

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam:

Madde 1: Bu yönetmelik Ağrı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluk esaslarını belirtecek şekilde hazırlanmıştır.

Hukuki Dayanak:

Madde 2: Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler kanunu ve sair mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün tanımı ve kuruluşu:

Madde 3: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü öncelikle Ağrı Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın tüm insanlık aleminin kültürel, sosyal ihtiyaçlarını gözetmek suretiyle yüksek bir kültürel vasat ve en üst düzeyde tasavvur edilebilen sosyal tekâmül hedefi doğrultusunda Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin vizyon ve stratejisini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapıp, keza eğitim, kültür ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim, kültür ve sosyal seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemekle sorumlu olup, çalışmalarını ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Müdürlüğün yetkisi:

Madde 4: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, sair mevzuat hükümleri ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak Belediye Başkanının gözetim ve denetimi altında görevlerini yapar.

Müdürlüğü Sorumluluğu

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

Madde 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ağrı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmeliği 3. Ve 6. Maddesinde de belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 6: Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

İşbu Yönetmeliğin 3.Maddesinde getirilen tanımına uygun olarak ve o tanım çerçevesinde yorumlanmak kaydı ile ve gerekli onay verildiğinde aşağıda tanımlanan çalışmaları yapan başkaca resmi ya da sivil kuruluş ve tüzel kişilerle dayanışmak, işbirliği yapmak suretiyle;

a) Eğitim ve Kültür hizmetlerini gerçekleştirmek üzere;

1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek, sergi, seminer, tiyatro, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenlemek, düzenlemesine yardımcı olmak.

2- İlçe halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretilip uygulamak, el beceri kursları ve diğer kursları düzenlemek, düzenlenmesine yardımcı olmak.

3- Folklor, tiyatro ve müzik – resim v.b sanat dalları eğitimi vererek bünyemizde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılmak, yarışmalar düzenlemek ve düzenlenmesine yardımcı olmak.

4- Merkez İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini süreli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunmak. Gerekirse bu çalışmaların müesseseseleşmesini temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak ilçe halkının

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

kaynaşmasına ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumuna katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olmak.

5- Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini korunması ve servis hizmetlerini yürütmek. Kütüphane açmak ve işletmek. Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

6- Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane, park gibi sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.

7- Milli Eğitim Bakanlığı ve Diyanet İşleri Başkanlığı ile kültürel ve sosyal ortak projeler geliştirmek ve uygulamak

c) Merkez İlçemizde ikamet eden çocuk ve gençlerimize yönelik faaliyetlerde bulunmak

- 1) Eğitime destek kursları düzenlemek.
- 2) Çocuk ve gençlere yönelik geziler sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.
- 3) Çocuklara ve gençlere yönelik kütüphaneler açmak ve işletmek.
- 4) Çocuklara ve gençlere yönelik sportif okul faaliyetleri (futbol, basketbol, voleybol v.b...) düzenlemek.
- 5) Küçüklere, gençlere ve yetişkinlere yönelik sportif karşılaşmalar, etkinlikler ve Organizasyonlar gerçekleştirmek.

d) Hanımlara yönelik faaliyetlerde bulunmak

- 1) Hanımlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek
- 2) Aile koruma, danışma, eğitim ve koordinasyon merkezleri kurmak

e) Özürlüler için danışma ve eğitim merkezi kurmak

f) Okuma yazma bilmeyenler ile okuma yazma bilip diploması olmayan yetişkinlere yönelik okuma yazma kursları düzenlemek.

