

MEZİTLİ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Mezitli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Mezitli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkan : Mezitli Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Mezitli Belediyesi'ni

Meclis : Mezitli Belediye Meclisi'ni

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Kent : Mezitli İlçesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

PERSONEL VE TEŞKİLAT

Personel ve Teşkilat

MADDE 5- Personel ve teşkilat:

1. Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:
 - a- Müdür
 - b- Şef
 - c- Memurlar
 - d- Hizmetli Personel

Bağlılık

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün, Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- Müdürlüğün Görevleri:

A- Kültür Hizmetleri:

- 1- Kültür ve Sanat etkinlikleri adı altında ulusal ve uluslararası konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri, yurtiçinde/yurtdışında Mersin/Mezitli kültür günleri ve bunlar gibi etkinliklerin hazırlanması, yapılması ve Başkanlığımıza bağlı sergi salonları ve kültür merkezlerindeki organizasyonların yapılması,
- 2- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- 3- Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,

- 4- Mezitli İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak hobi amaçlı kurslar düzenlemek,
- 5- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- 6- Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,
- 7- Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8- Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,
- 9- İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- 10- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak, müzik, resim, şiir, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
- 11- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.
- 12- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak,
- 13- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek,
- 14- İlçe halkına, özgür okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için ilçe kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak,
- 15- Oyuncak müzesi, kütüphaneler, bilim merkezi açmak,
- 16- Kitap fuarı düzenlemek, kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
- 17- Folklor, dans ekibi oluşturmak/gösteri yapmak, folklor, dans festivalleri düzenlemek,
- 18- Orkestra kurmak/konser vermek,
- 19- Tiyatro çalışmaları yapmak,
- 20- Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
- 21- Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları yapmak,
- 22- Kültür, sanat ve bilim alanlarında faaliyet gösteren sanatçı, kurum ve kuruluşların kendilerini, ürün ve eserlerini tanıtımalarına yardımcı olmak,
- 23- Başkanlığın ulusal ve uluslararası kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 24- Kent Konseyi çalışmalarının alt yapısını hazırlamak ve çalışmaların organizasyonunu sağlamak,
- 25- Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile ihtiyaca yönelik ortak projelerde işbirliğinin yapılmasını sağlamak,
- 26- Yeni sivil toplum kuruluşlarının oluşturulmasının teşvik edilmesini sağlamak.

B- Sosyal Hizmetler:

- 1- Psikolojik danışma hizmetleri vermek,
- 2- Halk sağlığı eğitimi yapmak,
- 3- Ana ve baba okulu açmak,
- 4- Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek,
- 5- İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler için çevre gezileri düzenlemek,
- 6- Temizlik kampanyası açmak,
- 7- Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,

- 8- Çocuk yetiştirme yöntemleri konusunda eğitim vermek,
- 9- Belediyenin halk nezdindeki imaj ve saygınlığının saptanması için anket yapmak,
- 10- Tüketiciyi bilinçlendirme toplantıları çalışmalarını yapmak,
- 11- Emeklilerin sorunlarıyla ilgilenmek,
- 12- İşsizlere iş bulmaları konusunda yardımcı olmak,
- 13- El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,
- 14- Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde: Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitimsel etkinlikler gerçekleştirmek,
- 15- Yoksul ve muhtaç aileler ile asker ailelerine gıda yardımı yapmak,
- 16- İlçedeki eğitim kurumlarına, olanaklar ölçüsünde kırtasiye, eğitim araç-gereç, yapım-boya malzemeleri gibi yardım ve katkıda bulunmak,
- 17- İhtiyacı olan ilköğretim çağındaki çocuklara süt dağıtmak,
- 18- Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak,
- 19- İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,
- 20- İlçe halkının çağdaş uygar bir yapıya kavuşması için, olanaklar zorlanarak, birçok sosyal işlevleri hayata geçirmek,
- 21- Kimsesiz çocuklar için merkez kurmak; yaşlılar evi, düşkünler evi kurma; çocukları korumak, gözetmek; fakirlere, öksüzlere yardım etmek; kadınları korumak; dilenciliği önlemek; muhtaç asker ailelerine yardım etmek;
- 22- Sportif faaliyetlere yönelik kurslar düzenlemek.
- 23- Belediye çalışanlarının ve İlçe'de yaşayan çocukların bakımları; okul öncesi ve okullu çocukların eğitimlerinin karşılanması, okula hazırlanması amacıyla gündüz bakımevleri ve etüt merkezleri, çocuk kulüpleri, rehberlik hizmetleri, gelişim birimleri vb. açmak ve işletmek.

MADDE 8- Kuruluş

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür, şeflikler ve yeterli sayıda personelden oluşur.

MADDE 9- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Alt birim şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim şeflerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 3- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4- Müdürlük alt birim şefliklerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 6- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 7- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 8- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

- 9- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 10- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 11- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 12- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 10- Tüm Personel

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 11- Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 12- Arşivleme ve Dosyalama

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildirimler dosyası.
 - Sosyal ve kültürel etkinlikler dosyası.

MADDE 13- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 14- Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.