

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/26 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, kuruluş esasları ile çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Odunpazarı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Odunpazarı Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Odunpazarı Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını.
Encümen	: Odunpazarı Belediye Encümenini,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Gerçekleştirme görevini yapan Memur
Meclis	: Odunpazarı Belediye Meclisini,
Memur	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan memurları,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Personel	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli
ifade eder.	
Şef	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan şefleri,

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün çalışmalarında;

- 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 konularda karar süreçlerine katılım,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sorunların çözümü için sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

- a) Köklü bir tarihsel mirasa sahip olan Odunpazarı İlçesinin tarihi mekanlarını aslına uygun olarak korumak, bu bölgede ikameti teşvik etmek, tescilli binaları tarihteki hali gibi yaşatmak, tarihsel ve kültürel dokuyu gün ışığına çıkarmak, kültürel tanıtıcı yayınlar ve çalışmalar yapmak, Belediye sınırları içerisinde her türlü Kültürel etkinliklerde bulunmak ve bu etkinlikler için öğrenci, öğretmen ve halka yönelik eğitsel ve kültürel içerikli konferans, seminer, anma günü, sempozyum, söyleşi, panel, sinema, multivizyon, sinevizyon, slayt gösterimi, fuar,şenlikler, şöenler, yarışmalar, tanıtıcı ve bilgilendirici belgesel ve sanatsal filmler, kurslar, tanıtıcı pano ve rehber hazırlamak, sanat sergileri açmak,açık hava programları ve festivaller düzenlemek,
- b) Odunpazarı İlçesinin tarihi dokusunu canlı tutacak, kùltür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planları uygulamaya koymak ve yürütmek,
- c) Odunpazarı İlçesinde yerele ait tüm tarihi, kültürel, sanatsal belge ve bulguları modern ve bilimsel yöntemlerle müze ve galerilerde toplamak, bu bilgi ve belgeleri gelecek kuşaklara aktarıcı çalışmaların yanı sıra bilim ve sanat çevrelerini bu bilgilerle tanıştıracak çalışmalar yapmak.

ç) Belediye sınırları içerisindeki eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumu bilgilendirici, yayın, konferans... vb. aktiviteleri planlayarak, sekreteryaya çalışmalarını yürütmek.

d) Toplumla mal olmuş bilim-fikir, kültür-sanat adamlarını ve önceden planlanmış program dâhilinde ele almak ve bu şahıslarla ilgili anma faaliyetleri düzenlemek.

e) Odunpazarı'nda kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek.

f) Odunpazarı'nın kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek üzere kitaplık ve kütüphaneleri yaygınlaştırmak.

g) Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek.

ğ) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak imza günleri düzenlemek ve bu alandaki üretimlerin artmasına, kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek.

h) Odunpazarı halkına, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunmak.

ı) Kütüphane koleksiyonunu; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veri tabanları aracılığıyla zenginleştirirken kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusunda tematik kütüphaneler kurmak, gerektiğinde kitap ve dergi kazandırmak.

i) Odunpazarı halkının kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına ve Stratejik Plan doğrultusunda engellilerin kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak.

j) Odunpazarı İlçesine ait kapsamlı bir kültür ve turizm envanteri hazırlamak, beraberinde arşivleme çalışmaları başlatarak takip edip geliştirmek, bilimsel yöntemlerle bu envanterleri gerçekleştirip, yerel kalkınma projesine materyal oluşturmak.

k) Tarihi Odunpazarı Evleri ile ilgili tanıtım çalışmalarını yürütmek, organize etmek. Odunpazarı İlçesinde ticareti teşvik etmek ve oluşturmak.

l) Odunpazarı Belediyesi Gösteri ve Sahne Sanatları Merkezini açarak gerekli çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili yönetmelik hazırlamak, müzik ve sanat topluluklarını oluşturmak, Geleneksel ve Çağdaş Müzik Toplulukları, sahne sanatları, enstrüman kurs programları, ses, sahne eğitimleri, çocuk ve gençlik koroları, orkestra, halk dansları, folklor, kurs, eğitim programı geliştirmek, yurtiçinde ve yurtdışında sahnelemek, turne düzenlemek, kamuoyuna yansıtmak ve bu çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.

