



T.C.
ETİMESGUT 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 Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- f) Müdürlük Personeli: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli; şef, memur, sözleşmeli memur, daimi işçi, 696 sayılı KHK ile istihdam edilen işçiler, belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilen işçiler.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Etimesgut Belediye Meclisinin 15/02/1991 tarih ve 49 sayılı kararı ile Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adı ile kurulmuş, 15/07/2004 tarih ve 178 sayılı kararla adı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün idari teşkilatı; müdür, şefler ve müdürlük personelinin oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şefliği,
- c) İdari İşler Şefliği,
- d) Kütüphane ve Müze Şefliği,



Bağlılık

MADDE 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu Yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki görevlerin; etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimler arasında uyumu sağlamak,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların; ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulanmasının izlenmesini sağlamak,
- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı tüm hizmet binalarında idari işler kapsamındaki iş ve işlemleri takip etmek, kendi müdürlüğü bünyesindeki personel ve ekipman ile çözemeyeceği sorunlarda başka müdürlüklerden destek alarak aksaklığın giderilmesini sağlamak,
- Gençlik ve kültür merkezleri, kongre ve sergi salonları açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlayarak birimlerin her türlü sosyal, kültürel ve sanatsal iş ve işlemlerini planlamak, gerçekleştirmek, takip etmek ve ettirmek,
- Etmesgut halkının, serbest zamanlarını en faydalı şekilde değerlendirmeleri ve sosyal faaliyetlerde bulunmaları için Belediye Başkanlığı birimlerince gerçekleştirilecek etkinlikleri; ilgili birimler ile kurum ve kuruluşlarla koordine ederek uygulamak,
- Kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetler kapsamında ulusal ve uluslararası kültür sanat etkinliklerini takip etmek, bu etkinliklere katılmak ve gerekli görüldüğünde Etmesgut ilçesinde uygulanmasını sağlamak,
- Tiyatro alanında çalışma programları organize etmek, kurslar açmak, kent tiyatroları kurmak; ulusal ve uluslararası turne, festival ve organizasyonlarına katılmak,
- Mevcut müzeye tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırarak müze envanterini ve koleksiyonlarını çoğaltmak, koleksiyonların kataloglarını basılı ve dijital ortamda yayımlamak,
- Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için, farklı türlerde kitap yayın çalışmaları yapmak ve kütüphane sayılarını, envanterlerini artırmak,
- Mevzuatın gerektirdiği ve Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde, bu Yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmeye yetkilidir.



Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın talimatları çerçevesinde, bu Yönetmelikte ve mevzuatta belirtilen görevleri; gereken özenle, zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- Müdürlük çalışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü mevzuat değişikliğinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve personellerin mevzuat değişikliklerine uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- Disiplin amiri sıfatıyla Müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesindeki personel arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, tüm iş ve işlemleri; zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlamak,
- Yapılan çalışmalar hakkında Başkan Yardımcısına ya da Belediye Başkanına rapor vermek,
- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yapılmasını sağlamak.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- Bütçe ödeneklerini kullanma ve harcama talimatı vermek,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza atmak,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirleme ve görevlendirmek,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- Müdürlükle ilgili mevzuatın gerektirdiği her türlü tedbirleri almak.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkanlık Makamına, Müdürlüğe bağlı birimlere, Belediyenin diğer müdürlüklerine ve personeline karşı doğrudan sorumludur.

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Müdürlük bünyesinde görevli personelin etkin ve verimli çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak.

(2) Bölüm şefleri, kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük emrinde görevli çalışanlar, kendilerine verilen görevleri; ilgili mevzuat



çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Müdürlüğe bağlı personel, görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, şeflerine ve Müdüre karşı sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ile Bunların Görevleri