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

g) Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Hanımlar Meclisi kurulmasını sağlamak ve bu meclislerde alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

h- Eğitim ve Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin eğitimi ile ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

ı-Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirmek, yapılan etkinlikleri tanıtmak, geliştirmek için süreli yayınlar çıkarmak.

i- Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenlemek, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize etmek.

j- Tarihi mekanlara geziler düzenlemek. Bu amaçla;

- 1-) İlk ve orta öğrenim öğrencilerine
- 2-) Belediye personeline
- 3-) Halkımıza yönelik geziler düzenlemek.

k- Broşür, kitap, ansiklopedi vb yayınlar

- 1-) Yapılan kültürel ve sosyal faaliyetleri tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımı
- 2-) Özelde Ağrı genelde ise eğitime katkı amaçlı kitap ve ansiklopedi hazırlanması, basımı ve dağıtılması,
- 3-) Özel gün ve haftalarda konu ile ilgili kitap ve CD benzeri kültürel materyaller dağıtmak
- 4-) Yerel yazar ve şairleri teşvik etmek amacıyla amatör yazar ve şairlerin eserlerini basmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
KURULUŞTAKİ PERSONELİN NİTELİKLERİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

Madde 7:

- A-Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 18 Nisan 1999 tarih ve 23670 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan ve yürürlüğe giren, Devlet Memurlarının görevde yükselme esaslarına dair yönetmeliğin 5 ve 6. Maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68. Maddesine uygun olarak, 1. Derece kadroya atanmaya müsait adaylar arasından, yine aynı yönetmeliğin 8 ve 9. Maddelerine uygun olarak yapılacak eğitim ve sınav sonucu, başarılı olanlar arasından atanır.
- B-Şef En az iki yıllık yüksek öğrenim gören ve yönetmeliğin 8 ve 9. Maddelerine göre eğitim almış, yapılan sınavda başarılı olmuş ve atanacakları kadro derecesine uygun hizmet süresi bulunan personel arasından atanır.
- C-Memur 657 Sayılı Devlet memurları kanununa tabi personeldir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kuruluşunda çalışan personelin başlıca görevleri aşağıda gösterilmiş olup, görevlerinin yetkilerini haiz ve amirlerine karşı sorumluluklara muhataptır.

A- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilgili görevleri Başkanlık adına takip, kontrol ve murakabe eder.
- b) Müdürlüğü, Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder.
- c) Emrindeki bürolar içinde yürütülen hizmetleri mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar, bunun için gerekli yasal tedbirleri alır ve aldırır.
- d) Memur ve diğer görevlileri ihtiyaç halinde geçici olarak Müdürlüğün görevleri ile ilgili işte çalıştırır.
- e) Müdürlükte fiilen görevli olan personelin teskiye amiri olarak sicillerini verir.

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

- f) Müdürlüğün tahakkuk amiri olarak maaş bordroları ile diğer vesaiki imzalar.
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat veya amir kararlarla tayin edilen şekilde işleme konulmasında Başkanlığa karşı sorumludur.

B- Şefin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Şefi, müdürün yardımcısıdır. Müdürün mevzuata göre verdiği görevleri yapmak zorunluluğundadır.
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdürün adına müdürlüğü yönetirler
- c) Müdüre ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.
- d) Bürolarına tevdi edilmiş bulunan işlemlerden, görevlendirilmiş memurlardan ve büro içi yönetimin düzenlenmesinden yetkilidirler.

C- Memurların başlıca görev, yetki ve sorumlulukları.

- a) Memurlar, Müdüriyet Makamı veya büronun şefi tarafından verilmiş konularda usulüne uygun şekilde görevler yaparlar.
- b) Şefine, Müdüriyet Makamına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar.
- c) Bürosunda görev yaptıkları şeflerin veya Müdüriyet Makamı tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde daktilo etmek zorunluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI
Birinci Kısım

Madde 9:

- a) Görevin alınması (Kabulü)
- b) Görev, Belediye Başkanının vereceği plan, program ve emirlerinden alınır.
- c) Görev, Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.
- d) Görev, mevcut görevlerin icrası için çıkarılır.

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

Görevin Planlanması

Madde 10: Alınan emir, mevcut imkânlar dikkate alınarak görev haline getirilir, incelenir, icabı halinde koordine edilir, sonuçlanması için bağlı bulunduğu şefliğe ve şefliklere intikal ettirilir. Bilahare resmi yazıların hazırlanmasına ait yönerge esaslarına göre daktilo edilir, paraf ve imzalanarak işleme sunulur.

