

**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Müdürlüğün Tanımı

Madde 5- Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir. Müdürlük Belediyenin Gelir ve Giderleri bölümünde zikredilen madde 60 "Dar gelirli yoksul muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar" hükmüne göre harcama yapar, madde 77'de Belediye hizmetlerine gönüllü katılım bölümünde de "Belediye spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, teşvik ve trafik hizmetleriyle, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürllere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında Beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

Tanımlar Madde 6- Bu Yönetmelik 'de adı geçen;

Belediye : Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Şeflik : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şefliğini ifade eder.

Koordinatörlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde açılan kursların koordinatörlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Madde 7- Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

A) KÜLTÜR İŞLERİ BİRİMİ

- 1.Neşet ERTAŞ Kültür Sanat Merkezi,
- 2.Kent Park Aile ve Yaşam Merkezi,
- 3.Belediye Gençlik Merkezi,
- 4.Bahçelievler Nene Hatun Konağı Kurs Merkezi,
- 5.Kervansaray Konağı Engelsiz Yaşam Merkezi,
- 6.UNESCO Birimi,
- 7.Mehter Takımı,
- 8.Bağbaşı Aile Yaşam Merkezi,
- 9.Göhlisar Kültür ve Taziye Evi,
- 10.Bağbaşı Kültür ve Taziye Evi,
- 11.Kuşdilli Pelin YÜKSEL Kültür ve Taziye Evi
- 12.Yenice Kültür ve Taziye Evi,
- 13.Turizm Danışma Birimi,

B) SOSYAL İŞLER BİRİMİ

- 1.Sosyal Yardım Merkezi,
- 2.Yemekhane,
- 3.Sağlık Kabini,
- 4.Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi,
- 5.Şehit Aileleri ve Gaziler Şefliği,

Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

Müdürlüğün Görevleri:

Madde 8-

1. Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi tespit ve temin etmek.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İhtiyaç duyulması halinde halkın, diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Bu tip organizasyonları gerçekleştirir ve kitlelere duyurulmasını sağlar.
5. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

6. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
7. Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
8. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
9. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
10. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
11. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere yemek verilir.
12. Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iaşe yardımında bulunur.
13. Yemekli toplantılar yapar.
14. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
15. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
16. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürlüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar ve yardım eder.
17. Sosyal ve Kültürel Faaliyetleri yapmak ve destek olmak.
18. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
19. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak, mevcut bina ve tesislerin onarım tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak.
20. Kurs Koordinatörü aracılığıyla diğer kurs merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.
21. Neşet Ertaş Kültür ve Sanat Merkezi iş ve işlemlerini yürütmek.
22. UNESCO ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası alanda yapılan anlaşma, verilen taahhütler, sözleşmeler, müşterek ve kurumsal çalışmaları yapmak görevlerinin yanında Şehrimizin UNESCO nezdinde temsili, organizasyon ve etkinliklerin düzenlenmesi, iletişimi, işbirliği, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon vs. gibi görevleri yerine getirmek.
23. Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin çalışmalar yapmak, çalışmaları koordine etmek, uygulamak, sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, sosyal yardımlarda bulunmak, özel ve resmi günlerde mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek, eğitim konusunda destek vermek, şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteği sağlamak.

Müdürün Yetkileri:

Madde 9-

1. Bu yönetmeliğin 8. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün Sorumlulukları:

Madde 10-

1. Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
3. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
4. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
5. Birimde mevcut olan taşınır ve taşınmazların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
6. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
7. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları:

Madde 11-

1. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
2. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
3. Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
4. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
5. Birimden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
6. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek 7. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
8. Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
9. Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.
10. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
11. Şef; Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Şefin nitelikleri:

Madde12- Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Madde 13- Genel Koordinatör, Kurs Merkezleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Genel Koordinatör aşağıdaki görevleri yapar:

1. Başkan, Başkan yardımcısı ve ilgili müdüre karşı sorumludur. Başkan ve ilgili müdürün talimatlarını yerine getirir.
2. Kendisine bağlı bulunan bütün kurs merkezlerinin ortak toplantılarında toplantılara başkanlık eder.
3. Kurs Merkezlerinde görevli; Koordinatör, eğitmen, sekreter ve yardımcı personelin olanaklar ölçüsünde eğitim, bilim ve teknik alanlarındaki gelişmeleri izleyebilmeleri için gerekli önlemleri alır.
4. Kurs Merkezlerinde, eğitim-öğretim kadroları arasındaki koordinasyonu sağlar.
5. Kurs Merkezlerinde görevli eğitmen ve diğer personelin, disiplin ve diğer iş ve işlemlerini takip eder ve gerekli belgeleri hazırlar.
6. Eğitmen ve personelin görevlerini gerektiği gibi yapmaları için önlem alır, yapılan etkinlikleri denetler.
7. Kurs Merkezlerinde görevlendirilecek eğitmen ve diğer personelin çalışma izin onayları için gerekli önlemleri alır.
8. Yılsonunda Kurs Merkezlerinde yapılan etkinlikler, karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin çözümüyle ilgili rapor hazırlar ve ilgili Birim Müdürüne sunar.
9. Kurs Merkezlerinde ihtiyaçlarına ve tanıtımına uygun dergi, broşür, kitapçık vb. basım ve yayım işlemlerinin içeriğini hazırlar ve dağıtımını sağlar.
10. Yıllık çalışma programının hazırlanması ve hazırlanan programın ilgili müdüre sunulması işlemlerinden sorumludur.

