

T.C.
KASTAMONU ARAÇ İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2019)
Toplantı : 10
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.10.2019
Karar No : 85

Karar Özeti: Kültür ve Sosyal İşler İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin onaylanması

KARAR

Belediye Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacı ile hazırlanan 12 maddeden oluşan Araç Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin "b" bendi ve 18. Maddesinin "m" bendi gereği kabul edilmesine Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 13/b maddesi gereği yapılan işaretle oylama sonucu aynen kabul edilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

Eki: 1 ad Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (3 syf)



Başkan

Satılmış SARIKAYA
İlçe Belediye Başkanı



Katip

İrem Yasemin SAVAS
Belediye Meclisi Üyesi



Katip

Yavuz ÇAPRAZ
Belediye Meclisi Üyesi

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı; Araç Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Araç Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık** : Araç Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Başkan Yardımcısı**: Araç Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- ç) **Müdürlük** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- d) **Müdür** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- e) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Atanma Usul ve Nitelikleri

Teşkilat

MADDE 5-(1) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Diğer personel

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(Handwritten signatures and initials)

Bağlılık

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Atanma Usul ve Nitelikleri

MADDE 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik ünvanları için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartlar ile Belediye memurlarının tabi olduğu görevde yükselme yönetmeliği hükümlerine göre; öğrenim ve hizmet şartlarını taşıyanlardan müdür olmak için en az dört yıllık, şef olmak için en az iki yıllık yükseköğretim mezunu olması şartı aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 8-

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin Disiplin amiri olarak ilgili görevleri yerine getirmek.
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- (10) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- (11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak.
- (12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- (13) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- (14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek.
- (15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.
- (16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.
- (17) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.
- (18) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak.
- (19) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün bilgi ve raporları sunmak.
- (20) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personeller kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 10-

(1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele e- belediye üzerinden veya zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar e-belediye sistemine elektronik olarak işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- Belediye Başkanlığımızca elektronik imza uygulamasına geçildiğinden gelen ve giden evraklarla ilgili işlemler 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince imzalanarak bilgisayar ortamında Standart Dosya Planı'na göre dosyalanır.

(2) Arşivleme ve dosyalama

- Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.
- Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

MADDE 11-Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12-Bu Yönetmelik hükümlerini Araç Belediye Başkanı yürütür.



Başkan

SATILMIŞ SARIKAYA

İlçe Belediye Başkanı



Katip

İrem Yasemin SAVAŞ
Belediye Meclis Üyesi



Katip

Yavuz ÇAPRAZ
Belediye Meclis Üyesi