



MECLİS NO: 13/2023

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ,
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Karabağlar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 13.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Başkan | : Karabağlar Belediye Başkanını, |
| b) Başkanlık | : Karabağlar Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Belediye | : Karabağlar Belediyesini |
| d) Birim | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri |
| e) Meclis | : Karabağlar Belediye Meclisini, |
| f) Müdürlük | : Karabağlar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü, |
| g) Personel | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
| ğ) Yönetmelik | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder. |



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meclisin 07.04.2009 tarih ve 05/2009 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 5- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) Birim Yetkilisi
- ç) Şef
- d) Memur
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Kadrolu İşçi
- g) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Birimi
- b) Kültür ve Sanat Birimi
- c) Karabağlar Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkezi
- ç) Nasreddin Hoca Çocuk Kültür Bilim Merkezi
- d) Kent Konseyi
- e) Çocuk Meclisi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen görevler Müdürlük tarafından yürütülür:

- a) İlçe halkının kültürel, sanatsal ve sosyal gelişimine katkı sağlayacak çalışmalar yapmak, bu amaçla konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, şiir dinletisi, konser, sergi, film gösterimi, gezi vb. etkinlikler düzenlemek,
- b) Geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ya da kapalı mekanlarda sunarak ilçe halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- c) İlçe halkının kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunacak hobi kursları düzenlemek.(Bağlama, gitar, bale, dans, seramik, çini, tiyatro, drama, resim, diksiyon, fotoğrafçılık, korolar vb.)
- ç)Ulusal ve uluslararası festival, şenlik vb. organizasyonlar düzenlemek,
- d) Kentimizdeki kamu kurumları, üniversiteler, odalar, vakıflar, dernekler ve sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- e) Topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri düzenlemek,
- f) Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik organizasyonlar gerçekleştirmek,
- g) Toplumun farklı kesimlerine yönelik olarak kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, yarışmaları duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- ğ) Tarihi, kültürel ve sanatsal değerleri tanıtmak, yaşatmak ve kültürler arası bağı güçlendirmek amacıyla kültür gezileri düzenlemek,
- h) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini ve gerektiğinde dağıtımını yapmak,
- ı) Kültürel, sanatsal ve eğitsel yazılı ve görsel yayınlar (Kitap, dergi, broşür vb.) oluşturmak,
- i) Resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, heykel ve resim sempozyumları düzenlemek,
- j) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerekli kitap ve bilgi kaynaklarını temin etmek,
- k) Kent Konseyi'nin sekretaryasını yapmak, belediye ile ilgili yazışmaları ve Kent Konseyi'nin yapmış olduğu proje ve çalışmalarla ilgili harcamaları yapmak,
- l) Karabağlar Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkezi'nde (KARBEM) eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla sosyo-ekonomik koşulları yetersiz olan çocukların ve gençlerin eğitsel, sosyal ve kültürel yönden gelişmelerini sağlayacak eğitim faaliyetlerini yapmak,



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- m) Nasreddin Hoca Çocuk Kültür Bilim Merkezi'nde çocuklarımızın ve gençlerimizin bilim, teknoloji ve sanata ilgisini çekmek; dokunarak, yaparak, yaşayarak ve eğlenerek öğrenmelerini sağlamak amacıyla sergiler, bilimsel ve sanatsal atölyeler düzenlemek.
- n) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ö) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- p) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerini ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, ekonomik ve gereken hız, özen ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür. Müdür;

- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde yeniden düzenlenmesi, personeller arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- b) Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- c) Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- e) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- f) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- g) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- ğ) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirmek çabasında olmak,
h) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
ı) İşlemlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
i) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak,
j) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek ile yükümlüdür.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışmalarını denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personel görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yönerge

MADDE 12- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri, çalışma usul ve esasları Başkanlık Makamı Oluru ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 13- (1) 01.07.2016 tarih ve 2016/110 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. maddesi uyarınca kararın kesinleşmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.