- m) Belediyemizin üyesi olduğu birlik, örgüt, dernek gibi çalışma gruplarından, kültür turizm ve sosyal içerikli platformlarda başkanlığın talimatı ve görevlendirmesiyle yer almak, temsil ve katılım sağlamak, çalışmalarını başkanlığa ve meclise rapor olarak sunmak.
- n) Odunpazarı ilçesi ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi kurulması için çalışmalar yapmak, kardeş şehirlerimiz ile mevcut ilişkilerimizi geliştirmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını sağlayacak ortak organizasyonlar düzenlemek.
- o) Gençlerin ve çocukların sosyal ilişkilerini geliştirmek, Gençlik Merkezlerinin ve meclisinin koordinasyonunu yürütmek.
- ö) Belediye Bünyesindeki Galeriler ve Müzeler, Kitaplık ve Kütüphaneler, Gençlik Merkezleri, Gösteri Salonları, Toplantı Salonları, Turizm Tanıtım Ofisleri gibi birimlerin çalışma faaliyetlerini yürütmek
- p) Belediyeye ait kültür merkezleri, cam sanat atölyeleri, müze ve galeri gibi sosyal tesislerin çalışmalarını yürütmek.
- r) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum ve festivaller düzenlemek, katılım sağlamak.
- s) Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile şehrimizin ve Belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtımının sağlanması.
- ş) Belediyemize yurt dışından ziyarete gelen konuklar için ziyaret programları, toplantılar, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek.
- t) Festivaller, özel günler çerçevesinde, sanatçı bağlantısı dahil olmak üzere konser organizasyonlarını düzenlemek
- u) Belediyemiz 75. Yıl Parkı içinde bulunan Gelecek Atölyesinin çalışmalarını yürütmek.
- ü) Belediye sınırları içinde bulunan diğer müdürlüklerce planlanan tüm kültürel ve sanatsal etkinlikleri koordine etmek.
- v) Belediye sınırları içinde; kamu kurum ve kuruluşları, dernekler, vakıflar, özel sektörde istenen etkinlik taleplerinin değerlendirilerek yer tahsisi uygun görüldüğü takdirde Zabıta Müdürlüğüne bilgi vermek.
- y) Diğer Belediyelerle kültürel ve sosyal aktivite içerikli yapılan tüm planlama toplantılarına katılmak, Belediyemize düşen iş ve işlemlerle ilgili müdürlükleri bilgilendirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmek.
- b) Alacağı emirleri personeline iletme ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Personeline Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim ve işbaşı eğitimi yapılmasını sağlamak ve buna dair tutanakları tanzim edip dosyada saklamak.
- ç) Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak, müteakip ayın ilk haftasında Başkanlığa teslim etmek.
- d) Resmi Gazetede çıkan ve Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgesi arşivlemek, Müdürlüğümüze ait birimler ile ilgili gerektiğinde yönerge çıkarmak.
- e) Gider bütçesini hazırlamak ve mali birime göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yaparak, bütçe ilkelerine riayet etmek.
- f) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şefi;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şefi Müdürün kendisine verdiği görevleri yapmak, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Müdürün kendisine verdiği yetkileri kullanarak, Müdürlük bünyesinde bulunan personelin puantaj ve mesai düzenlemelerini yaparak Bordro servisine bildirmek.
- c) Daire içi ve daire dışı yazışmaları sevk ve idare etmek.
- ç) Müdürlüğe gelen dilekçelere cevap verilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, yaptırmak, müdür ve üst yöneticiye bilgi vermek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personeli:

- a) Müdürlük görevlerinden Müdür ve Şef'in kendisine vereceği işleri yapmak,

- b) Çalıştığı yerlerde düzenin işlevliğine yardımcı olmak.
- c) Çalışan personelin izin, rapor ve mesailerini takip edip kayıtlarını tutmak
- ç)Kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri elektronik ortamda düzenlemek.
- d)Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktı alınarak, sayfa numarası verilerek yetkililerince imzalanmak suretiyle dosyalayıp muhafaza etmek.
- e)Belgeleri Devlet Arşivleri Yönetmeliği Hükümlerine göre arşivlemek, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak.
- f) Piyasa fiyat araştırması, satın alma ve ihale evraklarını, gerçekleştirme safhalarını takip etmek, Mali İşler Müdürlüğüne evrakların eksiksiz teslimini sağlamak, dosyalamak.
- g) Müdürlüğe ait Demirbaş kayıtlarını düzenli olarak tutmak. Taşınır İşlem Fişlerine konu olan evrakların düzenli olarak takibini yapmak, kayıtları Mali İşler Müdürlüğüne eksiksiz göndermek ve dosyalanmasını sağlamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Harcama talimatı üzerine;işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi, arşiv ve yazışmalar

MADDE 11- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kayıt ve takibi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile yapılır. Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenir ve yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır, arşiv sisteminde korunur.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 12- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilgili evraklar, defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktı alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 14- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 07.02.2017 tarih ve 4/62 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.