Birimlerin Görevleri:

Madde 14-

A - Kültür  şleri Biriminin Görevleri:

1. Kırşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, seminer, konferans, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak ve/veya yaptırmak,
2. Kırşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
3. Kırşehir Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek Tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak, 4. Kırşehir Belediyesi'ne ait tiyatro sahneleri, sergi salonları ve etkinlik alanlarının talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
5. Kırşehir Belediyesi Konservatuari'nın çalışmalarını ve etkinliklerini düzenlemek, denetlemek,
6. Kırşehir Belediyesi Mehteran Ekibinin çalışmalarını ve etkinliklerini düzenlemek, denetlemek ve organize etmek.
7. Kırşehir Belediyesi Mehteran Ekibinin il içi ve il dışından gelen talepler doğrultusunda Belediye Meclisi tarafından belirlenen  creti Gelir şefliğine Makbuz karşılığında yatırıldıktan sonra görevlendirmek.
8. Kültürel amaçlı yemekli toplantılar düzenlemek.
9. İlgili kurum ve kuruluşlarla birlikte Kültürel amaçlı kurslar açmak.
10. Müdürlük tarafından kültürel amaçlı kurslar açmak.
11. Kültürel amaçlı şenlik, şölen ve anma etkinlikleri düzenlemek.(Uçurtma şenliği, özel günler vs.)
12. Müdürlüğe bağlı birimlerde ve müdürlük bünyesinde talep edilen kursları kendi bünyesinde veya ilgili kurumlar ortaklığıyla açmak.
13. Neşet ERTAş Kültür Sanat Merkezi, Kurs Merkezleri, Kültür ve Taziye Evlerinin ilgili plan program ve prosedürler çerçevesinde işletilmesini sağlamak.

B - Sosyal  şler ve Yardım  şleri Biriminin Görevleri:

1. Engelli kişileri mevcut hakları konusunda bilgilendirmek,
2. Engellilerin ekipman ihtiyaçlarını (protez, ortez, medikal malzemeleri, tekerlekli sandalye, işitme cihazı vb.) karşılamak,
3. Engellilerin sağlık ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlara ulaşımını sağlamak, 4. Yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, yerinde inceleme yapmak ve gerekli yardımı (gıda, nakdi, eşya, elbise vb.) sağlamak, dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
5. Müracaat eden yardıma muhtaç kişilerin sosyal güvencelerini araştırarak kayda almak ve dosyalamak,
6. Muhtaç olduğu tespit edilen, yaşlı,  z rl , yatalak kimselerin evine temizlik –boya badana ve bakım isleri için oluşturulan temizlik ekibini götürerek takibini yaparak ve rutin olarak temizlik yapmak ve yaptırmak.
7. Doğal afet durumlarında (sel, deprem vb.) afet bölgesinde gerekli yardım ve desteği sağlamak.
8. Belediyemizin diğer müdürlükleri tarafından yapılan çalışmalarda vatandaşlarımızın bağ, bahçe, ev, araç vb. gibi gereçlerine verilen zararların durum tespit tutanağı tutularak zarar ve ziyanlarının karşılanmasını sağlamak.
9. Sosyal Yardım Merkezinin malzemelerini temin edip yardıma muhtaç kişilere dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
10. Özel günlerde vatandaşlara gerekli ikramlarda bulunmak.
11. Sosyal amaçlı şölenler ve şenlikler düzenlemek. (Sünnet, Nikah vs.)
12. Belediye Yemekhanesinin iş ve işlemlerini yürütmek.
13. Sosyal Yardım Merkezi, Yemekhane, Sağlık Kabini, Kadın ve Aile Hizmetleri, şehit Aileleri ve Gaziler şefliği iş ve işlemlerinin ilgili plan program ve prosedürler çerçevesinde işletilmesini sağlamak.

       BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 15- Kültür, Sanat ve Sosyal  şler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 16- Kültür, Sanat ve Sosyal  şler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 17- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 18- Vatandaşların, resmi kurumların ve diğ r Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 19- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değışiklik Teklifi

Madde 20- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 21- Bu Y netmeliğ n yürürlüğü girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğü girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.