

T.C.
SANCAKTEPE BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM:

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TEMEL İLKELER:

Amaç:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Sancaktepe Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönetmelik Sancaktepe Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak:

Madde 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkanlık : Sancaktepe Belediye Başkanlığını,

Başkan : Sancaktepe Belediye Başkanını,

Belediye : Sancaktepe Belediyesini

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

Kültür Sanat Şefi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görev yapan Kültür ve Sosyal İşleri Şefini,

Program ve Organizasyon Şefi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev yapan Program ve Organizasyon Şefini,

Teknik ve İdari Hizmetler Şefi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev yapan Teknik hizmetler şefini,

Kongre ve Nikah Salonları İşletme Şefi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev yapan Kongre ve Nikah salonları işletme Şefini,

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler:

Madde 5- Sancaktepe Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütün faaliyetlerinde;

a) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

b) Hizmetlerde geçici tedbirler ve muvakkat kararlar yerine devamlı ve kalıcı olma,

c) Karar alma ve alınan kararların uygulanmasında zamanında harekete geçme,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçemizi ilgilendiren kararların alınmasında katılımcılık,

d) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

e) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak her konuda hesap verebilirlik, olabildiğince şeffaflık,

f) Milli ve manevi duyguları güçlendirici her türden çalışmaya öncülük etme, destek verme,

g) Belediye kaynaklarının istimalinde müessirlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır.

2. BÖLÜM:

KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kuruluş:

Madde 6 –

(1) 5747 Sayılı Kanunla Sancaktepe Belediye Meclisinin 05/04/2009 tarih ve 2009/11 sayılı kararı ile Sancaktepe Belediyesi kurulmuş olup aynı tarihte Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyete geçmiştir.

(2) Sancaktepe Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Kültür ve Sosyal İşler, Teknik Hizmetler şefliklerinden oluşur.

Personel:

Madde 7- Sancaktepe Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde bir Müdür ile geçerli norm kadro mevzuatına müsait vasıf ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 8-

a) Sancaktepe Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Sancaktepe Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri istikametinde, belediyemizin hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları yapmak,

b) Akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve alanlarında uzman kişilerin Müdürlüğün organize ettiği programlara iştirakini sağlamak,

c) Kültürel programlar, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri, konferanslar, söyleşiler, seminerler, konserler, bilgi şöenleri, şenlikler, festivaller, tanıtım programları, kültür ve sanat kursları ile eğitim&proje faaliyetleri, kültür gezileri ve bu konularda hizmet vermek veya verdirmek,

ç) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak, onları sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetleri yönlendirecek projeler geliştirmek,

d) Vatandaşların bir araya gelip kaynaşması için çeşitli sosyal organizasyonlar tertip etmek,

e) Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak,

f) Bu maksatla Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının nezareti ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilerek uygulanmasını sağlamaktır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün birimleri:

Madde 9-

9.1-Kültür Sanat Şefliği:

a) İhtiyaç duyulan bölgelerde kültür merkezleri, sosyal yaşam merkezleri, tiyatro salonları, bunların idari işlerinin düzenlenmesi, bunlara yönelik faaliyetler yürütülmesi gibi çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Kültür merkezleri, hizmet binaları ve açık alanlarda; yerel, ulusal ve uluslararası ölçekli:

- * Konserler
- * Tiyatrolar
- * Sinema Gösterimleri
- * Paneller
- * Açık Oturumlar
- * Konferanslar
- * Sempozyumlar
- * Söyleşiler
- * İmza Günleri
- * Yarışmalar
- * Film Gösterimleri
- * Sergiler
- * Fuar

* Çeşitli alanlarda kültürel ve sanatsal etkinlikler

c) Her türden (klasik, çağdaş veya geleneksel) sanat akımlarının izlenerek, bölgemizdeki sanat etkinliklerinin millî kültürümüze ve çağdaş anlayışa yaraşır bir şekilde yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, vatandaşların da bu doğrultuda bilgilendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Toplumun kültür bilincinin zenginleşmesi için bölgemizdeki ya da bölgemiz dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

d) Kültürümüzün gelişmesine katılımı sağlamak amacıyla yeni kültür eserleri üretmeyi özendirici ve artırıcı projeleri desteklemek; bu maksatla yerel, ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,

e) Hayatın acı ve tatlı yönlerini ortaya koyarak insanları eğlendiren, eğlendirirken eğiten tiyatro sanatının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro gösterileri düzenlemek,

f) Tiyatro yapan, oyun yazan, geleneksel, klasik ve modern terkipler ortaya koyabilen çalışmalara destek olmak, onların bu çalışmalarını ödüllendirerek motive etmek,

g) Belediye sınırları dâhilinde çeşitli festivaller ve şenlikler düzenlemek ve bu etkinliklerin randımanlı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

h) Sancaktepe’de tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı sağlamak,

