**Tamer MUTLU / Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.**

 **T.C.**

**KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik Kemer Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Belediye: Kemer Belediyesini,
2. Başkan: Kemer Belediye Başkanını
3. Başkan Yardımcısı: Kemer Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Kemer Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

1. Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
2. Üst Sorumlu ve Şef: Kendisine bağlanan birim ve bürolardan sorumlu personeli,
3. Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş,Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci 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 Kemer Belediye Meclisinin 4/12/2007 tarih ve 92 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6: Kültür** ve Sosyal İşler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Kültür Bürosu, Ar – Ge Servisi, Semtevleri, Göynük Spor Salonu, Düğün Salonları, Tekirova Kültür Merkezi birim ve tesislerinden oluşur.

**BELEDİYE BAŞKANI**

**MÜDÜR**

**BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**

**DÜĞÜN**

**SALONLARI**

**GÖYNÜK**

**ATATÜRK**

**SPOR SALONU**

**SEMTEVLERİ**

**KÜLTÜR BÜROSU**

**AR-GE**

**SERVİSİ**

**TEKİROVA KÜLTÜR MERKEZİ**

**MADDE 7:** 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**

**Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

1. Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.
3. Diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlar.
4. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Şef veya Üst Sorumlunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9:** Şef veya Üst sorumlu Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

1. Görevi gereği kendisine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar ya da yaptırır.
2. Personelin iş dağıtımını yaparak vaktinde işlerin bitmesini sağlar.

**Kültür Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10:** Kültür Bürosu;

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını dosyalamak, evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, arşiv oluşturmak.
2. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak
3. Bağlı bulunan şirket personellerinin ve belediye personellerinin her türlü özlük işlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
5. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet programını hazırlamak
6. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
7. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir bakım, onarım işlerini gerçekleştirmek
8. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
9. Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili tüm faaliyetlerini kurum içi ilgili birimlerle paylaşmak.
10. Kemer Bilgi İşlem Merkezinden (KEBİM) gelen istek ve şikayetleri değerlendirmek, ilgili birime aktarımını sağlamak.

**Ar-Ge Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11:** Ar-Ge Servisi;

1. Belediye yetki ve sorumlulukları dahilinde sanat, kültür ve sosyal alanlarda kısa, orta ve uzun vadeli projeler üretmek.
2. Projenin zamanında ve eksiksiz gerçekleştirilebilmesi için koordinasyonu sağlamak.
3. Yerli ve yabancı bölge vatandaşlarının katılımının hedeflendiği organizasyon, etkinlik vs. faaliyetleri düzenlemek.
4. Bölgemizde resmi kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ve derneklerini düzenlediği etkinliklere yetki ve sorumlulukları dahilinde destek olmak.
5. Proje ve etkinliklerin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi için ilgili tüm birimlerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
6. Gerçekleştirilecek proje ve etkinlikler konusunda vatandaşların bilgilendirilerek, katılımlarının sağlanması için bölgede tanıtım amaçlı kullanılan, Bilboard, Pano, Afiş vs. Enstüramanları etkili bir şekilde kullanmak.
7. Resmi bayram ve festivaller ile etkinliklerin amacına uygun olarak bölgenin bayrak, flama süslemelerinin yapılmasını sağlamak.
8. Bölgemizin ulusal ve uluslararası platformda etkin tanıtımın yapılabilmesinin sağlanması için proje hazırlamak ve gerçekleştirmek.
9. Yapılacak bilboarad,tabela,afiş,tanıtım filmi ve katologlar vasıtasıyla belediyemizi ve bölgemizi yurt içi ve yurt dışında en iyi şekilde tanıtmak.

j)Dini ve özel günlerin maneviyatına uygun yaşanması amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.

k)Ramazan ayı içerisinde gerçekleştirilecek iftar yemeği etkinliği için planlama ve koordinasyon çalışmalarını gerçekleştirmek.

l)İhtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik olarak yapılacak sosyal yardımları ilgili kurumlarla koordinasyonunu sağlayarak belirlemek ve hak sahiplerine iletimini sağlamak.

m)Müdürlük bünyesindeki tesislerin fatura takiplerini yapıp ödeme evraklarını hazırlamak.

n)Görev alanına giren,günün şartlarına göre değişen ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmalık görevli ve yetkilidir.

**Semtevlerinin** **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12:** Semtevlerinin;

a)Günün şartları ve halkımızın talepleri doğrultusunda Kemer Halk Eğitim Merkezi destekli ,gerçekleştirilecek hertürlü yöresel halk oyunları, dikiş-nakış,çeyiz hazırlama,resim,bilgisayar,takı-tasarım,yabancı dil kursları vs. ücretsiz olarak kayıt ve başvuruları alarak semtevi bünyesinde düzenlemek.

b) Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesine yardımcı olmak.

c) Bölge halkını eğitici ve bilgilendirme amaçlı yapılacak çeşitli sergi, konferans ve paneller düzenlenmesine yardımcı olmak.

d)Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmalık görevli ve yetkilidir.

**Göynük Atatürk Spor Salonu Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13:** Göynük Atatürk Spor Salonu;

1. Belediyemize gelen talepler doğrultusunda çeşitli spor etkinliklerine ev sahipliği yapmak
2. Özellikle ilçemizde bulunan ilköğretim okulları, lise ve dengi okullardaki öğrencilerimize spor yapma imkanı sunmak
3. Bölge halkının her kesimini spora teşvik etmek amacıyla proje hazırlamak ve uygulamak.
4. Görev alanına giren müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**Tekirova Kültür Merkezi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14:** Tekirova Kültür Merkezi;

1. Kültür Bürosu ve Tekirova Hizmet Binası ile koordineli olarak çalışılarak salonda yapılacak programların takibini yapmak,
2. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**Belediye Düğün Salonlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15: Kültür** Bürosu ile koordineli olarak çalışılarak aylık salon çizelgesine göre yapılacak programların takibini yapmak,

Salonda yapılacak programlardan önce salonun temizliği ve düzenini sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümlüler**

 **MEMURLAR VE DİĞER PERSONEL**

 **MADDE 16-** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

 **TAŞERON FİRMA (İŞÇİLER)**

 **MADDE 17**- İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

 **TÜM PERSONEL**

 **MADDE 18-**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları, araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

 **GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

 **MADDE 19**-

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu, tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

 **Arşivleme ve Dosyalama**

 **MADDE 20-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

 **MADDE 21- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.**

**GÖREV VE HİZMETİN İCRASI**

**Görevin Planlanması**

 **MADDE 22**-Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

 **MADDE 23**- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

 *MALİ İŞLEMLERİN TAKİBİ*

MADDE 24- İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Bu bölümde müdürlükler kendileri ile ilgili duruma göre düzenleyecekler.**

**Yürürlük**

**MADDE 17: Kültür** ve Sosyal İşler Müdürü; müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğü taktirde her zaman denetlemek ve yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Yürütme

**MADDE 18:** Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

1. İşbu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
2. Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
3. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.