

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

BİRİNCİ BÖLÜM **GENEL HÜKÜMLER**

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür ve diğer personellerin görev, yetki ile sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4:

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı: Çiğli Belediye Başkanlığını,

Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

Şef: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli şefi,

Memur: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli memur personeli,

Büro Personeli: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli büro personelini,

ÇİBEM: Çiğli Belediyesi Eğitim Merkezini,

İŞKUR: Müdürlük bünyesindeki İŞKUR Birimini,

KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme Birimini,

AB Proje Birimi: Avrupa Birliği Proje Birimini,

Okul Öncesi Eğitim Merkezi: Okul Öncesi Bakım ve Eğitimim Merkezini,

İnternet Evi: Belediyemiz İnternet Evini,

Etkinlik Salonu: Belediyemiz etkinlik ve nikah törenlerinin yapıldığı salonu,

Evlendirme Birimi: Nikah Memurluğunu,

Kütüphaneler: Çiğli Belediyesi Semt Kütüphanelerini kapsamaktadır.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdür, Şef ve aşağıda belirtilen birimlerde görev yapan personellerden oluşur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Müdürlük; **Kültür ve Sosyal İşler Birimi, Çiğli Belediyesi Eğitim Merkezi, Okul Öncesi Eğitim Merkezi, İŞKUR, KOSGEB, AB Projeleri, İnternet Evi, Etkinlik Salonu, Evlendirme ve Kütüphaneler Biriminden** oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür-sanat yaşamına katkı sağlayacak çalışmalar yürütür. Çiğli'nin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, kültür-sanat insanları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar.

Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı sağlamak amacıyla etkinlikler düzenler, yayınlar yapar. Çiğli'nin kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara rehberlik etmek ve yarınlara aktarmak için çalışmalar yürütür. Uzmanlar ve bilim insanlarıyla çalışmalar yaparak, kent kültürünü daha ileriye taşıma görevini yerine getirir.

Kültürün ve sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlu yapmak adına çalışmalar sürdürür. Bu çalışmaları yaparken, kentin tüm fertlerini ele alır ve eğilimleri ile isteklerini göz önünde bulundurarak karar verir ve uygular.

Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ile ihtiyaçlarını belirler ve projeleri bu bilgiler ışığında hayata geçirir.

Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetiştirilmesi için çalışmalar yapar.

Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.

Çiğli'nin farklı bölgelerinde, kütüphaneler, kültür merkezleri açarak vatandaşlarımıza yaygın hizmet götürür.

Toplumsal müzik bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapar.

Çiğli'de yaşayan öğrencilerin iyi bir geleceğe sahip olmaları için sınavlara hazırlanmalarına yardımcı olur.

İlçemizde yaşayan ve iş arayan hemşehrilerimizle, işveren temsilcileri arasında köprü görevi görerek, istihdam sağlanması alanında çalışmalar yürütür.

Devlet destekli hibe kredilerin alınması aşamalarında, Çiğli'de yaşayan hemşehrilerimize eğitimler verir.

Belediyemizin Avrupa Birliği fonlarından destek alması için proje çalışmaları yapar.

İlçemizde yaşayan ve çalışan ailelerin çocuklarına yönelik kreş ve okul öncesi eğitim hizmeti verir.

Belediyemiz etkinlik salonunun koordinasyonunu sağlar. Resmi kurum ile sivil toplum kuruluşlarına talepleri doğrultusunda salon tahsisi yapar.

Çiğli'de yaşayan hemşehrilerimize internet destek hizmeti sağlar.

Çiğli'de yaşan ve ihtiyacı olan, 65 yaş üzeri, engelli, hasta ve bakıma muhtaç tüm ailelere sıcak yemek dağıtım yapar ve talepleri doğrultusunda evlerini temizler.

Vatandaşlarımızın evlenme işlemlerini yürütür.

Tüm bunların sonucu olarak kentimizin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar.

FAALİYET ALANI

Kültür ve Sosyal İşler Birimi

Belediyemizce düzenlenen etkinliklerin planlamasını yaparak, yürütülmesini sağlar.

