

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye	: Torbalı Belediyesini,
Başkanlık	: Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis	: Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen	: Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 16/04/2019 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Kültür Hizmetleri Birimi, Basın ve Tanıtım Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyemizce gerçekleştirilecek Kültür-Sanat faaliyetlerini yürütmek,
- b) Sosyal ilişkilerin geliştirilmesi için yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- c) Belediye faaliyetlerinin basında yer almasını sağlamak,
- d) Personelinin hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak için araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- e) Belediye içindeki ve belediye dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim kültür birimleriyle ortak çalışmalar yapmak,
- f) Faaliyet alanı içerisinde mevzuatta yer alan görevleri yerine getirmek,

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Kültür Hizmetleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Kültür Hizmetleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Görev alanına giren (etkinlik, açılış, yemekli organizasyonlar sergi, resmi tören, önemli günler, festival, konser vb.) işlerin planlaması, organize edilmesi, yürütülmesi gibi ortak görevlerini yapmak,
- b) Çeşitli sanat dallarında sergiler açmak,
- c) Halkımızın sinemaya ilgisini artırmak amacıyla sinema günleri veya sinema festivali düzenlemek,
- d) Tanınmış yazar ve düşünce adamları ile imza sohbet günleri düzenleyerek okuyucu ile yazarını bir araya getirmek,
- e) Bağlı makamın vereceği yetki sınırları içinde görevi ile ilgili iş ilişkileri kurmak(Kültür Turizm Bakanlığı, TRT, Devlet Tiyatroları, Vakıf ve Dernekler)yürütmek,
- f) Amatör tiyatro sanatçıları yetiştirmek üzere kurslar düzenlemek
- g) Türk Halk ,Türk Sanat Müziği topluluğu kurulması , oluşturulacak topluluklardaki sanatçıların mesleki alanda gelişmelerini ve müzik bilgilerini arttırmalarını ve yeni elemanlar yetiştirilmesi için gerekli eğitim olanaklarının sağlanması,
- h) Çeşitli sanat dallarında(Resim, Karikatür, Hat , Minyatür , Ebru , Fotoğraf vb.) yarışmalar düzenlemek , kurslar düzenlemek gençlik Atölyeleri üyelerinin Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek çocukların ve gençlerin eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak faaliyetler düzenler,

- i) Kardeş Kent İlişkilerini geliştirmek
- j) Gençlik Atölyeleri üyelerinin eğitim, kültür, hobi, etüt dersleri , yaz okulları başta olmak üzere eğitsel ,sanatsal ve bilimsel tüm alanlarda ilerlemesini sağlayıcı çalışmalarda bulunur,
- k) Gençlik Atölyeleri üyelerinden korolar ,halk oyunları , sportif faaliyetler ve toplulukların kurulmasını sağlar, gençlik festivali ,tiyatro okulu gibi etkinlikler düzenler ve gençler arasında yarışmalar organize eder,
- l) Belediyemiz spor kulüpleri ve okullarla koordineli çalışıp, yetenekli çocuk ve gençlerimizin spor eğitimi almaları için çalışır. Ulusal ve Uluslararası yarışmalara katılmalarını sağlar. Başarılı sporcuları tespit ederek ödüllendirir,
- m) Gençlere ve öğrencilere izcilik ve kampçılık amaçlı geziler düzenler
- n) Sporla ilgili dallarda(Basketbol ,voleybol, santranç, tenis vb) kurslar açmak, turnuvalar yarışmalar düzenlemek.

Basın ve Tanıtım Birimini Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Basın ve Tanıtım Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) İlçemizin tanıtımı için Dergi, broşür, karpostal ,kitap vb hazırlamak
- b) İlçemizin tanıtımı için sempozyum ,panel ,konferanslar düzenlemek
- c) Sosyal medya (facebook, tweter , instagram, veb sitesi gibi)hesaplarını düzenlemesini ve takibini yapmak
- d) Belediyemizle ilgili haberlerin diğer haber sitelerinde haber kanallarında ve ulusal basında yayınlanmasını sağlamak ve bunula ilgili yıllık sözleşme ve anlaşmaların yapılmasını sağlamak ve bunların takibini yapmak
- e) Belediyemizle ilgili her türlü hizmet v faaliyetlerin kamera ve fotoğraflarla tespit etmek bu faaliyetlerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak
- f) Belediye hizmetlerini tanıtmak amacı ile basın toplantısı düzenlemek, bilgilendirme toplantıları düzenlemek. Basın yayın mensuplarıyla ilişkiler kurmak, görüş alışverişinde bulunmak.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11- İdari İşler ve Satın Alma Birimini görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemleri yapmak,
- b) Müdürlük personelinin yıllık izin ve hastalık raporlarının takibini yapmak,
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve demirbaş malzemeleri temin , bakımı ve bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin göreve devamları ile ilgili belgeleri hazırlamak (aylık mesai cetvelleri) takip ve kontrol etmek, Müdüre bu konularda bilgi vermek,
- e) Müdürlük içerisinde sosyal dayanışmayı sağlamak
- f) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatınca satın alır. Kendilerine ait malzemeleri kanun , tüzük, yönetmelik ve talimat hükümleri dahilinde depoya girişi ve çıkışı ile muhafazasını yapar, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutar,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanıyla sınırlı olmak kaydıyla müdürlük personeline yurt içi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme ve araştırma yaptırılmasını sağlamak
- h) Müdürlüğe gelen gizli zarfların müdür tarafından açılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 12- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 13- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, 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 14- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 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 onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 15- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

