşivleme ve dosyalama

**MADDE 20** – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli büro personeli ve memurlar sorumludur.

(4) Müdürlükçe yapılacak arşiv hizmetleri ile ilgili olarak; "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esasları çerçevesinde, her birim müdürlüğü kendi arşivinden sorumlu olmak üzere birimine ait arşiv hizmetlerini yürütür.

(5) Müdürlükçe yapılacak arşiv evraklarının imhası ile ilgili olarak; "3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" çerçevesinde birimin kendi müdürlüğüne ait tüm görev ve hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Denetim ve personel disiplin hükümleri

**MADDE 21** – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece, kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmeliğin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 23** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 24** – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 25** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yatağan Belediye Başkanı yürütür.

