MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç
MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
Kapsam
MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar
Tanımlar
MADDE 3 - Bu yönetmelikte geçen,
a) Belediye: Melikgazi Belediyesi'ni,
b) Meclis: Melikgazi Belediye Meclisini,
c) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
e) Şef: Sosyal İşler Şefi ve Eğitim Kültür Şefi
e) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık
Teşkilat
MADDE 4 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a) Müdür
b) Şefler
c) Memurlar
d) Sözleşmeli Memur
e) Kadrolu İşçiler
f) Şirket İşçileri
g) Diğer personel
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Şefler
c) Kalem
d) Bilgisayar İşletmeni
e) Avans, Maaş, Ayniyat Mutemedi
f)Diğer Personel
(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve " Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.
(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.
Bağlılık
MADDE 5 - 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 Sorumluluk
Müdürlüğün Görevleri
MADDE 6 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Melikgazi Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Melikgazi Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
(2)Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,

(3)Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Melikgazi İlçesi'nde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak,
(4)Melikgazi'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
(5)Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,
(6) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
(7) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
(8) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
(9) Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,
(10) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
(11) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
(12) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor klüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
(13) Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
(14)Tarihi, Kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
(15) Yardım İşleri Birimi
a) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
b) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
c) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
d) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
e) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
f) Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
g) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
h) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
i) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 -(1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
(3)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci Disiplin amiridir.

(3)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
(4)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 10 - Sosyal İşler Şefinin Görevleri:

(1)Müdürlüğün kendisine tevdi etmiş olduğu Sosyal İşlerle alakalı iş ve tahkikat işlemlerini (asker maaşı, iaşe yardımı, ekmek yardımı, yemek yardımı ve kömür dağıtımı) yürütür.

Eğitim Kültür Şefinin Görevleri :

(1) Müdürlüğün kendisine tevzi etmiş olduğu Eğitim ve Kültür İşleri ile alakalı iş ve işlemleri yürütür.

Sekreter ve Bilgisayar İşletmeni görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
(3)Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
(4)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
(5)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar,cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Avans, maaş, ayniyat mutemetliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
(2)Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar,
(3)Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımı yapar,
(4)Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir. Müdür birimin tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin birinci disiplin amiridir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13 - Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(a) Gelen evrak dosyası
(b) Giden evrak dosyası
(c) Müteferrik dosyası
(d) Maaş dosyası
(e) Avans dosyası
(f) Ayniyat, demirbaş dosyası
(g) Genelge ve bildiriler dosyası
(h) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler dosyası
(i) Resmi Kurumlarla ilgili dosyalar
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 20 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 –Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.