ı) Yurt içinde ve dışında millî değerlerimizi tanıtmak amacıyla film gösterimleri ve çeşitli festivaller düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,

i) Kültürel ve sosyal alanlarda başarılı öğrencileri özendirici ödüllerle desteklemek,

j) İlçemizde çok amaçlı olarak kullanılabilen çeşitli hizmet binalarının her türlü işletilmesi hususunda yapılması gereken iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve devamını sağlamak,

k) Tabii güzellikleri veya tarihi-kültürel özellikleri ile bilinen mekânlara, müze veya buna benzer yerlere geziler organize etmek,

l) Millî ve dinî nitelikteki resmi bayram kutlamaları, millet nezdinde hatırasına değer verilen kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ya da onlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m) Güzel sanatlara dair faaliyetlerin sosyal ve kültürel gelişme yönünden randımanlı olabilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

n) Toplumun kültürel ve sosyal hayatına katkı sağlamak ve müdürlük hizmetlerinin daha geniş kitlelere duyurulması amacıyla periyodik yayınlar ile kitap, film, müzik albümü vb. yazılı, görsel ve sesli yayınlar çıkarmak,

o) Müdürlüğümüze bağlı araçların koordinasyonu ile birimler arası sevk ve idaresini sağlamak,

- p) Gerek duyulması halinde, bölge halkının ve diğer kuruluşların bireysel ve grup halindeki amatör çalışmalarına konferans, panel, seminer, sergi ve gösteri gibi çeşitli konulardaki toplantılarında yer bulmalarına yardımcı olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- r) Geçerli mevzuatın belirttiği sair vazifeler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

9.2- Program ve Organizasyon Şefliği:

- a) Belediye adına gerçekleştirilecek her türlü kültür ve sanat etkinliklerinin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesinde müdüre karşı sorumludur.
- b) Kültürel ve Sanatsal etkinliklere yönelik proje çalışma üretimleri yaparak müdüre sunar.
- c) Müdürün bilgi ve onayı dahilinde Kültürel & sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak.
- d) Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen işlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- e) Program ve Organizasyon birimi yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

9.3- Teknik Hizmetler Şefliği:

- a) Müdürlüğümüze bağlı tüm hizmet bina ve tesislerimizin her türlü bakım, onarım, tadilat ve inşaat işlerinin takibini yapmak ve yaptırmak,
- b) Müdürlüğümüze bağlı tüm hizmet bina ve tesisler ile etkinliklerde sarf edilen tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaç durumlarını belirlemek, talep, tedarik ve depolama işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- c) Müdürlüğe kayıtlı demirbaşların takibi ve yeni alınan malzemelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- d) İş güvenliği ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak ve düzenlemelerde bulunmak,
- e) Müdürlüğümüzün iç ve dış etkinliklerinde gerekli teknik ve lojistik desteği sağlamak,
- f) Geçerli mevzuatın belirttiği sair vazifeler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

9.4- Kongre ve Nikah Salonları İşletme Şefliği:

- a) Kongre Ve Nikâh Salonlarının İşletilmesi, temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarım ile güvenlik hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b) Birime bağlı personellerin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) Mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- d) Belediyemiz müdürlükleri ve vatandaşlardan gelen salon tahsis taleplerini karşılamak.
- e) Kongre Ve Nikâh Salonlarında görevli idari personelin mesai saatlerinin ve çalışma alanlarının düzenlenmesini sağlamak.

Madde 10-

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

657 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip; işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen yetki, sorumluluk ve temel görevler, geçerli mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının onayıyla belirlenir. Bu bağlamda müdür aşağıda belirtilen vazifeleri yerine getirir.

