



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK**

(2023)

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07/11/2006 tarihli 78 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Satın Alma Şefliği
- Etkinlikler Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

z) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- d) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- e) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- f) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ğ) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- h) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- ı) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- j) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- k) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- l) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- m) Etkinlik salonlarının tahsis koordinasyonunu sağlamak,
n) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
o) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
ö) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
p) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
r) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
s) Evlendirme birimince gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
ş) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Satın Alma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – Satın Alma Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
ç) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
d) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
e) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
f) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda kendi iş ve işlemlerinden kaynaklanan dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
g) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
ğ) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
h) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
ı) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
i) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Etkinlikler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- Etkinlikler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Proje ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Proje kapsamında vatandaş ile koordinasyonu sağlamak,
- ç) Proje ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
- d) Yürütülen projenin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- e) Proje ile ilgili gerekli başvuruları almak kayda geçirmek,
- f) İş ve işlemlerle ilgili olarak gerekli dosyalama işlemlerini yapmak,
- g) Müdürlüğe ait tiyatrolar ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- ğ) Gerek görüldüğünde tiyatro kursları açmak, kayıtlarını almak,
- h) Müdürlükçe talep edildiği takdirde vatandaşa ücretsiz tiyatro oyunları sahnelemek,
- ı) Tiyatro ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
- i) Eğitim Merkezi ile ilgili kayıt, sınav, eğitim, öğretim vb. faaliyetleri yürütmek,
- j) Öğrenci ve öğretmenlerin ders programlarını ve nöbet çizelgelerini belirlemek,
- k) Müdürlükçe ihtiyaç tespit edilen branşlarda kurslar düzenlemek,
- l) Kurslarla ilgili gerekli duyuruların, kayıtların yapılmasını sağlamak,
- m) Kurslar ile ilgili gerekli yazışmaları ve takibini yapmak,
- n) Yazışmaları ile ilgili gerekli dosyalamaları yapmak,
- o) Kurslar ile ilgili olarak gerekli duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- ö) Kütüphanelerde mevcut kitapların kontrolünü, sayımını, takibini yapmak,
- p) Kütüphanelerden vatandaşların azami ölçüde istifade etmesi için gerekli tedbirleri almak,
- r) Kitaplar ile ilgili kayıtları tutmak,
- s) Kütüphane ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
- ş) Gençlik Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, faaliyetlerin planlanmasında yardımcı olmak,
- t) Gençlik Birimi ile Müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- u) Gençlik Birimi ile yürütülecek faaliyet ve etkinliklerde görev almak,
- ü) 15-30 yaş arası gençlere yönelik sosyal çalışmalar yürütmek,
- v) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- y) Gençlerin iyi olma hallerini arttırmaya ve kişisel gelişimlerini desteklemeye yönelik çalışmalar yapmak,
- z) Gençlik çalışmalarına yönelik ihtiyaç tespiti ve literatür taraması yapmak,
- aa) Gençlik hizmetlerinin alanına yönelik geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



bb) Gençlik Birimi görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda gençlerin gelişimlerini olumlu yönde etkileyecek her türlü sosyal faaliyetin düzenlenmesi,

cc) Gençlik Birimi Gençlerin gelişimlerine katkıda bulunacak, topluma uyumlu olmalarını sağlayıcı, kültürel ve psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılayıcı, bireysel ve toplumsal ilişkilerine katkıda bulunacak ve onları zararlı alışkanlıklardan koruyacak, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini arttıracak, sorunlarının çözümüne yardımcı olacak, gençliğe yönelik hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

çç) Gençlik Birimi olarak üniversiteler ve liselerle iş birliği yapmak ve öğrencilerin merkezlerdeki etkinliklere katılımını sağlamak

dd) Kent Konseyi ile ilgili yazışmaları yapmak, faaliyetlerin planlanmasında yardımcı olmak,

ee) Kent Konseyi ile Müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ff) Kent Konseyinde yürütülecek faaliyet ve etkinliklerde görev almak,

gg) Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Birimi Kent Konseyi ile işbirliği içerisinde Sivil Toplum Kuruluşları ile belediye arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

ğğ) Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, faaliyetlerin planlanmasında yardımcı olmak,

hh) Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Birimi olarak Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülecek faaliyet ve etkinliklerde görev almak,

ıı) Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Birimi olarak Sivil Toplum Kuruluşlarının kendi içinde dayanışmalarını sağlamak, kent yönetimine etkin katılımlarını sağlamak ve onların gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek,

ii) Planlanan etkinlikler ile ilgili olarak gerekli yazışmaları ve takibini yapmak,

jj) Etkinliklerde sıralı amirlerince verilen görevleri yerine getirmek,

kk) Etkinliklerin duyurularının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

ll) Etkinlikler ile ilgili olarak gerek olduğunda vatandaş ile koordinasyonu sağlamak,

mm) Hizmete ilişkin her konuda sıralı amirlerinin bilgisi dahilinde hareket etmek,

nn) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nail ÇETİN Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04/08/2023 tarihli 55 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.