

T.C.
MENTEŐE BELEDİYE BAŐKANLIĐI
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, MenteŐe Belediyesi Kùltür Sanat ve Sosyal İŞler MüdürlüĐünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, MenteŐe Belediyesi Kùltür Sanat ve Sosyal İŞler MüdürlüĐünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıŐtır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: MenteŐe Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: MenteŐe Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: MenteŐe Belediye Başkanını,
- ç) Müdür: Kùltür Sanat ve Sosyal İŞler Müdürünü,
- d) Müdürlük: Kùltür Sanat ve Sosyal İŞler MüdürlüĐünü,
- e) Personel: Kùltür Sanat ve Sosyal İŞler MüdürlüĐünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
TeŐkilat ve Bağlılık

TeŐkilat

MADDE 5- (1) Kùltür Sanat ve Sosyal İŞler Müdürlüğü idari teŐkilatı; müdür, Şef, memur ve iŐçi personelden oluŐur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kùltür Sanat ve Sosyal İŞler Müdürlüğü, 12/04/2014 tarihli ve 16 sayılı meclis kararı ile kurulmuŐ olup, Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalıŐır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri Şunlardır;

- a) Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlikleri planlamak, organize etmek ve yürütmek.
- b) Belediyeye bağlı kùltür, sanat ve sosyal tesislerin yönetimini sağlamak.

c) Kadın, çocuk, genç ve diğer hedef grupların kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyetlere katılımını arttırmaya yönelik projeler, etkinlikler, kurslar ve farkındalık çalışmaları yürütmek.

ç) Halk oyunları, müzik, tiyatro, drama ve diğer sanat alanlarında kurslar düzenlemek; eğitmen, mekân ve malzeme koordinasyonunu sağlamak.

d) Belediyeye ait kültürel arşivin oluşmasına katkı sağlamak; belge, doküman ve diğer kültürel verileri derlemek.

e) Sanatçılar ve bilim insanlarıyla iş birliği yaparak kültürel ve sanatsal üretimi desteklemek ve kültür ve sanat üretimlerini halkla buluşturmak.

f) İlçenin kültürel mirasını koruyucu ve tanıtıcı projeler geliştirmek; sergilerin işleyişini sağlamak,

g) Belediye birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmalar yürütmek.

ğ) İlçedeki kültürel turizm potansiyelini artırmak amacıyla tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirmek,

h) Görev alanına giren faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan, performans programı ve hizmet gereklerine uygun olarak yürütmek; gelişmeleri takip etmek, gerekli raporlamaları yapmak ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

1) Mali yıla ait bütçe taslağını hazırlayarak ilgili birimlere sunmak.

i) Müdürlüğümüze bağlı Çocuk Bilim Parkında; çocuklarımızı, gençlerimizi bilim ve teknolojiyle buluşturmak, Çocuk Bilim parkının işlevselliğini artırmak amacıyla etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde malzeme alımı yapmak.

j) Müdürlüğümüze bağlı Robotik ve Kodlama Eğitim Merkezinde yürütülen faaliyetleri koordine etmek. Robot takımlarının yerel, ulusal ve uluslararası bilim fuarları, yarışmaları vb. etkinliklere katılımlarını koordine etmek. Burada verilecek eğitim ve kurslarda personel yetersizliği durumunda ücretli öğretmen/eğitmen teminini sağlayarak eğitime kesintisiz devam etmek.

k) Müdürlüğümüze bağlı Teknoloji ve Gençlik Merkezinde; çocuklarımızı, gençlerimizi bilim ve teknolojiyle buluşturmak. Gençlerin sanal gerçeklik deneyimleri, tasarım ve üretim odaklı yenilikçi çalışmalar, podcast, video ve dijital içerik üretimi için profesyonel altyapı, eğitim, atölyeler sağlamak, gerekli malzeme alımı yapmak.

l) İlgili resmî yazışmaları yürüterek, belge ve evrakları hazırlamak,

m) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ambar kayıtlarının takibinin yapılmasını sağlamak; taşınır mal yönetmeliğine göre kayıt işlemlerini yaparak sayım döküm cetvellerini hazırlamak,

n) Gerektiğinde dış kurum, kuruluş, etkinlik veya toplantılarda Müdürlüğü temsilen görev almak.

o) Bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve benzeri işlemlerinin takibini yapmak.

ö) Belediyenin halkın görüş, öneri ve şikâyetlerinin toplanacağı geri bildirim mekanizmalarıyla uyum içinde çalışmak,

p) Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı veya üst makamlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek

r) Kurum ve kuruluşlara salon ve ses cihazı tahsisi yapmak.

s) Milli bayramlarda ve özel günlerde ses sistemini kurmak.

ş) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

a) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

b) Görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısının talimatları doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

c) Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar ve denetler.

ç) Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

d) Müdürlük faaliyetlerini denetler varsa aksaklıkları giderir.

e) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlük bütçesini ve programlarını hazırlar.

f) Kullanılan ve kullanılacak olan tüm malzemelerin amacına uygun kullanımını sağlar.

g) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını düzenler.

h) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

ı) Herhangi bir görevin yapılışında ve sonuçlanmasında Başkana ve/veya diğer ilgili yetkililere devamlı olarak bilgi verir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef ve memurlar;

a) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

b) Birim bünyesinde açılan kurslarla ilgili vatandaşı bilgilendirir, her türlü yazışmayı hazırlayıp imzaya sunarlar.

c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

ç) Müdürlüğe bağlı kültür merkezi ve birimlerdeki toplantı ve sergiler için tahsisi müdürün onayını aldıktan sonra yaparlar.

d) İhale evraklarını hazırlar, gerekli işlemleri yürütürler.

e) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin malzeme teminini yapar.

f) Müdürlükle ilgili muhasebe kayıtlarını tutar.

g) Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan öğretmenlerin aylık maaşlarını hazırlar.

ğ) Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili işlemleri gerçekleştirir.

(2) İşçiler;

a) Müdürün talimatları doğrultusunda görev ve sorumlulukları yerine getirirler.

b) Ses ve ışıklandırma cihazlarının bakımı ve onarımını yaparak, kullanıma hazır bulundurulmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlarlar.

c) Ulusal ve dini bayramlarda belediyenin her türlü etkinliğinde gerçekleştirilecek törenler için önceden gerekli hazırlıkları yaparlar.

ç) Birimimize bağlı merkezlerde yiyecek ve içecek servisini ve temizliğini yaparlar.

d) Kültür Merkezimizde ve bağlı birimlerde gerçekleştirilen etkinliklerde teknik donanımı kullanırlar.

(3) Ortak görevler;

a) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımını içerisindeki personel kadrosu, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunulabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10 - (1) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili konularda belediye müdürlükleri ve belediye dışı kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu ve işbirliğini Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü sağlar.

(2) Belediye müdürlükleri arası yazışmalar ve Belediye dışındaki kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdür parafı, belediye başkanının veya yetki verdiği belediye başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Denetim

MADDE 11- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı veya yetkilendirdiği belediye başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük başkanın talimatı üzerine çalışmalarıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Müdür, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 13 - (1) Mentеше Belediye Meclisinin 01.09.2015 tarih ve 145 sayılı kararı ile kabul edilen Mentеше Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentеше Belediye Meclisince kabulü ve www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik Mentеше Belediye Başkanı tarafından yürütülür.