

T.C.
DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

T.C.
DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik, Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi esas alarak; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2169 sayılı Evlendirme Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- a) **Belediye** :Derince Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanı** :Derince Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık** :Derince Belediye Başkanlığı,
- d) **Başkan Yardımcısı** :Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) **Meclis** :Derince Belediye Meclisini,
- f) **Müdürlük** :Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- g) **Müdür** :Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- h) **Şef** :Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Kadrolu Şefini,
- i) **Birim** :Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Birimleri,
- j) **Birim Sorumlusu** :Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- k) **Personel** :Derince Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde Görevli tüm personeli, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

(1)Derince Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) **Katılımcılık:** Belediyemiz kamusal hizmetin her alanında Derinceliler ile birlikte karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi esas almıştır.
- b) **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği esas almıştır.
- c) **Adalet:** Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- d) **Verimlilik:** Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- e) **İnsan ve Çözüm Odaklılık:** Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- f) **Çevreye Duyarlılık:** Belediyemiz çevreyi korumayı, temiz tutmayı ve güzelleştirmeyi esas almıştır.
- g) **Uygulamada Eşitlik:** Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- h) **Hizmette Öncelik:** Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- i) **Kaliteli Hizmet:** Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- j) **Sosyal Belediyecilik:** Belediyemiz eğitim, sağlık, kültür, sosyal ve sanatsal alanlarda halkımızın ihtiyaçlarını azami düzeyde karşılayacak projeler geliştirmeyi ve sunmayı esas almıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6-

(1) Derince Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci Maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereği, Derince Belediye Meclisinin 31.05.2000 tarih ve 44 Sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7-

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Birim Sorumluları
- d) Memurlar
- e) Sözleşmeli Memurlar
- f) Sürekli İşçiler
- g) Derpaş Şirket İşçileri
- h) Diğer Çalışanlar

Teşkilat Yapısı

MADDE 8-

(1) Müdürlük aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) Merkez Birimi
- b) Derince Mesleki Eğitim Kursları (DER-MEK) Birimi
- c) Evlendirme Memurluğu Birimi
- d) Yenikent Kültür Merkezi Birimi
- e) Millet Kırathanesi Birimi
- f) Tören ve Organizasyon Birimi

(2) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- c) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin sosyal ve kültürel etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış sosyal ve kültürel etkinlik seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı oluşturmak ve ihtiyaç tablolarını düzenlemek,
- ç) 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- f) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak, sosyal, kültür, sanat, eğitim alanlarında ilçe halkının yaşamlarını geliştirecek, çeşitlendirecek her türlü etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- g) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
- ğ) Sosyal, eğitsel, kültürel projelerin yürütülmesinde sivil toplum örgütleri üniversiteler, meslek odaları ve kamu kurumları ile işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek,
- h) 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,
- ı) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

- i) Müzik, resim, el sanatları, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sempozyumlar, söyleşiler düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,
- j) Toplumun her düzeyinin eğitimi ile ilgili çalışmalar yapılmasını, halk oyunları gösterileri ve yarışmalarının düzenlenmesini sağlamak,
- k) Güzel sanatlara yönelik kurslar açılmasını sağlamak,(el sanatları vb),
- l) İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla kütüphane, internet, okuma salonu vb. eğitim, kültür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- m) İlçede bulunan belediyeye ait kütüphane ve okuma salonlarının materyallerinin seçimi, temini, kataloglaması ve vatandaşla ulaştırılması sürecini yürütmek,
- n) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı, kurumsal web sayfası üzerinde “Etkinlik Takvimi” üzerinden veya diğer çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak için ilgili Müdürlüklerle iletişimi sağlamak,
- o) Müdürlük tarafından gerçekleştirilmiş etkinliklere ilişkin anket yapmak, yaptırmak,
- ö) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmaların koordinasyonunu yapmak, yaptırmak,
- p) Tarihsel ve kültürel varlıkların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespiti ve bunlarla ilgili etkin faaliyetler yürütmek,
- r) İlçenin sosyal, kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, seminer, sempozyum, anma programı, sergi, fuar, festival, yarışmalar vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi yurt dışı etkinliklere katılmak,
- s) Karşılıklı sevgi ve saygı ilkesinin gereği, vatandaşlarımızın hangi inanca sahip olursa olsun, inançların toplumsal ve ulusal değerlerimize uygun olarak özgürce geliştirilebilmeleri için, gereksinim duyulan yatırım, hizmet ve etkinlikleri yerine getirmek,
- ş) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran, şenlik, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- t) Çok kültürlülüğün paylaşılması için ilçe merkezinde konser, tiyatro, sinema, çeşitli gösteriler ve etkinlikler düzenleyerek kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- u) Milli, dini ve önemli günler öncelikli olmak üzere yıl boyu tören, gezi, yürüyüş, konser, panel, sergi, yarışmalar vb. gibi etkinlikler düzenlemek,
- ü) Sosyal ve kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç, doküman, kültürel kaynak, yayım ve teknolojiyi belirlemek ve temin etmek, gerektiğinde dağıtımını yapmak,
- v) Etkinlik takviminin oluşturulmasında; resmi, milli, dini, önemli gün ve haftalarda topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, tören, gezi, yürüyüş, konser, panel, sergi, yarışmalar vb. yapılacak olan etkinliklerin planlamasını ve organizasyonunu yapmak, yaptırmak,
- y) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 10- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü bu yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.
- e) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlayarak Başkanlık onayına sunar. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- f) Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- g) Harcama yetkilisi olarak; müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.
- h) Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirtilen ilgili hedefleri gerçekleştirir, iç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar. Yargıya intikal eden konularda Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen bilgi ve belgeleri gönderir. Mahkeme kararlarını yerine getirir.
- i) Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirir, satın alma ve ihale işlemlerini koordine eder ve gerçekleştirir, kabullerini yapar, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapar.
- j) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır. Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- k) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
- l) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