Çiğli'de kültür-sanat alanında faaliyet yürüten kurum ve kuruluşlarla, Belediye arasındaki ilişkileri yürütür. Belediyenin kültürel alandaki tüm birim ve çalışmalarından sorumludur.

ÇİBEM (Çiğli Belediyesi Eğitim Merkezi)

Orta öğretim ve üniversiteye hazırlık aşamasında, eğitim ve öğretim dönemi içinde öğrencilere eğitim verir. Çiğli'de yaşayan öğrencilerin iyi bir geleceğe sahip olmaları için sınavlara hazırlanmalarına yardımcı olur.

Okul Öncesi Eğitim Merkezi

İlçemizde yaşayan, 3 ile 6 yaş arasındaki çocukların ilk öğretime hazırlanma aşamasında okul öncesi eğitim hizmeti verir.

İŞKUR

İş arayan hemşehrilerimizin taleplerini alarak, özellikle Çiğli Organize Sanayi Bölgesinde faaliyet gösteren firmalarda iş bulmalarına yardımcı olur.

İlçemizde yaşayan ve iş arayan hemşehrilerimizle, işveren temsilcileri arasında köprü görevi görerek, istihdam sağlanması alanında çalışmalar yürütür.

KOSGEB

Devlet destekli hibe kredilerin alınması aşamalarında, Çiğli'de yaşayan hemşehrilerimize eğitimler verir.

AB Proje Birimi

Belediyemizin Avrupa Birliği fonlarından destek alması için proje çalışmaları yapar. Avrupa ülkeleriyle öğrenci değişim programları düzenler.

İnternet Evi

Tüm vatandaşlarımıza internet hizmeti vermektedir. İnternet erişimine ulaşmakta zorluk yaşayan hemşehrilerimize ücretsiz yardımcı olmaktadır.

Etkinlik Salonu

Belediyemiz etkinliklerinin düzenlendiği salondur. Resmi kurum ile sivil toplum kuruluşlarına talepleri doğrultusunda bu salonun tahsisi yapılır.

Evlendirme Birimi

Vatandaşlarımızın evlendirme hizmetlerini yerine getirmektedir.

Kütüphaneler

Toplumumuza kitap okuma alışkanlığını kazandırmak ve geliştirmek için faaliyet yürütürler. Başta okul çocuklarımız olmak üzere, ziyaretçilerine okuma, araştırma yapma imkanı sunan mekanlardır.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 7: Bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri hazırlamak ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8: Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9: Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili gerekli tüm görevlendirmeleri yapar.

Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemlerini sağlar.

Harcama yetkilisi olarak görev yapar.

Müdürlüğün Performans Programını ve Bütçesini hazırlar.

Üniversiteler, Sivil toplum örgütleri, kültür sanat ve bilim insanlarını kent halkıyla buluşturarak, kentin kültür ve sanat yaşamına katkı sağlamak için toplantı, sempozyum, kongre, söyleşi, konferanslar düzenler.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

Başkanlık makamına görüş bildirir.

Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve mevzuatlar ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10:

Şef

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürün vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmalar yürütür.

Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.

Birimde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.

Birime gelen tüm şikayetlerin cevaplanmasını sağlar.

Birimde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı taşınırın korunması ve uygun kullanılmasını sağlar.

Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıları hazırlar ve Müdürlük onayına sunar.

Birimde üretilen bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Müdürlüğün düzenlediği etkinlikler öncesi piyasa araştırması, satın alma ve gerçekleştirme gibi görevleri yerine getirir.

Müdürlüğe bağlı olan kütüphane, tiyatro ve kültür merkezlerinin ihtiyacı olan malzemelerin teminini sağlar, bu binalarda gerekli olan bakım, onarım giderlerinin ödemesini gerçekleştirir.

Müdürlüğe bağlı merkezlerin, çalışan eğitimcilerin ve kütüphanelerin aylık kiralaları ile faturalarının ödenmesini sağlar.

Gerekli gördüğü durumlarda avans çeker.

Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi:

Taşınır Kayıt Kontrol Evraklarını hazırlar.

Ambara giren, çıkan malzemelerin takibini yapar.