- a)** Belediye başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında vazifelerin paylaşılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,
- b)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar,
- c)** Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
- ç)** Başkanlığın hedeflerini ve umumi politikalarını kendi faaliyet alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- d)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre bu plan ve programlar doğrultusunda icraat yapar,
- e)** Yönettiği ve işbirliği yaptığı personele Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını açıklar, en iyi şekilde icraat yapabilmeleri için gerekli açıklamaları yapar ve uygulamaları kontrol eder,
- f)** Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini emrindeki personele açıklar, organizasyon içindeki konumları hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar,
- g)** Beceri ve mesleki bilgisi açısından kendisinin ve müdürlük personelinin gelişmesini sağlamak üzere çeşitli eğitim planlamaları yapar,
- h)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ı)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm işlerini en faal bir şekilde yapmak üzere, başkanlığın var olan organizasyon şeması, iş tarifleri ve konum ve durumların gerek gördüğü niteliklere yarıştır kadrosunu düzenler,
- i)** Amiri vasıtasıyla, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir,
- j)** Görevli personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir, iş tariflerini ve performans ölçütlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- k)** Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, iş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- l)** Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanma konusunda özendirir,
- m)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bu planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik önlemleri alır,
- n)** Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile mevcut personelindeki statü değişikliklerini, başkanlığın personel politika ve usullerine göre kontrol eder,
- o)** İzin dönemlerinde ve herhangi bir gerekçeyle yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini paylaşırır,
- ö)** İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri şekilde belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- p)** Kendisinin ve müdürlüğüne bağlı personelin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisinin arttırılmasına yönelik çalışmalar organize eder,
- r)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik,

genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata bağlı kalınmasını sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de pozitif teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

s) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki konularda yardımda bulunur, onların genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

ş) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

t) Görevli personelin moralini en yüksek seviyede olmasını sağlayarak, daha gayretli çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,

u) Personelin çalışma hevesini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

aa) Görev tariflerine göre, faaliyet planında bulunan işleri çalışanlarına duyurur,

bb) Emirlerini, ihtiyaç duyduğu veya uygun gördüğü hususlarda yazılı olarak verir,

cc) Mutad zamanlarda müdürlük faaliyetlerinin kontrolünü yapar veya yaptırır,

çç) Müdürlükçe yapılan her türlü harcamanın bütçeye uygunluğunu kontrol altında tutar,

dd) Tüm etkinlik ve işlemleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ee) Çalışanların tavır ve tutumlarını devamlı surette gözeterek örnek model oluşturur,

ff) Gerçekleştirilmesi hedeflenen planlardan uzaklaşılması gibi fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır,

gg) Müdürlüğünün görev alanındaki etkinliklerin gidişatını ve neticelerini belirlemek, değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistikî bilgileri düzenler ve/veya düzenlettirir. Gerek duyduğu takdirde bu bilgileri üst makamlara veya başka ilgililere sunar,

hh) Belirli bir maksatla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gittiğinde, gittiği yerlerde bu raporların, özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslupta ve düzende olmasına dikkat eder,

nn) Başkanlık ve başkanlık katına dair mahrem ve özel evsiftaki bilgilerin, belgelerin ve raporların dışarı sızması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,

ii) Başkan ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının uygun göreceği her türlü görevi ilgili ve geçerli mevzuat ya da verilen talimatlara göre yerine getirir,

jj) Müdürlüğüne tevdi edilen tüm işlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlar,

kk) Vazife ve hizmetlerin etkili ve randımanlı bir şekilde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri alarak, personelini sevk ve idare eder,

ll) Birinci sicil amiri olarak müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

mm) Kültürel, sosyal faaliyetleri ve yardım çalışmalarını tasarlayarak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli alt yapıyı hazırlar,

nn) Hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek kültürel ve sosyal organizasyonların sonuçlandırılmasını sağlar,

oo) Etkinlik alanına dair proje ve faaliyet taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar,

öö) İhtiyaç halinde broşür, ilan, duvar afişi, davetiye gibi çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,

pp) Müdürlüğün görevi ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını, başkana, encüme, meclise teklifler sunulmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar,

rr) Müdürlüğe gelen tüm evrakın usulüne uygun olarak ilgili kişilere iletilmesini sağlar,

- ss) Geçerli mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde iktisadilik, üretkenlik, yüksek verimliliği artırıcı etki oluşturmak amacıyla dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak yaptırılmasını sağlar,
- şş) Bağlı olduğu mevzuata uygun olarak personelin tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, bu hususlarla ilgili olarak ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- tt) İstenilmesi halinde belediyenin stratejik planının teşekkülünde gerekli desteği sağlar, bu stratejik planlama ile ilgili müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- uu) Oluşturulan stratejik planlamaya müsait müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- üü) Geçerli mevzuatın öngördüğü sair vazifeler ile başkanlıkça verilen görevlerin yürütülmesini sağlar.

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 11.