- m) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- n) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- o) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- p) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir Şekilde yapılmasını sağlamak ve 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- q) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- r) Yapılan alışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 –

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- c) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12-

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

(1) Şef, kendisine bağlı alt birimlere Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Görev ve yetkileri;

- a) Kendisine bağlanan alt birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- d) Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını tespit ve temin etmektir

Birim Sorumlusu ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-

(1) Belediye Başkanı onayı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Birim Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve bağlı bulunduğu şeflik makamına karşı sorumlu kişidir.

(2) Birim Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelinin denetler. Birimine gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(3) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, Sözleşmeli Memurlar, İşçiler, Derpaş İşçileri ve Diğer Personeller); birimindeki tüm iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna, bağlı bulunduğu şefe ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

Merkez Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

(1) Merkez Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek, Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak, işlemi biten evrakları mevzuata uygun olarak arşivlemek,
- b) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirmek, ayniyat evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek.
- c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- d) Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda, ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için gerekli evrakları hazırlayarak onaya sunmak.
- e) Müdürlük bünyesinde kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği politikalarının uygulanmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- h) Evrak kayıt işlemi ve onaydan geçen resmi kurum ve kuruluşlara ait talepler için Başkanlık Olurlarını hazırlamak.
- i) Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet satın alma taleplerini yapmak,
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılması gereken mal ve hizmet alımı ihalelerinde gerekli hazırlıkları yaparak ihale dosyalarının ön hazırlığını yapmak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- k) Yazı İşleri Müdürlüğünden havaleli gelen dilekçe ve yazılar ile Özel Kalem Müdürlüğünden, Başkanlık Makamından ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısından gelen yazılı ve sözlü talimatların takibinin ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- l) Tören, etkinlik ve programlarda kullanılan malzeme, araç ve gereçlerin mevzuat hükümlerine göre alımlarını yapmak.

Derince Mesleki Eğitim Kursları (DER-MEK) Birimi

MADDE 16-

(1) Derince Mesleki Eğitim Kursları (DER-MEK) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İlçede yaşayan vatandaşlarımıza yönelik sosyal çalışmalar, eğitimler, hizmetler ve meslek edindirme kursları düzenlemek,
- b) Düzenlenen kurslara yönelik yılsonu sergilerini organize etmek,
- c) İlçede yaşayan bebek, çocuk, gençlere ve vatandaşlara yönelik sosyal çalışmalar, eğitimler ve hizmetler organize ederek, ilgililere sunmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Evlendirme Memurluğu Birimi

MADDE 17-

(1) Evlendirme Memurluğu Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Günlük olarak evlilik müracaatına gelen çiftlerin kayıt işlemlerini yapmak,
- b) Evlenme biriminde veya ilçemizdeki salonlarda nikâh işlemlerini yapmak,
- c) Evlenen çiftlerin Merkezi Nüfus İdare Sistemine tescilini sağlamak,
- d) Başka yerlerde evlenmek isteyen kişilere Evlenme İzin Belgesi düzenlemek,
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yenikent Kültür Merkezi Birimi