Görevin Yürütülmesi

Madde 11: Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller nazara alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İkinci Kısım
İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 12: Müdürlük Birimleri arasında işbirliği

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bürolar arasındaki işbirliğini Müdür ile sağlar.
- b) Şeflere bağlı olan personel arasındaki işbirliğini şefler yardımıyla sağlar.

Madde 13: Diğer kuruluşlarla koordinasyon

- a) Lüzumu halinde halkın sorunlarını çözmek için Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri, İdari ve Mali İşler ve diğer müdürlüklerle koordineli bir çalışma yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

BİRİNCİ KISIM
EVRAKA YAPILACAK İŞLEM VE ARŞİVLEME

Madde 14: Gelen Evraka Yapılacak İşlem

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen evrak 2 işlem görür.

a) Evrakın kayda alınması işlemi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen evrak memur tarafından teslim alınır.

Gelen tüm evraklar önce kayda alınır: Bu işlem için gelen kayıt defteri, giden kayıt defteri tutulur.

b) Evrakların, şefliklerin görevlerine göre ayrılma ve havale işlem: Kayda geçen evraklar Müdür tarafından havale edilir.

Madde 15: Evrak üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması.

Evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra müdür tarafından ilgili bürolara havale edilir. İlgili memur evrakı inceleyip gereğini yaparak cevabı yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra kayıt memuru evrakı sevk edilmek üzere ilgili yere teslim eder.

Madde 16: Giden Evraka yapılan işlem.

Giden evrak aşağıdaki işleme tâbi tutulur. Daha önce Müdürlüğe gelip de işlem görmüş evraka cevap niteliğindeki emir, yazı ve dosyalar imza karşılığı alınır. Sıra numarasına göre, giden defterinin belirlenen bölümlerine kaydedilir. Belediye binası içinde bulunan ilgili Müdürlük Kalemine, dışarıdaki kuruluşlar içinde Umumi Evrak Kalem Şefliğine zimmet mukabili imza ile teslim edilir.

Madde 17: Arşivleme

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şeflikleri tarafından işleri mevzuat hükümlerine göre tamamlanmış ve muhafaza altına alınması gerekli evraklar dosya edilir. Sisteme göre arşivlenir.

İKİNCİ KISIM
DENETİM

Madde 18: Müdürlük İçi Denetim

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

Müdür ve Şefler tarafından bir programa göre işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp, yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kılık-kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığı aralıksız denetlenir.

Madde 19: Müdürlük dışı faaliyet sahası denetimi

Etüt, faaliyet tespiti ve Müdürlüğün diğer hizmetleri maksadı ile görev mahalline gönderilen Müdürlük personelin görevlerini yapıp yapmadıkları Müdür veya Şefleri tarafından Başkanlık ve Müdürün vereceği emirlere uygun şekilde denetlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
PERSONEL SİCİLLERİ VE DOSYALARI

Madde 20: Özlük İşleri Müdürlüğünde bulunan ana dosyalara paralel olarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan personele birer dosya tanzim edilir.

Personelin bir adet fotoğrafı

Nüfus Cüzdan sureti

Tayin onayı

Dosya ve emekli sicil numaraları

Rapor, mazeret ve senelik izinlerle ilgili yazılar

Hizmet süresini gösterir hizmet çizelgesi

Personel adına ilgili müdürlüklerden gelen yazılar

T.C.
AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

DÖRDÜNCÜ KISIM
DİSİPLİN CEZALARI UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde 21: Disiplin Cezaları:

Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki ilgili kararnameler, ilgili yönetmeliklere göre tayin olunur.

Madde 22: Uygulanan fiil ve haller:

Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki kararnameler ile konu ile ilgili yönetmeliklerdeki fiil ve haller uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Madde 23: Yürürlük:

Bu yönetmelik Ağrı Belediye Meclisince kabul ve Belediye Başkanlığınca onay tarihinden başlayarak yürürlüğe girer

Madde 24: Yürütme:

Bu Yönetmelik hükümleri, Ağrı Belediye Başkanı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.