

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği
AMASRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. **Yasal dayanak**

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır. **Kuruluş**

MADDE 3- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak personel, Kültür Sanat Hizmetleri, Etkinlik Organizasyon ve Spor Hizmetleri, Dezavantajlı Gruplar Hizmetleri, Evlendirme Hizmetleri, Basın servisi, Halkla ilişkiler ile İdari ve Mali İşler den oluşur. **Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Amasra Belediyesini,
- b) Başkanlık: Amasra Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- ç) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

İKİNCİ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri;

1. İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
2. Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

c) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

ç) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,

d) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,

e) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, ödüllü yarışmalar düzenlemek,

f) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,

g) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,

ğ) Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,

h) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,

ı) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

i) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,

j) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

- k) Her yaştan insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- l) Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- m) Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- n) Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek,
- o) Belediyeye ait nikah salonunda yapılan nikah akdi tören organizasyonunu gerçekleştirmek,
- ö) Evlendirme hizmetlerine ilişkin basılı evrakı temin etmek, arşiv oluşturmak, kütük ve dayanak belgelerini korumak,
- p) Dezavantajlı grupların toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımını için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- r) Belediyenin diğer birimlerinde dezavantajlı gruplarla ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,
- s) Dezavantajlı grupların sahip olduğu haklar konusunda dezavantajlı grupların, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- ş) İlçe sınırları içindeki dezavantajlı gruplar envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,
- t) Her türlü yapı ve çevresinin, yolların, park ve rekreasyon alanlarının, ulaşım araçlarının dezavantajlı grupların ulaşılabilirliğine uygun olması için projeler geliştirmek, önerilerde bulunmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesi için ilgili birimlere bilgi verilmesi,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Büro Sorumlusu;

1. Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ve büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

Kùltür Sanat Hizmetleri

MADDE 8- (1) Kùltür Sanat Hizmetleri;

- a) İlçenin bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
- b) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- c) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- ç) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- d) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- e) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,
- f) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- g) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
- ğ) Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
- h) Müdürlüğün sorumluluğunda olan kültür tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,

Etkinlik organizasyon ve spor hizmetleri bürosu

MADDE 9- (1) Etkinlik Organizasyon ve Spor Hizmetleri Bürosu;

- a) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- b) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
- ç) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- d) Her yaşta insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- e) Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- f) Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- g) Müdürlüğün sorumluluğunda olan spor tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,

Dezavantajlı Gruplar Hizmetleri

MADDE 10- (1) Dezavantajlı Gruplar Hizmetleri;

- a) Dezavantajlı grupların toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımını için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- b) Belediyenin diğer birimlerinde dezavantajlı gruplarla ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,
- c) Dezavantajlı grupların sahip olduğu haklar konusunda dezavantajlı grupların, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,

ç) İlçe sınırları içindeki dezavantajlı gruplar envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

d) Her türlü yapı ve çevresinin, yolların, park ve rekreasyon alanlarının, ulaşım araçlarının dezavantajlı grupların ulaşabilirliğine uygun olması için projeler geliştirmek, önerilerde bulunmak, **Evlendirme hizmetleri**

MADDE 11- (1) Evlendirme Hizmetleri;

a) Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek,

b) Belediye nikah salonunda büro hizmetleri ile bakım, temizlik vb. işlerini yürütmek,

c) Belediyeye ait nikah salonunda yapılan nikah akdi tören organizasyonunu gerçekleştirmek,

ç) Evlendirme hizmetlerine ilişkin basılı evrakı temin etmek, arşiv oluşturmak, kütük ve dayanak belgelerini korumak,

d) Dış nikahlarda belediyeyi en iyi şekilde temsil etmek,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Evlendirme hizmeti Türk Medeni Kanunu ve Nüfus Hizmetleri Kanunu ile Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülür. Evlendirme Memurluğu görev ve yetkisi Evlendirme Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca Amasra Belediye Başkanına aittir. Belediye Başkanı bu yetkiyi bizzat kendisi kullanabileceği gibi yetkisini bu işle görevlendireceği memurlara da verebilir. Evlendirme memurlarının görev ve sorumlulukları ile evlilik işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği, Evlendirme Yönetmeliği esas alınarak Müdürlük tarafından hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

Basın Servisi

MADDE 12- (1) **Basın Servisi;**

1. Belediyenin ve belediye başkanının yaptığı ve katıldığı etkinliklerin takibini, halkla paylaşımını ve yapılan çalışmaların halka duyurulmasını sağlamak.