Müdürlüğün düzenlediği etkinliklerde aktif görev alır.
Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapar.

Büro Personelleri:

Aylık ve yıllık raporlar hazırlar. Müdürlüğün resmi yazışmaları ile müdür ve şefin verdiği görevleri yapar.

Çeviriler ve yabancı dilde yazışmalar yapar.

Müdürlüğe ait faaliyet raporu, teşkilat şeması, çalışma konuları ve bağlı birimleri gösteren tüm yazıları ve şemaları hazırlar.

Müdürlüğe bağlı personellerin puantajlarını hazırlar, izinli, raporlu personelin belgelerini bilgisayara işleyerek, takibini sağlar.

Müdürlüğün gerçekleştirdiği etkinliklerin hazırlanmasında ve etkinliklerde aktif görev alarak, yapılacak etkinliklerin duyurulmasıyla ilgili materyallerin hazırlıklarını yapar.

ÇİBEM Birimi Personelleri:

Çiğli’de yaşayan, ortaöğretim ve lise öğrenimi gören öğrencilere eğitim desteği verirler. Üniversite sınavı başta olmak üzere, girecekleri diğer sınavlara hazırlanmalarında yardımcı olurlar.

Eğitim Merkezine devam eden öğrencilere rehberlik görevi yaparlar.

Okul Öncesi Eğitim Merkezi Personelleri:

Merkeze bırakılan çocukların beslenme, oyun, uyku, öğrenme, beslenme ve iyi zaman geçirmeleriyle ilgilenirler.

İŞKUR Personelleri:

İş için Çiğli Belediyesi’ne gelen vatandaşların taleplerini alır ve saklarlar. Çiğli ve İzmir’de faaliyet gösteren işveren temsilcileriyle görüşerek, iş arayanlarla toplantı yapmalarını sağlayıp, istihdam yaratılmasına yardımcı olurlar.

KOSGEB Personelleri:

Devlet destekli hibe kredileri almaya hak kazanarak, küçük ölçekli işyeri açmak isteyen vatandaşlarımıza eğitim verirler.

AB Projeleri Personelleri:

Belediyemizin Avrupa Birliği fonlarından destek alması için proje hazırlama çalışmaları yaparlar. Avrupa Birliğince yayımlanan fon çalışmalarını takip ederler.

İnternet Evi Personelleri:

İnternet ihtiyacı için gelen vatandaşlarımıza ve öğrencilere, internet kullanımı konusunda yardımcı olurlar.

Etkinlik Salonu Personelleri:

Salonun etkinliklere hazırlanması, tesisat sisteminin bakımı çalışmalarını yaparlar. Etkinliklerde hazır bulunarak, ses ve ışık sisteminin kontrolünü sağlarlar.

Evlendirme Birimi Personelleri:

Vatandaşlarımızın resmi evlenme işlemlerini yapar ve nikah törenlerine katılarak, nikah kıyarlar.

Kütüphane Görevlisi:

Kütüphanenin işleyişinden sorumludur.

Kütüphaneye gelen öğrenciler ve diğer ziyaretçilerle ilgilenir.

Kütüphanenin temizliğinden ve güvenliğinden sorumludur.

Kütüphanede yapılacak olan etkinliklerin hazırlanmasında, duyurulmasında ve etkinlikte görev alır.

Çocuk ve yetişkin üyelere yönelik ödünç kitap alıp vermede yardımcı olur.

Yeni yayınlanan kitap ve dergilerin takibini yaparak, kütüphanelere teminini sağlarlar.

Ses ve Işık Teknisyeni:

Belediyemizce düzenlenen tüm etkinliklerde ses ve ışık düzenini sağlayarak, teknik malzemelerin bakım, onarımını yaparlar. Ses ve elektronik malzemelerin korunmasını sağlarlar.

Ortak Görevler:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımı içerisindeki personel, kadrosuna vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

MADDE 11: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür gereği için evrakları personele dağıtır. Gerektiği durumlarda halkın sorunlarını çözmek için diğer müdürlüklerle koordineli çalışma yapar.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 12: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 13:

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

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

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

MADDE 14: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 15: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Çiğli Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2 inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 16: Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.