

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE – 1 : Bu yönetmeliğin amacı; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesi gereği Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görevi yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE – 2 : Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE – 3 : Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi, 18. Maddesinin (m) bendi, 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde – 4 : Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütün faaliyetlerinde;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar:

MADDE – 5

Belediye	: Lüleburgaz Belediyesi'ni,
Başkan	: Lüleburgaz Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Lüleburgaz Belediye Başkanlığını,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Lüleburgaz Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Personel	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelini,
Yönetmelik	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğini,
Stratejik Plan	: Lüleburgaz Belediyesi Stratejik Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Teşkilat ve Bağlılık**

MADDE – 6 :

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:
- Müdür
 - Memur
 - Sözleşmeli personel
 - İşçi

MADDE – 7 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

KURULUŞ

MADDE–8– Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik (22.2.2007/26442) (12.1.2008/26754) gereğince, Lüleburgaz Belediye Meclisinin 24.07.2009 tarih ve 2009/7-3-1-(299) sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlük Yetki ve Görevleri

Madde 9

a-Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

b-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.

c- Kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlamak, nitelikli etkinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gitmek,

d- Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapmak, uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirmek,

e- Kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak, kültürün ve sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürmek,

f- Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenerek, bu bilgiler ışığında projeleri hayata geçirmek,

g- Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olmak,

h- Atatürk ilkelerine bağlı, laik, demokratik, Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapmak,

ı- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlayıp hayata geçirmek,

i- Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmek, tiyatro çalışmaları, festivaller düzenlemek, turizm-tanıtma amaçlı yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koymak,

j- Kentin sosyal anlamda gelişmesine zemin hazırlamak,

k- Özel yıllar, günler ve çeşitli etkinlikler nedeniyle çocuklara, gençlere ve yetişkinlere hitap etmek üzere cd, dergi, broşür vb. çeşitli yayınlar hazırlayarak, kültür dünyamıza kazandırmak,

l- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,

m- Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütülmesini sağlamak

n- İlçede bakacak kimsesi olmayan ihtiyaç sahibi, fakir, engelli, muhtaç, yaşlılar ile acezelere yardım etmek, Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan, asgari yaşam sınırında bulunan ailelere, öğrencilere, çocuklara, özürllülere ihtiyaçları doğrultusunda aynı ve nakdi yardım yapmak,

o-Kent Konseyi projelerine katkı sağlamak.

ö-Kuruma ait basılı yayın organı hazırlamak, basımını sağlamak ve yaymak.

p-Kuruma ait etkinliklerin davetiye, afiş, broşür, katalog vb. basılı malzemelerin tasarımını ve basımını yapmak.

r-Kurumsal ve resmi programlarda kuruma ait ses düzeneğini hazır bulundurmak.

s-Ulusal ve uluslararası sempozyumlar ve çalıştaylar düzenlemek.

ş-Kent değerleri ve kentlilik bilinci üzerine çalışmalar yapmak

t-Spor turnuvaları düzenlemek.

u-Temalı yıllara ait özel etkinlikler planlamak ve uygulamak.

ü-Kentteki Sivil Toplum Kuruluşları ve Kamu Kuruluşları ile ortak projeler üretmek hayata geçirmek

v-Amatör spor kulüplerini desteklemek.

y-Milli Bayramlarda açık alan konseri düzenlemek.

z-Ulusal ve manevi değerleri güçlendirici gezi düzenlemek.

Evrak Kayıt ve Resmi İşlemler

Madde 10

- a) Birimden giden veya birime diğer birimlerden, personelden, diğer kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne uygun gerçekleştirmek, yanıt veya işlem gerekenlere gerekli incelemeleri yapıp yazı veya onaylarını hazırlayıp sonuçlandırarak ilgisine gönderilmesini sağlamak,
- b) Yazıların ve işlemlerin açık, gerekçeli ve yasal dayanakları belirtilerek anlaşılır şekilde yapmak, standart form kullanılacak hallerde kullanılmalarını sağlamak,
- c) Birimin dosyalama ve kayıt sisteminin Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde uygulanmasını sağlamak,
- ç) Mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre gerçekleştirmek.

Personel Genel Görev ve Sorumluluğu

Madde 11

1-Kültür ve Sosyal İşler Müdürü;

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün yönetimini, iş ve işlemlere ilişkin iç düzenlemeleri yapar,
- b) Görev alanı içinde bulunan çalışmalar için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- c) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve verimli olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- ç) Müdürlüğün tüm çalışmalarında ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, karar, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymayı sağlar, bunların uygulanmasını kontrol eder; düzeltilmesi gereken konular için de olumlu önerilerini sunar,
- d) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalarını denetlemek, aksaklıkları gidermek, görev dağılımını yapmak, koordinasyonu sağlar,
- e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirir,

f) Personelin çalışma isteğini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi olanakları ile ortadan kaldıracak veya düzeltilebilecek olanları çözer, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine bildirir,

g) Stratejik Plan'da belirlenen müdürlük faaliyetlerine uygun şekilde performans tablolarını hazırlayarak bütçeyi oluşturur ve harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol altında bulundurur.

2-Personelin Görevleri;

- a. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, takip etmek.
- b. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- c. Müdürlüğün yıllık çalışma planının belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek,
- d. İşbölümü esasları içinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla eşgüdüm içerisinde çalışmak,
- e. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- f. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymak,
- g. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,
- h. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin emirlerine göre yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE – 12

Müdürlüğün İç İşleyişi ve Diğer Müdürlüklerle İşbirliği

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
3. Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, harcama birimlerince Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanır.

4. Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlemesine yönelik harcama birimleri tarafından aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE – 13

1. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının ve ya yetki vereceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük:

MADDE – 14 :

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclisinin kabulü ve onay tarihiyle yürürlüęe girer.

Yürütme:

MADDE – 15 : Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE – 16 : İş bu Yönetmelik 16 maddeden ibarettir.