

T.C
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Belediyemiz tarafından belde sakinlerinin kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygun ve çağdaş bir yurttaş olarak uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak; tarihsel ve doğal zengin turizm potansiyeline sahip ilimizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak ve bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak oluşturma amacını yaşama geçirmek ve ortak varlığımız; doğal, tarihsel kaynak ve zenginliklerin korunarak uygun şekilde kullanılmasının yanı sıra Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimine koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikli işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, kurulacak spor alanları ve sportif etkinliklerle toplumun her kesiminin spora dahil olması, açılacak meslek edindirme kurslarıyla üreten bir toplum olma yolunda ilerlemeyi sağlamak, kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza sosyal destekte bulunmak, gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek

Kapsam:

MADDE 2-

Bu Yönetmelik Erdemli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

Bu Yönetmelik:
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanununun
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Meslek Edindirme Yönetmeliği

Tanımlar:

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte yer alan

Belediye : Erdemli Belediyesi
Başkanlık : Erdemli Belediye Başkanlığı
Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Atama Usul ve Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat :

MADDE 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

Bağlılık :

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Atama,Usul ve Nitelikleri**MADDE 7-**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik unvanları için;

657 sayılı devlet memurları kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve Belediye memurlarının tabi olduğu görevde yükselme yön etmeliği hükümlerine göre sicil, öğrenim ve hizmet şartlarını taşıyanlardan

Müdür olmak için en az dört yıllık,

Şef olmak için en az iki yıllık okul mezunu olması şarttır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**MADDE-8**

8/1 Görevleri:

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek
- b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, birimler arası görevlendirmeleri yapmak,
- c) Gelen giden evrakı incelemek,
- d) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- e) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- f) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- g) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
- h) Sorumluluğu altında ki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- i) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak,
- k) Belediyenin Kültür ve Sosyal Çalışmalarına esas olmak üzere yıllık program yapmak, onaylatmak onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,
- l) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibaren koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- m) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.
- n) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak. "mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak".
- o) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak.
- p) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- r) Kültür ve Sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmalarını takip edip, güncel halde tutarak, belde sakinlerini Kültürel ve sosyal açıdan talep isteklerine göre çalışmalarda bulunmak.
- s) Kursların niteliklerini belirlemek alınacak kursiyerlerin özelliklerini belirlemek.

- t) Meslek Edindirme Kurslarını belde sakinlerinin taleplerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını da dikkate almak.
- u) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak.
- v) Yapılan tüm etkinliklerde belde sakinlerinin memnuniyetlerini belirleyecek çalışmalarda bulunmak,

8/2 Yetkileri :

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- d) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- e) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.
- f) Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak.
- g) Uyarma ve kınama cezası vermek,
- h) Personel alım ilkelerini saptamak,
- i) Personele izin vermek,
- j) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,
- k) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek,

8/3 Sorumlulukları : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü:

- a) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- b) Kültürel ve Sosyal amaçlı projeler geliştirmek, güncellemek toplumun taleplerini dikkate almak
- d) Müdürlüğü n ün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- e) Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır .

1- Planlama-Programlama :

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlatmak.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademede yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek.

2- Düzenleme :

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,

b) işin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek,

3- Koordinasyon :

a) işin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğinin ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.

b) B u ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

4- Uygulamalı Yönetim:

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak .

5- izleme, denetleme, değerlendirme:

a) Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak,

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak,

6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükselme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek. Birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1 - İnsiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu , personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık

Yönetici , bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı , itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza verme yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmada bu yetkiye girer.

a. Disiplin

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

b. Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Ödev ve Sorumlulukları ile Genele Hak ve Yasakları

MADDE 12-

12/1- Ödev ve Sorumlulukları :

- a) Devlet Memurları Kanun, tüzük ve yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- b) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
- c) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- d) Kurum personeli 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer ilgili mevzuata belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- e) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak .
- f) Görevine gereken dikkat , disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak , Kasıt , kusur , ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek.
- g) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- h) Amirleri,' iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek ,
- i) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek. kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- j) Görevini, özlük ve başka hakları ile dilek ve şikayetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının tavassutuna ve yardımına başvurmamak

- k) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
- i) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
- m) Mal bildiriminde bulunmak.
- n) Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- o) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge Araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye yoksa amirine devreder.
- p) Kurum personeli 657 sayılı DMK ve diğer ilgili mevzuatları ön gördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- q) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet Memurları için öngörülen yasaklar tüm belediye personeli için geçerlidir.

12/2 Haklar :

- a) Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez. Ücret ve diğer hakları elinden alınmaz.
- b) Personel Belediye çalışmaları ile ilgili olarak sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev ancak Başkan ve görevlendireceği personel tarafından yapılır.
- c) Belediye personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Yasası ve 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı kanun ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.
- d) Memur yazılı müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteği içinde bulunabilir. Personel, izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini on gün süre ile kesintisiz terk etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilmiş sayılır.
- e) Devlet memurlarının özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır.
- f) Personel, Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.
- g) Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 sayılı kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

12/3 Yasaklar :

- a) Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.
- b) Belediye personeli Türk Ticaret Kanununa göre Tacir veya Esnaf s ayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlere ortak olamaz.
- c) Devlet Memurlarının kurumları ile ilgili toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikayetleri yasaktır. .

- d) Devlet memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasak.

BEŞİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 13-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde ç a o

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz .
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Gelen- Giden Evraka Yapılacak işlemler

MADDE 14-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir. Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15-

- a) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işlemi konularına göre gelen evrak giden evrak ayniyat demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

MADDE 16

Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük:

MADDE 17-

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip Erdemli Kaymakamlığınca onaylandıktan yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 18-

Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet TARTAR
Meclis 1. Başkan V.

Sebahaddin ELAL
Meclis Katibi

Adem GÜRSOY
Meclis Katibi
(Katılmadı)