2. Ulusal ve uluslararası platformda Amasra ve belediye ile ilgili haberlerin çıkması ve tanıtımın yapılması yönünde çalışmalar yapmak.

3. Web sitesi ve birimlerin internet sayfalarının güncel tutulması ve haber, görsel beslemesini ve takibini yaparak iş ve işlemlerini yürütmek.

4. Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

5. Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurumsal kimlik (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurumsal kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek

6. SMS listelerinin hazırlanması, güncellenmesi davet, tebrik ve taziye mesajlarının gönderilmesi,

7. Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması

8. Belediyenin yapmış olduğu çalışmalardan mevzuatın öngördüğü formatta halkın bilgilendirilmesini ve servis edilmesini sağlamak.

9. Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, yerel ve ulusal basın kuruluşları vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

10. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

11. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

Halkla İlişkiler

MADDE 13-(1) Halkla İlişkiler;

a) Halkla İlişkiler Servisi, vatandaş ile temas da bulunan, kendisine (halk masasına bizzat, telefon, e-mail, sosyal medya vb) başvuruda bulunan kişi veya kurumlarla ilgilenme, onların talepleri doğrultusunda yönlendirme ve başvurulara çözüm üretme amacıyla kurulmuştur.

b) Vatandaşımızın ilgili servise başvurusu halinde talebini ilgili birime doğru yönlendirme sağlamak

c) Belediyenin çalışma alanlarını göstermek ve ilçeyi tanıtmak üzere geziler düzenlemek.

İdari ve mali işler

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını için ilgili birime bilgi vermek,

ç) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesi için ilgili birime bilgi verilmesi,

e) Birimi ilgilendiren ihalelerde, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. **Yürütme**

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Amasra Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik 05/11/2020 Tarih ve 81 Sayılı Belediye Meclisi Kararı İle Yürürlüğe girmiştir.

SPOR SERVİSİ

MADDE 17-

a-) Belediye Meclisi kararı ile amatör spor kulüplerinin desteklenmesi, bölgemiz dâhilindeki başarılı sporcuların ve öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak,

b-) Vatandaşlarımızın hayatının kalitelendirilmesi ve sağlıklı yaşamı teşvik etmek maksadıyla sportif faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,

c-) Kurum içinde vazifeli personele dönük çeşitli dallarda sportif müsabakalar düzenleyerek motivasyonu artırıcı çalışmalarda bulunmak,

d-) Spor organizasyonlarına katılan ekip ve delegelere Belediye adına verilecek hediyeleri hazırlamak ve dağıtmak.

e-) İlçenin ihtiyacı olan spor alanlarının ve spor branşlarının belirlenmesine yönelik araştırma ve çalışmaların Başkanlık Makamına iletmek

f-) Gençleri spora teşvik etmek amacıyla gerektiğinde gençlere spor malzemesi vermek.

g-) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak, gerekli desteği sağlamak,

h-) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek veya düzenletmek.

- I-) İlçemizdeki kadınların yaşam kalitesini yükseltmek, sosyalleşmelerini sağlamak ve spor yapma bilinci o
- k-) Gençlerin sosyal kişiliklerinin gelişmesine katkıda bulunarak, topluma uyumlu olmalarını sağlamak.
- L-) Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini artırmak, sorunlarına yardımcı olmak,

SAĞLIK SERVİSİ

MADDE 18-

- a-) Halkı Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenerek, yapılan çalışmalar yürütülmesini sağlamak.
- b-) Kurumumuzda çalışan personelin, sürekli mesleki gelişimi kapsamında eğitim, kurs, kongre vb. gibi faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- c-) Sağlık hizmetleriyle ilgili olarak ilçedeki kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.
- d-) Her türlü hasta talebini almak ve istenilen hastanede randevu sıralarını alarak takibini yapmak.
- e-) Alınan talepler doğrultusunda hastaların sevk ve idaresi ile ilgili 112 Acil ile koordineli çalışma yapmak.
- f-) Belediye çalışanlarının sağlık içinde çalışmalarını için koruyucu sağlık hizmetlerine yönelik çalışmalarını desteklemek.
- g-) Sağlık ve güvenlik performansımızı sürekli iyileştirmek

RECAİ ÇAKIR
BELEDİYE BAŞKANI