

T.C
YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1 : AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı Yüksekova Belediye Başkanlığı Kültür Ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2 : KAPSAM

Bu yönetmelik, Yüksekova Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

MADDE 3 : HUKUKİ DAYANAK

Yüksekova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait iş bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b, 18/m ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4 : TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen ;

Belediye : Yüksekova Belediyesini,

Başkanlık : Yüksekova ilçe Başkanlığını

Başkan : Yüksekova ilçe Belediye Başkanını,

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personel

BÖLÜM II
KURULUŞ, PERSONEL VE BAĞLILIK

Madde 5 : KURULUŞ

Yüksekova Belediye Başkanlığı Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 22/02/2007 Tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince Yüksekova Belediye Meclisinin tarihli ve sayılı kararıyla kurulmuştur.

Madde 6 : PERSONEL

Yüksekova Belediye Başkanlığı Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MADDE 7 : BAĞLILIK

Kültür ve sosyal işler müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür

BÖLÜM III BİRİMLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 8: BİRİMLER

KÜLTÜR MERKEZİ:

Yüksekova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yürüterek, kent insanının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına, yaymasına yönelik hizmetler vermeyi amaç edinmiştir.

EĞİTİM DESTEK EVLERİ : Yüksekova'da İlköğretim ve liseye devam eden, ancak ailenin ekonomik imkanlarının yeterli olmaması, evin fiziki koşullarının ders çalışmak için uygun olmaması gibi olumsuz koşullar nedeniyle; ödevlerini yapamayan, derslerine çalışmayan, lise ve üniversiteye giriş sınavlarına hazırlanamayan; ücretli eğitim desteği alacak ekonomik imkanlara sahip olmayan yoksul/kimsesiz öğrencilere ücretsiz eğitim desteği sunmayı ve sokakta çalışan risk altındaki çocukları eğitimle ve sanatsal, kültürel aktivitelerle buluşturmayı amaçlayan eğitimler vermek.

EĞİTİM ÜNİTESİ :

Yüksekova Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilçemiz Halk Eğitim Merkezi iş birliğinde açılan Meslek Edindirme Kurslarını düzenlemek.

MESLEK EDİNDİRME KURSLARI :

- Ücretsiz Meslek Edindirme Kurslarıyla Belediyenin Sosyal ve Eğitici görevlerini yerine getirmek.
- Makine Nakışları, Mefruşat (Kırkyama), Kilim – Dokuma, El Sanatları ve kuaför Kursları Faaliyetlerini Düzenlemek

GÜZEL SANATLAR MERKEZİ :

- Toplumun sanatsal oluşumuna katkı sağlamak amacıyla sergiler gösteriler konserler

kurslar düzenlemek, topluma sanatı öğretmek sevdirmek ve bireyleri sanata teşvik etmek.

- b) Spor, El Sanatları, Giyim Aksesuar, Gitar, Bağlama, Ney, Çini, Ebru, Resim, Diksiyon ve Hat Kursları Faaliyetlerini Düzenlemek

MADDE 9 : MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç,gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
6. Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
7. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
8. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) Seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) çeşitli konser ve gösteriler i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları düzenlemek k) Tiyatro,sinema ve gösterileri l) Halk müziği ve oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
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. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
12. Belediye kanununun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar,etkinlikler düzenler.Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
13. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
14. Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapar.
15. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
16. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
17. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
18. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur.
19. Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.

20. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
21. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 10 : MÜDÜR'ÜN YETKİLERİ

- a) Bu yönetmeliğin 5. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün kararıdır.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- e) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdür'e aittir.

MADDE 11 : MÜDÜR'ÜN SORUMLULUKLARI

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BÖLÜM IV

GENEL İLKELER PLANLAMA VE KOORDİNASYON

MADDE 12 : GENEL İLKELER

A- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Ayrıca, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre, yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.

B- GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUK :

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk, Yetki ve Görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek,birbirlerinden güç kavramlardır.
- Görev,Yetki ve Sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise, bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.
 - Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır

MADDE 13 : TÛM PERSONEL

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda, konu Müdür'e yansıtılır. Müdür, bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 14 : MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

- Müdürlük ünitesi arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlük personelinin herhangi birinin görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumunu gösterir bir çizelge halinde, Müdür'e teslim eder.

MADDE 15 : DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- Müdürlüğün, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlar ile yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 16 : GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 17 : ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildirimler dosyası.

BÖLÜM V ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 18: GİDERLER

Yüksekova Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç-gereç vb. giderleri her yıl Belediye bütçesine koyulacak ödenek ile karşılanır.

MADDE 19: YÜRÜRLÜLÜK : - Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin **05.03.2012** tarih ve **2012/16** sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

MADDE 20: YÜRÜTME: Bu Yönetmelik hükümlerini Yüksekova Belediye Başkanı yürütür.