

T.C.

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Kültür İşleri Birimi

5.2. Sosyal Yardımlar Birimi

5.2.1. Sevgi Mutfağı

5.2.2 Sevgi Mağazası

5.2.3 Sosyal Market

5.3. Sosyal Gelişim Birimi

5.3.1 Lüleburgaz İnovasyon Merkezi (LİMER)



Supra

[Signature] 1

5.3.2 Çocuk Hakları Birimi

5.3.3 Kadın Hakları Birimi

5.3.4 Şehit Yakınları ve Gazi Hakları Birimi,

5.3.5 Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi

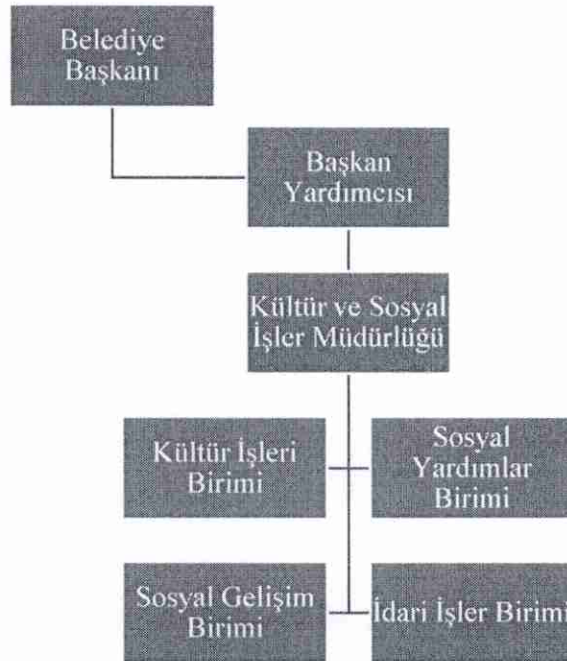
5.3.6 Engelli Yaşam Merkezi

5.4. İdari İşler Birimi

6. Madde: Bağlılık

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Ana Görev ve Sorumlulukları

7. Madde: Müdürün Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme



Signature

Signature 2

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1.** Kültürel etkinliklerin projelendirilmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesi
- 8.2.** Sosyal Yardım Programlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi
- 8.3.** Sosyal Gelişim Programlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi
- 8.4.** İdari İşlerin Programlanması ve planlanması ve gerçekleştirilmesi

9. Madde: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler- Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümü anlamına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.



9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürlüğün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. Kültürel etkinliklerin projelendirilmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesi

Kentin kültürel ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık kültürel etkinlik takvimini hazırlar, takvim doğrultusunda etkinliklerin projelendirilmesi, proje kapsamı doğrultusunda etkinlik programının ayrıntılı hazırlanmasını sağlar, etkinlikte görev yapacak kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim kurar / kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol / sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması konusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin yürütülmesine öncülük eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlar. Gerçekleştirilen kültürel etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/ alınmasını sağlar.

9.2.2. Sosyal Yardım Programlarının Geliştirilmesi ve Gerçekleştirilmesi

Dezavantajlı grupların sosyal yaşam kalitesini artırmak amacıyla, sosyal yardım gereksinimlerini analiz eder, paydaş kurum (muhtarlıklar, STK vb.) ve gönüllü işbirlikleri ile sosyal yardım programlarının projelendirilmesini ve uygulanmasını sağlar. Ayrıca, vatandaş talebi doğrultusunda verilecek olan sosyal yardım desteği kapsamında mahalle bazında gelen dilekçeleri derler ve Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirmelerin gerçekleşmesini sağlar. Gerçekleştirilecek sosyal yardımların takibini yapar ve yardım arşivinin oluşturulmasını sağlar.

9.2.3. Sosyal Gelişim Programlarının Geliştirilmesi ve Gerçekleştirilmesi

Kentin sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık sosyal etkinlik takvimini hazırlar, takvim doğrultusunda etkinlikleri projelendirir, proje kapsamı doğrultusunda Etkinlik Birimlerini görevlendirir, etkinlik programının ayrıntılı hazırlanmasını sağlar, etkinlikte görev yapacak kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim kurar/kurulmasını sağlayarak, etkinlikteki rol/sorumluluklarını etkinlik programı ile birlikte paylaşır. Etkinliğin duyurulması konusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile

koordineli çalışır. Etkinlik faaliyetlerinin yürütülmesine öncülük eder, faaliyetlerin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlar. Gerçekleştirilen sosyal etkinliklerin geribildirimlerinin raporlanmasını sağlar ve gerektiğinde iyileştirme önlemlerini alır/alınmasını sağlar.

10. Madde: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Kültür İşleri Biriminin Ana Sorumlulukları

- 10.1.1.** Kültürel Etkinlikleri İhtiyaç Analizi ve Projelendirilmesi
- 10.1.2.** Kültürel Etkinliklerin Takvimlendirilmesi
- 10.1.3.** Kültürel Etkinliklerin Planlanması
- 10.1.4.** Kültürel Etkinlik Paydaşları İle İşbirliğinin Geliştirilmesi

10.2. Sosyal Yardımlar Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Sosyal Yardım Gereksinimlerinin Değerlendirilmesi ve Sosyal Yardım Programlarının Geliştirilmesi

10.2.2. Sosyal Yardım Programlarının Paydaş ve Gönüllü İşbirlikleri ile Gerçekleştirilmesi

10.2.3 Hizmet Etkinliğinin Ölçümlenmesi ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

10.3 Sosyal Gelişim Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Lüleburgaz İnovasyon Merkezi Hizmetlerinin Projelendirilmesi Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.2. Spor Hizmetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.3. Çocuk Hakları Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.4. Kadın Hakları Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.5. Şehit Yakınları Ve Gazi Hakları Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.6 Engelli Merkezi Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.7 Gençlik Ve Spor Hizmetleri Faaliyetlerinin Programlanması Ve Gerçekleştirilmesi

10.3.8. Tüm Birim Faaliyetlerinin Paydaş Ve/Veya Gönüllü İşbirlikleri İle Gerçekleştirilmesi

10.3.9. Tüm Birimlerin hizmet Etkinliğinin Ölçümlenmesi Ve Gerektiğinde İyileştirme Önlemlerinin Alınması

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

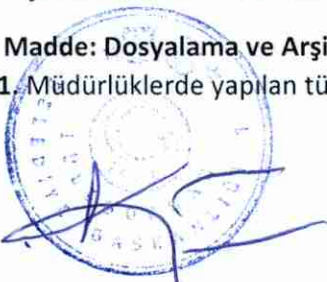
11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı



[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 5

klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

13.2. Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İş bu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

