**T.C**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Konyaaltı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Konyaaltı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün kuruluş amacı, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Konyaaltı Belediye Meclisinin 05/06/2009 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen,

a) Belediye : Konyaaltı Belediyesi’ni,

b) Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Konyaaltı Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Meclis : Konyaaltı Belediye Meclisini,

d) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nü

e) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü’nü,

f) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür,

b) Müdür Yardımcısı,

c) Memur,

c) Sözleşmeli Personel,

ç) İşçiler,

d) Diğer personel

**(2)** Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür,

b) Müdür Yardımcısı,

c) Sosyal Hizmetler Servisi,

ç) Kalem Servisi,

d) Kültürel İşler Servisi,

e) Satın Alma ve Demirbaş İşlemleri Servisi,

f) Bakım ve Onarım İşleri Servisi,

(3) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi ve Belediye Başkanın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Yönetici Yardımcısı” ve "Servis Sorumlusu" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Servislerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu serviste görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Servis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6 –** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendirileceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince kurulan, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Konyaaltı Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Konyaaltı Belediye sınırları içerinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak.

(3) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.

(4) Bölgede eğitim ve öğretim gören öğrenciler arasında fırsat eşitliği (kent/kırsal) sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

(5) Görev alanına giren konularda, çalıştay, konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikler, festival ve fuarlar düzenlemek.

(6) Konyaaltı İlçesinde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, tarihi kimlik oluşturulmasına katkı sağlamak,

(7) Konyaaltı’nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışlarını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması “Halk Kitapları”nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride sağlıklı yaşama, temizlik ve sağlığımız, zararlı alışkanlıklardan korunma aile yapımız ve aile huzuru nasıl sağlanır, eğitimde başarının yolları, huzurlu bir mahalle nasıl olmalı gibi konuları işlemek; konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri ve bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek.

(8) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,

(9) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenliklerle etkinlikler düzenlemek, bu festival, şenlik ve etkinlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(10) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyum vb. düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

(11) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül töreni düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(12) Semt kültür evleri, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve araştırmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak.

(13) Toplumu kötü alışkanlıklardan korumak maksadıysa yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(14) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar ve ortak hizmet projeleri kapsamında işbirliği yapmak,

(15) Sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerinde katılımı sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(16) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(17) Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılım sağlamak,

(18) Belediyemiz adına misafirhane yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek, korumak ve bakımlarını yaptırmak.

(19) Belediyemiz adına Konyaaltı Belediyesi Halk Oyunları Ekibi kurmak.

(20) Konyaaltı halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

(21) Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(22) Yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(23) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(24) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.

(25) Çocuklar, engelliler, yaşlılar, kimsesizler ve toplumun değişik kesimlerine yönelik her türlü rehabilitasyon programlarını düzenlemek; merkezler açmak, spor etkinleri, yarış ve yarışmaları tertip etmek.

(26) Resmi, özel gün ve haftalarda toplumsal gelişime yönelik organizasyonlar yapmak.

(27) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek.

(28) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek.

(29) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak.

(30) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak.

(31) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Konyaaltı Belediyesini temsil edecek çalışmalarda bulunmak.

(32) Hemşeri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(33) Kültürel hayata katkıda bulunmak amacı ile çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlayarak, halka ulaşmasını sağlamak.

(34) Mesleki-sosyal ve kültürel konularla ilgili tanıtım filmleri, multivizyon, sinevizyon ve slayt gösterimleri hazırlamak ve sunmak.

(35) İlçe okullarında öğrenim gören başarılı öğrencilerin teşvik edilmesi açısından ödüllendirilmesini sağlamak.

(36) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek.

(37) Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.

(38) Belediyenin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek.