11.1- Kültür Sanat Şefi:

- a) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde öteki müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve birim şeflerinin koordinasyonunu sağlar,
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- ç) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder,
- d) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- f) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlar,
- g) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- h) Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği tüm kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlar,
- ı) Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapar,
- i) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

11.2- Program ve Organizasyon Şefi:

- a) Müdürlük bünyesinde düzenlenecek olan kültürel ve sanatsal her etkinliğin organizasyon planlamasını ve yürütmesini sağlar.
- b) İlçemizin sosyal, kültürel ve sanatsal paylaşımlarını artırmak amacıyla; İlçe merkezine uzak kalan mahallelerde Kültür Sanat Şefliği ile koordinasyon dahilinde festival, şenlik, panayır şeklinde etkinlikler planlamak ve gerçekleştirir.
- c) Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet göstererek sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar düzenler.

- d)** Ulusal ve uluslararası birlikler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile ilişki kurulması, deneyim paylaşımı, proje hazırlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- e)** Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından ilan edilen proje çağrılarını takip eder, projeler hazırlar, proje ortaklıkları kurar, projelerin onay ve uygulama süreçlerinin takibini yapar.
- f)** Kültürel hizmetlerin, program ve organizasyonların çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere ulaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları, Kültürel ve Sanatsal etkinliklere yönelik proje çalışmaları yaparak müdüre sunar.

11.3- Teknik Hizmetler Şefi:

- a)** Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde öteki müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- b)** Birimi ile ilgili iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- c)** Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- ç)** Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- d)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- e)** Görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- f)** Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapar,
- g)** Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.
- h)** Salonlardaki iklimlendirme ve aydınlatma sistemlerinin aksaklığa mahal verilmeden sürekli kontrol ve takibini yapar,
- ı)** Salon ve salon dışında yapılacak etkinliklerde görev alacak ses teknik ekibinin planlama ve koordinasyonunu sağlar.

11.4- Kongre ve Nikah salonları işletme Şefi:

- a)** Kongre ve nikah salonlarına ilçe içi ve ilçe dışından gelen vatandaşların Nikah organizasyon ve Kongre salonu ile ilgili talepleri Müdürlük bilgisi dahilinde alır, Kongre merkezi ve nikah salonlarına giriş ve çıkışları denetler ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.
- b)** Kongre merkezi ve nikah salonları bünyesinde görevli personellerin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması, bu konudaki meri mevzuata uygun çalışmaların yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- c)** Kongre ve nikah salonlarında görevli personellerin mesai saatlerinin ve çalışma alanlarının düzenlenmesini sağlar.
- d)** Kongre merkezi ve nikah salonlarında gerçekleştirilen kültür sanat etkinliklerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

11.5- Diğer Personel:

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları;

nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Dağıtımı yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün diğer personeli:

- a)** Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- b)** Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- c)** Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- ç)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d)** Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- e)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g)** Mesleki bilgi ve beceri bakımından kendini geliştirir, bu maksatla belediyenin tavsiye olarak sunduğu etkinliklere istekli olarak katılır,
- h)** Belediyenin mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ı)** Bir organizasyonu yürütülmesi esnasında organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde anlık değişiklikler için kendini hazır tutar,
- i)** Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- j)** Yetkili bir üstünün olmadığı durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- k)** İşleri en az maliyetle icra eder, verilen işi tahsis olunan bütçe sınırları içerisinde ifa eder,
- l)** Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem cd vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir
- m)** Verimli ve etkin çalışmak için bütün konularda kendisini devamlı geliştirir, bilgisini artırır,
- n)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- o)** Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- ö)** Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir,
- p)** Müdürlükçe alınan kararların yerine getirmesi için bu kararların gereğini yapacak kişilere vazifelerinin tebliğini doğru bir şekilde ve süratle yapar,
- r)** Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- s)** Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ş)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar,
- t)** Gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun muhafaza eder, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- u)** Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,
- ü)** Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlar, yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez,
- v)** Müdürlüğe gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, hemen gelen evrak defterine kaydeder,

- y) Resmi yazışma kuralları yönergesindeki esaslara uygunluğunu kontrol ettikten sonra birimden çıkan evrak, doküman vb. yazıları, giden evrak defterine kaydeder ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlar,
- z) Müdürlük personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, evrakın kaybolmaması için geri verilmesini izler,
- aa) İstendiğinde tüm evrakın anında bulunması için gerekli tedbirleri alır, evrakı dosyalama biçimine uygun şekilde dosyaya yerleştirir ve dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutar,
- bb) Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz ve art niyetli kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- cc) Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
- çç) Müdürlükçe neşredilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
- dd) Vatandaşları talepleri ve başvuruları hakkında ilgili birimlere yönlendirir, bilgilendirir,
- ee) Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- ff) Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir, kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- gg) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- hh) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine sunar,
- ıı) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- ii) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

3. BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 12- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümleri; Sancaktepe Belediye Meclisi'nde kabulü ile yürürlüğe girer. Bir önceki yönetmelik hükümleri, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle geçersiz sayılır.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür.