

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Düzce Belediyesini,

Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,

Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis: Düzce Belediye Meclisini,

Encümen: Düzce Belediye Encümenini,

Müdür:Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Müdürlük:Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Düzce Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - (3) Hesap verebilirlik,
 - (4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 –

(1) Düzce Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve

Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Düzce Belediye Meclisinin 10/11/2006 tarih ve 29 / 381 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Düzce Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a) Kültür ve Sosyal İşler,
- b) Meslek Edindirme Kursları
- c) Belediyespor
- d) Sanat ve Bilim Akademisi
- e) Belediye Bandosu
- f) Kadın Danışma Merkezi
- g) TOGEM (Toplumsal Gelişimi Destek Merkezi)
- h) Özürlüler Koordinasyon Merkezi
- i) Belediye Şehir Tiyatrosu
- j) Mehter

alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 7 – Düzce Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 –Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

1)Kültür ve Sosyal İşler Birimi:

- a) 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.
- b) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç ,gereç ve teknolojiyi belirler.
- c) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
- d) Şehrimiz 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.
- e) Değişik, Mesleki - Sosyal ve Kültürel konularla ilgili tanıtım filmleri, multivizyon, sinevizyon, ve slayt gösterimleri sunmak.
- f) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek.
- g) Gençler ve çocuklara yönelik eğitim kültür ve sosyal içerikli kurslar açmak.
- h) Sanat ve Bilim Akademisi açar.
- i) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- j) Geleneksel yapımızın bir parçası olan Mehteranın çalışmalarını yaptırmak çeşitli alanlarda gösterilerini sağlar.
- k) Ev kadınlarına yönelik çeşitli dallarda eğitici,öğretici,sosyal becerilerini geliştirici Meslek Edindirme Kursları ile ÖSS, OKS, Bilgisayar, Yabancı Dil Kursları açmak,kursları vb. kurslar düzenlemek.
- l) Gençlik, Kadın ve Çocuk komisyonları , oluşturmak.
- m) Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak.
- n) Beldenin muhtaç ailelerine imkanlar dahilinde maddi ve manevi yardımda bulunmak.

- o) Çocuklar, özürliüler, yaşlılar, kimsesizler ve toplumun değişik kesimlerine yönelik her türlü rehabilitasyon programları düzenlemek; spor etkinlikleri, yarış ve yarışmalar tertip etmek.
- p) Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezleri ve bölge okullarıyla, yapılacak faaliyetlerde işbirliği yapmak.
- q) İhtiyaç duyulması halinde Şehrimiz halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi , gösteri , panel , konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlayarak, bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek ve kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- r) Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenleyerek Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak.
- s) Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik , çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlayarak halka ulaşmasını sağlamak,
- ş) Basınla gerekli iletişimin sağlanması, haberlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve arşivlenmesi Belediye sosyal ve kültürel amaçlı yayınlar hazırlamak ve organizasyonu yapmak.
- t) Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- u) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamu oyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
- v) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
- w) Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunulur.
- x) Vatandaşları yönlendirme ,bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
- y) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
- z) Özellikle Kültür ve Sosyal İşler Müdürü olarak, Şehrimizin kültür düzeyinin gelişmesi ve yükselmesi için yurtiçi ve yurtdışı görevler almak, seminerlere katılmak.

(3) Meslek Edindirme Kursları Birimi:

- a) Ücretsiz Meslek Edindirme Kurslarıyla Belediyenin Sosyal ve Eğitici görevlerini yerine getirmek.
- b) Resim, Aşçılık El Nakışı, Patçwork (Kumaş Desenleme) Dikiş-İç Giyim, Bilgisayar, İngilizce, Takı Tasarım, İç Dekorasyon, Bilgisayar, Ebru, Gitar ve Saz kursları faaliyet göstermektedir.

(4) Belediyespor Birimi:

- a) Şehrimizin istek ve ihtiyaçların göre spor kursları ve müsabakaları düzenlemek.
- b) Bölgedeki spor kulüpleri ile koordinasyon sağlamak ve bölgedeki başarılı sporcuları desteklemek.

(5) Sanat ve Bilim Akademisi Birimi:

- a) Kültür ve Sanat alanında faaliyet gösteren sanatçıların kurum ve kuruluşların kendilerinin ve eserlerini tanıtımalarına imkan vermek, sanatsal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- b) Sanat ve Bilim Akademisinde Müzik, Şan, Tiyatro, Dans, Resim, Heykel Bölümleri açılmış ve faaliyet göstermektedir. Akademi tüm branşlarda toplam çeşitli yaş gruplarında 600 öğrenci haftanın her günü eğitim görmektedir.

