

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE – 1 Bu yönergenin amacı, Kaş Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE – 2 Bu Yönerge Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE – 3 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisimizin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararıyla kabul edilen idari yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE – 4 Bu yönergenin uygulanmasında;

Başkan : Kaş Belediye Başkanı'nı Belediye : Kaş Belediyesi'ni Meclis : Kaş Belediye Meclisi'ni Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE -5 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Teşkilat ve Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

—Müdür

—Memurlar, İşçiler

Bağlılık

MADDE – 6 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE -7 1.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, KAŞ Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, KAŞ Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi,

kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

2.Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

3-Belediyemize Kardeş Şehir olmak üzere müracaatı bulunan ülkemizdeki belediyeler ve yabancı ülkelerdeki belediyelerin taleplerini Yazı İşleri Müdürlüğü'ne sunarak Başkanlık Makamı onayı sonucunda Belediye Meclisince görüşülmesini sağlamak ve alınacak olan karar doğrultusunda ilgili işlemlerini yerine getirmek.

4.İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak ve katılımların sağlanması için Belediye Meclisinden karar alınmasını sağlamak

5.Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

6. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek

7.Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

8. İlçe halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Çeşitli konser ve gösteriler h) Güzel sanatlar, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları ı) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri i) Halk müziği ve halk oyunları kursları j) Türk sanat müziği kursları k) Şiir Dinletileri ve l)Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

10. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla işbirliği birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

12. 5393 Sayılı Belediye kanunun 77.maddelerinde yer alan hususlarda, Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet, yardım, kütüphane, park ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler.

13.Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

14.Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

15.İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

16.Sporun tabana yayılması ve sevdinilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak

17. Müdürlüğün yıllık bütçe taslağını hazırlar Strateji ve Geliştirme Müdürlüğüne sunar

18.Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

19.Spor okulları açmak, yeni spor tesisleri açılmasını sağlamak ve spor tesislerini yönetmek.

20.Mevcut halı saha, spor salonu, spor tesisi gibi belediyenin spora yönelik merkezlerini işletmek.

21.Çeşitli alanlarda profesyonel Spor Kulübü oluşturmak, ulusal ve uluslararası müsabakalara katılmak.

22.Kaş İlçemizdeher mahallede spora yönelik kurslar açmak ve yerel spor kulüplerini desteklemek.

23.Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.

24.İlçe Milli eğitim Müdürlüğü ve İlçedeki diğer kurumlarla iş birliği içerisinde “Geleneksel KaşSpor Oyunlarını” organize etmek.

25.Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenlemek.

26.Müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

27.Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinde spor alanlarına ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesini sağlamak.

28.Yoksul ve sosyal dışlanma riski altında olan gençlere özgü sportif imkanlar oluşturmak.

29.Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkânlar oluşturmak.

30.Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek.

31.Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi yönünde spor kulüplerine aynı yardımda bulunmak.

32.İlçede spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda çalışmaları yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.

33.Ulusal ve Uluslar arası spor müsabakaları düzenlemek (yüzme,dalış,motokros,maraton,kır koşusu vb) ve organize etmek

34-Belediyemize evlenmek üzere müracaat edenlerin evlendirme İşlemlerini yürütmek

Müdürlük yetkisi

MADDE–8 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE–9 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:

MADDE -10 1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

5.Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda Başkanlık Makamından OLUR alarak işlerin yürütülmesini sağlar

6-Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

7-Zabıta Müdürlüğü ile görev bağlantısının fazla olması nedeniyle yapılacak işleri Zabıta Müdürü ile birlikte organize eder. Mecliste görüşülecek olan konuları meclis toplantısından bir hafta önce Yazı İşleri Müdürlüğüne sunar

Müdürün sorumlulukları:

MADDE -11 Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve

gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Memur ve Geçici Personelin Görevleri:

MADDE -12 1. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE -13 Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE -14 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE -15 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE -16 1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar müdürün bilgisine sunulur. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele gönderir. Müdürlük bünyesinde çalışan memur tarafından evrakın işlemi tamamlandıktan sonra kodlarına göre dosyalama işlemi gerçekleştirilir.

3. Bu Yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE -17 1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE -18 1. Müdürlüğe gelen evrak müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2. Evraklar ilgili personele Elektronik posta yoluyla müdür tarafından havale edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE -19 1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlük bünyesinde görevlendirilen arşiv görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE -20 1. Müdür, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü müdürlüğü bünyesindeki tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 15-(1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kan unu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 17-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.