

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Edirne Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Edirne Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Avrupa Birliği: Edirne Belediye Başkanlığı Avrupa Birliği ve Uluslararası İlişkiler Birimi Şefliğini,
- b) Belediye: Edirne Belediye Başkanlığını,
- c) Bando Şefliği: Edirne Belediye Başkanlığı Bandosuna Birimi Şefliğini,
- d) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,
- e) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- g) Danışman: Belediye Başkanı Kültür ve Sanat Danışmanını,
- h) Eğitimci: Belediyenin bünyesinde kurulu bulunan eğitsel, kültürel ve sportif topluluklarda yer alan görevlileri eğiten kişi,
- i) Grafiker: Tasarım ve grafiker çalışmalarını yürüten grafik-tasarım sanatçısını,
- j) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- k) Personel: Danışman, müdür, merkez müdürü, müze koordinatörü, şef, eğitimci, grafiker tanımının dışındaki tüm çalışanları.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Edirne Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 77 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İl'in kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.

- (2) Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
 - (3) Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda kadınları eğitmek, halkı okur-yazar durumuna getirmek, gerektiğinde okur-yazar kursu düzenlemek.
 - (4) Halka okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla bilgi evleri, kütüphane, bilgi merkezleri, kültür merkezleri, müzeler vb. kurmak ve/veya hizmetin sürdürülmesine destek olmak.
 - (5) Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.
 - (6) Halk oyunları ve gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.
 - (7) Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
 - (8) Sergi sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.
 - (9) Eğitim yardımlarını organize etmek.
 - (10) Yolda kalmışların yol ve yemek ücretlerini kanunlar doğrultusunda karşılamak.
 - (11) Asker aile yardımı için gerekli çalışmaları yaparak encümene havalesini sağlamak.
 - (12) Yardım için gelen ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını yaptırarak aynı ve nakdi yardım için evraklarını hazırlayıp, komisyona sunmak daha sonra komisyon kararına göre başkanlık olurluna sunmak ve sonuçlarını takip etmek.
- a) Gıda yardımı
 - b) Engelli araç yardımı,
 - c) Kira yardımı
 - d) İlaç yardımı
 - e) Doğal afet yardımı
 - f) Okul kıyafeti yardımı
 - g) Sünnet
 - h) Asker aile yardımı vb.
- (13) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
 - (14) Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
 - (15) Kentin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
 - (16) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.
 - (17) Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
 - (18) Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
 - (19) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını sağlamak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Bu Yönetmelik de belirtilen müdürlüğün görevlerini ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

(3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

(4) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

(5) Personelinin tüm özlük işlemlerin kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

(6) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(7) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

(8) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

(9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(11) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerini arşivlenmesini sağlamak,

(12) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,

(13) Evrakların takibi yapılması ve raporlar tutulmasını sağlamak,

(14) Müdürlüğe ait ihale ve aynıyat işlemlerini yaptırmak,

(15) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlatmak,

(16) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Ulusal bayramlar, ulusal kutlama günleri ve şehrimize gelen devlet erkanını karşılama ve uğurlama törenlerinde yer almak.

(2) Ulusal ve Uluslararası Festival vb. etkinliklerde konserler vermek,

(3) Görevli personel başta olmak üzere kentte yaşayan gençlere ve halka müzik ile ilgili eğitimler vermek,

(4) Bandoda görevli personelin eğitilmesini sağlamak,

(5) Bandonun bir düzen ve disiplin içinde çalışmasını sağlamak,

(6) Bandonun sahip olduğu demirbaşların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

(7) Bandonun idari işlerini yürütmek.

(8) Bandonun yıl içinde yapacağı kültürel faaliyetler hakkında rapor hazırlayıp, müdürlüğe sunmak,

(9) Bandonun ulusal ve uluslararası alanda gerçekleşecek etkinliklerde yer alması için projeler üreterek müdürlüğe sunmak,

(10) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidirler,

(11) Müdürlüğe bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacakları talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesinin koordinesini sağlamak,

(12) Birime ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,

(13) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

(14) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(15) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

(16) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

(17) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

(18) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

(19) Müdürlüğün çeşitli kültürel, sanatsal, sportif vb. faaliyetleri için yapılması gereken afiş, broşür, kitap, bilbord vb. grafik ve tasarım çalışmalarının grafik ofisinde yaptırılmasını sağlamak,

(20) Kültür ve Eğitim Merkezlerinde; Edirne halkının kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak üzere, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda çeşitli organizasyonlar ile konferans, seminer, panel, konser, Türk Müziği, halk müziği günleri ve koro çalışmaları, kültürel ve sanatsal fuarlar vb. organizasyonların düzenlenmesini takip etmek,

(21) Birime bağlı bulunan Kültür ve Sanat Merkezlerinin kiralanarak başkalarına kullandırılması ile ilgili işlemleri takip etmek,

(22) Müdürlüğün faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde halkının kültürel eğitimine katkıda bulunmak.

(23) Edirne ilinin tarihi, sosyal, kültürel yapısı ile ilgili olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yayınlar hazırlamak ve yine ilgili birimlerle işbirliği içerisinde basılmasını sağlamak.

(24) Edirne Belediye Bantodunun çalışma programlarını düzenlemek.

(25) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

(26) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,

(27) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

(28) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,

(29) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

(30) İlimizde oturan ve okuyan ihtiyaç sahibi kişilere eğitim yardımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(31) El beceri kurs dönemleri sonrasında düzenlenen genel ve yerel sergilerin planlanmasını, hazırlıklarla ilgili programlar yapılmasını sağlamak,

(32) Gençliğe hizmet etmek için masa tenisi, satranç, bilardo, kütüphane, sinema salonunun bulunduğu gençlik evleri, internet cafe gibi mekanlar oluşturulmasını sağlamak,

(33) Kreş ve gündüz bakımevi ve sosyal tesislerle ilgili hizmetleri yürütmek,

(34) İlimizde kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(35) Gerekli olan durumlarda sosyal yardımlarda bulunmak, sosyal amaçlı kampanyalar düzenlemek, düzenlenen kampanyalara katılmak,

(36) Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,

(37) Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,

(38) Engellilerin sahip olduğu haklar konusunda engellilerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,

(39) Merkez sınırları içindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

(40) Müdür ile birlikte uygulanmakta olan programları yerinde takip etmek, ölçme ve değerlendirme yapmak,

(41) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bulunmak ve müdür ile sürekli iş birliği yapmak,

(42) Merkezin bulunduğu/hizmet sunduğu toplum kesimini bilgilendirme, yöneltme ve motivasyon çalışmalarını düzenlemek. Halk eğitimi etkinliklerine katılanlara test uygulama, verilen eğitim ve kurum başarısını ölçme değerlendirmesini yapmak,

(43) Belediyenin ulusal resmi ve dini günler ile ilgili kutlama ve duyuru ilanlarının basım öncesi tüm hazırlık çalışmalarını yapmak, basım yerine teslim etmek,

(44) Müdürlüğün yayınlayacağı her türlü basılı ve dijital materyallerin basım öncesi çalışmalarını yürütmek,

(45) Müdürlüğe ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,

(46) Müdürlüğe ait ödeme ve harcamalara ilişkin işlemleri yapmak,

(47) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek,

(48) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur,

(49) Avrupa Birliğinin çalışma yönergelerinde belirtilen amaçları ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

(4) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 10- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, büro Őefi, birim Őefi ve müdürün parafı ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü alışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.