MADDE 18-

(1) Yenikent Kültür Merkezi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Vatandaşların düğün, nişan, kına, özel gün ve sünnet programlarına hizmet vermek,
- b) Düğün, nişan, kına ve sünnet organizasyonlarının kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- c) Belediyemizin ve STK' ların yapacakları organizasyonlar için salon tahsisi ve düzenini sağlamak,
- d) İlçemiz eğitim kurumlarından gelen salon tahsisi taleplerine yardımcı olmak,
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millet Kırathanesi Birimi

MADDE 19-

(1) Millet Kırathanesi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Öğrencilere kütüphaneler, derslikler aracılığı ile eğitim destek hizmetleri sunmak,
- b) Sınavlara hazırlanan öğrenciler için çalışma ortamı sağlamak,
- c) Ziyaretçilere su, çay ve çay çeşitleri, kahve gibi içecekleri ücretsiz sunmak,
- d) Kütüphanedeki kitapların envanterini yapmak ve sağlıklı bir biçimde muhafazasını sağlamak
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tören ve Organizasyon Birimi

MADDE 20-

(1) Tören ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Birim personelinin program ve organizasyonlarda sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen birim ile ilgili malzeme talepleri ve tüm işlemleri yapmak.
- c) Onayı alınan taleplerle ilgili keşif yapmak, temin edilen malzemeleri tutanakla teslim etmek.
- d) Toplantılarda, törenlerde ve davetlerde alan, salon, masa, sandalye, tabure ve oturma düzenlerini son katılımcı listesine göre planlamak ve ilgili birim görevlileriyle birlikte davetlileri karşılayarak protokoldeki yerlerini göstermek.
- e) Tören ve etkinliklerin program akışı ve koordinasyonunu sağlamak.
- f) Birimde yapılan işlerin aylık performans raporlarını hazırlamak.

- g) Başkan, bağlı bulunan başkan yardımcısı ve birim müdürünün diğer yazılı ve/veya sözlü talimatlarını yerine getirmek.
- h) Üst mercilerce onaylanan eğitim, kültür, sanat, sosyal faaliyetler ve kültürel gezileri düzenlemek, bunların işleyişini takip etmek.
- i) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek için, öncesinden gidip keşfini yapmak, planlama dahilinde gezi yapılacak yerleri belirlemek ve bu gezilere katılımı sağlamak.

- Tören, Ses, Süsleme İş ve İşlemleri:

- a) Belediyemiz Müdürlüklerinin gerçekleştireceği sportif ve kültürel etkinliklerde, milli bayramlarda, Kaymakamlık, okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenleyeceği sosyal etkinliklerde kullanılmak üzere tribün, koltuk, sandalye, tabure, masa, güneşlik, kürsü gibi her türlü organizasyon malzemesinin tören alanına naklini ve kurulumunu gerçekleştirmek, etkinliklerde dağıtılmak üzere hediye çantası hazırlamak.
- b) Belediyemiz Müdürlüklerinin gerçekleştireceği sportif ve kültürel etkinliklerde, Kaymakamlığın düzenleyeceği programlarda, (Cumhuriyet Bayramı, Zafer Bayramı, vb.), Kamu kurumlarının düzenleyeceği programlarda (Müftülük, İlçe Sağlık Müd. vb.), üst yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenleyeceği sosyal etkinliklere ses sistemi hizmeti sağlamak.
- c) Belediyemiz Müdürlüklerinin gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerde gerekli görülen yerleri süslemek.
- ç) Tören alanlarının süslemesini yapmak.
- d) Başkanlık makamının düzenleyeceği toplantılar, Belediyemize ait törenler ve organizasyonlarda su, çay vb. ikram dağıtımlarını yapmak.
- e) Belediyemiz tarafından yapılacak her türlü organizasyonun duyurulması amacıyla her türlü yol, kavşak vb. süslemesini yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21-

(1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda zimmet esasına göre kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin Planlanması

MADDE 22-

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Birim Sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23-

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Görevli personel; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbiri almak zorundadır. Her personelin bir asil işini bir de yedekleme yapacağı personelin işini bilmesi gerekmektedir. Asil işi yapan ile onun yedek işini yapan personel aynı anda izne ayrılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim

MADDE 24-

(1) Müdürlük dâhilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür veya Müdürün görevlendirdiği Şef, Birim Sorumluları tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve bilgilere ilişkin kayıtlar Belediyenin kullandığı bilgisayar programları aracılığı ile kaydedilir. Müdürlüğe gelen tüm evraklar havale için Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar Müdürün havalesi ile arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili personel sorumludur.

(5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak Müdürün onayı ile yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(6) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

(7) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25-

(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 07.11.2023 tarih ve 67 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26-

(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27-

(1) Bu yönetmelik hükümleri, meclis kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 28-**

- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Derince Belediye Başkanı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.