(6) Belediye Bandosu Birimi:

- a) Belediye sınırları içinde veya dışında verilecek bando görevlerine en iyi şekilde hazırlanmak, koordine etmek
- b) Karşılama ve uğurlama,
- c) Fuar ve festival açılışları,
- d) Kurtuluş ve Anma günleri, Konserler,
- e) Şenlik ve Kültürel Organizasyon,
- f) Resmi bayramlar ve Provaları,
- g) Başkanlığın görevlendireceği diğer etkinlik ve görevlerde bulunmak.

(7) TOGEM (Toplumsal Gelişimi Destek Merkezi) Birimi:

- a) İhtiyaç sahiplerine her türlü giyecek, gıda ve yakacak yardımı yapar, bu maksatla kullanılmış veya kullanılmamış giyecek, ev eşyası, gıda, yakacak vb bağışları kabul eder. İhtiyaç sahiplerine yardımseverler tarafından yapılacak yardımlara aracılık eder.
- b) İhtiyaç sahiplerinin çocuklarına her türlü eğitim yardımını yapar.
- c) Sağlık taramaları yapar, sosyal güvencesi olmayanlara destek sağlar.
- d) Meslek ve beceri kazandırma faaliyetlerini yürütür.
- e) Evlendirilecek çiftlerin evlendirilmesi ve kiralık ev temini gibi faaliyetleri yürütür.
- f) Ailesel gelişim ve aile okulu çalışmaları düzenler.
- g) Resmi, özel gün ve haftalarda toplumsal gelişime yönelik organizasyonlar yapar.
- h) İlköğretim öğrencilerine yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler.(Yaz kampı, spor etkinlikleri, yaz okulu gibi)
- i) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapar.
- j) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- k) Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerini teşvik etmek.
- l) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize eder ve yürütür.

(8)Özürllüler Koordinasyon Merkezi:

- a) Özürlü kişilerin yaşamlarını öncelikle buldukları ortamda sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmesi, toplum içinde kendi kendilerini idare edebilecek ve üretken hâle gelebilecek şekilde bakım ve rehabilitasyonlarının yapılması.
- b) Özürlülüğün önlenmesi, özürlülerin sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunlarının çözümü ile her bakımdan gelişmelerini ve önlerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu yapmaktır.
- c) Özürlülüğün önlenmesi, özürlülerin sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunlarının çözümü ile her bakımdan gelişmelerini ve önlerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

(9)Şehir Tiyatrosu Birimi:

- a) Düzce de yetişkinlere ,gençlere ve çocuklara yönelik tiyatro faaliyetlerini gerçekleştirmek.

(10) Mehter Birimi:

- a) Belediye sınırları içinde veya dışında verilecek mehter görevlerine en iyi şekilde hazırlanmak, koordine etmek.
- b) Karşılama ve uğurlama,
- c) Kurtuluş ve anma günlerine yönelik gösteri düzenler,
- d) Şenlik ve Kültürel organizasyonlara destek verir.
- e) Başkanlığın görevlendirdiği diğer etkinliklerde de görev alır.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü:

- a) Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak görev yapmak.
- b) Personelle ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek.
- c) Personeli yönetmek ve yönlendirmek; yetişmesini sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek.
- d) Personeli, her türlü kurs ve çalışmaları denetlemek; kontrol etmek.
- e) Sosyal - Kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak.
- f) Sosyal yardım kapsamındaki çalışmaları organize etmek; iş ve işlemlerini takip etmek.
- g) Yayın faaliyetlerini (Dergi,kitap vb.) organize etmek ve yürütmek.
- h) Yıllık, aylık çalışma programları; aylık, haftalık faaliyet raporlarını Başkanlığa sunmak.
- i) Faaliyetlerle ilgili gerektiğinde Başkanlığa bilgi vermek; öneri ve tekliflerde bulunmak.
- j) Bütün çalışmaları, ilgili başkan yardımcısıyla koordineli bir şekilde yürütmek.
- k) Personelle ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek

l) Müdürlüğe bağlı birimlerin koordinasyonu ve takibini yapmak.

m) Bağlı birimlerin tüm gelir giderlerinin takibi ile harcama yetkilisi olarak görev yapmak.

n) Bağlı birimlerin organizasyon ,faaliyet ve etkinliklerine onay vermek.

(2) Diğer Personel:

a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

Genel Sorumluluklar

MADDE 11 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 12 – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.