MADDE 14- (1) Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Etmesgut halkına yönelik bilimsel, kültürel, sanatsal ve sosyal konuları içeren; söyleşi, panel, konferans, seminer vb. etkinlik tertipler,
- b) Bölge halkının sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları organize eder,
- c) Belediye bünyesinde kurulan koro çalışmalarının takibini yapar ve konserler organize eder,
- d) Kültür etkinlikleriyle ilgili afiş, broşür, billboard materyallerinin hazırlanmasını, yayımlanmasını, dağıtımını veya uygun mecralarda asılmasını sağlar,
- e) Bölge halkının ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda projeler üretir, uygular ve katılımcıların memnuniyetinin gözetimini sağlar,
- f) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşmasını planlar,
- g) Kent Konseyi'nin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar, bu kapsamda Kent Konseyi'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütür, Kent Konseyinde oluşturulan görüşleri Belediye Meclisinin ilk toplantısında gündeme aldırır, görüşme sonuçlarını Kent Konseyi ile değerlendirir,
- h) Etmesgut'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için çeşitli etkinlikler organize eder,
- i) Etmesgut halkına, ülkemizi tanıtmak ve bölge halkının bu hususta duyarlılığını artırmak için çeşitli faaliyetler düzenler,
- j) İlçedeki turizm dernekleri ile koordineli çalışma projeleri ve organizasyonlar geliştirir,
- k) Bölgeyi tanıtıcı fotoğrafların toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar, fotoğraf sergileri planlar ve uygular,
- l) Kent Tiyatroları ile ilgili aşağıda belirtilen işleri yapar:
 1. Kent Tiyatrolarının kurulması ve faaliyetlerinin yürütülmesi aşamalarında görev alır,
 2. Ulusal ve uluslararası alanda tiyatro ile ilgili gelişmelerin takibini yaparak Belediye bünyesindeki Kent Tiyatrolarını geliştirici faaliyetlerde Müdüre yardımcı olur,
 3. Tiyatro alanı ile ilgili turne, festival, gala vb. etkinlikleri organize eder,
 4. Hizmet içi eğitimler ve çalıştaylar düzenler.
- m) Sanat ve teknik işlerle ilgili aşağıda belirtilen işleri yapar:
 1. Etmesgut Belediyesine bağlı kültür ve sanat merkezi, konferans salonu, kent konseyi binası vb. kültür ve sanat alanlarında, ışık, ses, görüntü vb. ile ilgili gerekli ihtiyaçları tespit eder ve ihtiyaçların giderilmesini sağlar,
 2. Mevcut bulunan ya da oluşturulacak olan kültür ve sanat alanlarında görevli personelleri sevk ve idare eder, hizmet içi eğitim aldırır ve mesailerinin düzenlenmesini sağlar,
 3. Karşılaşılan teknik aksaklıklar ile ilgili mevcut personel ve ekipman yeterliliği olmaması durumunda Belediyenin ilgili müdürlükleri ile aksaklıkların giderilmesi için ortak çalışma yürütür ya da dışarıdan temin edilmesi hususunda teknik destek sağlar,
- n) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımını Müdürlük bünyesinde yapar,
- o) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür,



p) Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(2) İdari İşler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür,
- Yapılacak işin ön çalışmasını ve ihtiyaç olacak malzemelerin tespitini yapar,
- İhtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması için en ekonomik ve kaliteli ürünleri sunan firmaların tespitini yapar ve bu doğrultuda doküman, şartname ve benzeri ihale hazırlıklarını yapar,
- İhale usulüne göre işlemlerin başlatılması, sürdürülmesi ve şartnameye göre sonuca bağlanarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün satın alacağı ürün ve hizmetler ile ilgili piyasa araştırması yapar, broşür ve ürün/hizmet katalogları temin eder,
- Dosyaları çoğaltarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,
- İhale ile karşılanacak ihtiyaçlarda isteklilerin sunduğu teklif zarflarını teslim alır, EKAP'a kaydeder ve ihale komisyonuna tutanakla teslim eder,
- Avans ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını, dijital ortamda arşivlenmesini, ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlar,
- Evrak iç ve dış zimmet defterleri ile ihale kayıt defterinin muhafazasını sağlar.
- Memur, işçi ve diğer personelin senelik izin, rapor gibi sosyal haklarını takip eder,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımını Müdürlük bünyesinde yapar,
- Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür,
- Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(3) Kütüphane ve Müze Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Mevcut kütüphanelerin dermelerini çoğaltır,
- Müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırır,
- Etmesgut halkını bölgedeki kütüphane ve müzeler hakkında bilgilendirmek ve katılımlarını teşvik etmek için çeşitli tanıtım faaliyetleri organize eder,
- Kütüphanecilik ve müzecilik faaliyetleri kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür,
- Kütüphane ve müzelerin kullanıma açık olduğu zaman aralığını belirler,
- Yeni kütüphaneler ve müzeler açar,
- Tüm kütüphanecilik ve müzecilik iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirir,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımını Müdürlük bünyesinde yapar,
- Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür,
- Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM DENETİM VE DİSİPLİN

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 15- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine



sahiptir.



Disiplin Cezaları

MADDE 16- (1) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü,  alışan memur personel ile ilgili disiplin  şlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğ r Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve ilgili diğ r mevzuata uygun olarak yürütür.

(2)  ş i Disiplin Kurulu,  ş i personel ile ilgili disiplin  şlemlerini, ilgili mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17- Bu Y netmeliğ n y r rl ğ e girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ i yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve Etimesgut Belediyesi'nin internet sitesinde (www.etimesgut.bel.tr) ilan   ile y r rl ğ e girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

KÜLTÜR VE SOSYAL  ŞLER MüDüRLüğü TEŐ KİLAT ő MASI