(39) Toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yapılacak olan sosyal yardımlara yönelik muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb. kuruluşlarla görüşerek koordine ve işbirliğini sağlamak. Sosyal yardım için müracaat eden kişi ve ailelerin ihtiyaç sahibi olup olmadıklarını tespit ermek. İhtiyaç sahibi olanlara yardımların ulaştırılmasını koordine etmek; ayrıca, yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarda temasa geçerek, gerekli işbirliğini sağlamak.

(40) Kadına yönelik şiddet, toplumsal cinsiyet eşitsizliği, çocuk istismarı, kamusal haklardan yararlanamama ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracıyla gelen başvurularını değerlendirmek.

(41) Kadın Dayanışma Merkezine başvuran kadınlara ve çocuklarına gerekli (hukuki, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınak vb. alanlarda) bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

(42) Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek; kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, kadın dayanışma merkezleri ve kadın sığınma evi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içerisinde olmak.

(43) Sosyal hizmetler kapsamında görüşülen kadın ve çocukların, aile içi şiddet, ihmal ve istismar bulguları var ise gerekli yönlendirmeleri sağlamak, rehberlik ve danışma hizmeti sağlamak.

(44) Belediyemiz personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlı ve farkındalığı arttırmak için yapılacak eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

(45) Her cinsel yönelime eşit yaklaşmayı ve tüm cinsel yönelimlere karşı ayrımcılığa yönelik farkındalık oluşturacak seminerler ve eğitimler düzenlemek.

(46) Belediyemiz stratejik plan, performans programları ve bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliği dikkate alınarak hazırlanmasını sağlamak.

(47) Üniversite, Kredi Yurtlar Kurumu, Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezleri ile yapılacak olan her türlü organizasyon ve faaliyetlerde işbirliği yapmak.

(48) İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerinin değerlendirilmesi açısından, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

(49) İlçemizde bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla kütüphane, internet, okuma salonu ve eğitim, kültür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.

(50) İlimizde Yükseköğrenim gören öğrencilerin barınma ihtiyaçlarının güvenli, rahat, huzurlu ve uygun ekonomik koşullarda karşılanmasına katkıda bulunmak.

(51) Öğrenci Yurdunda kalan öğrencilere yönelik sosyal, kültürel etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(52) Kültür ve sanat alanında gençlerin gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla akademik faaliyetler (müzik, tiyatro vb.) yürütmek, dönem sonunda öğrencilere/kursiyerlere sahne deneyimi kazandırmak.

(53) İlçemizde yaşayan vatandaşlara yönelik beden ve ruh sağlıklarının korunması amacıyla ücretsiz olarak psikolog, pedagog, aile danışmanlığı, diyetisyen, fizyoterapi vb. hizmetlerinin sağlanması.

(54) İlçe sınırları içerisindeki kamu okullarının, kamu idari binalarının, sosyal ve hizmet tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.

(55) Belediyeye ait hizmet binalarının küçük tesisat bakım ve onarımlarını yapmak.

(56) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde ayni yardım yapmak.

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevlerin yanında 5393 sayılı Belediye kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

**MADDE 9-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdür, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve/veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Belediye Başkanı’nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı’nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.

(5) Müdür bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli servislerde görevlendirme ve yönetiminde yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, servislerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder.

(6) Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(7) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmaları plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar.

(8) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur.

(9) Müdürlük yönetimini kanunlar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

(10) Müdürlükte yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.

(11) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisidir.

(12) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.

(13) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

(14) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

(15) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgilerin sunumunu yapar.

(16) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri alarak emrindeki çalışanlara iş tariflerini izah eder, inisiyatif ve yetkilerini kullanmalarını sağlar.

(17) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir. Amir ve sorumlular sorumlu oldukları Servislerin yönetmelikle ve mevzuat ile uhdelerine verilen görevleri Müdür adına sevk ve idare etmekten Müdüre karşı sorumludurlar. Yürüttükleri faaliyetlerden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(18) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar.

(19) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar.

(20) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesinin ve programlarını hazırlar.

(21) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

(22) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(23) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle iş birliği kurar.

(24) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmekte ve yerine getirilmesini sağlamakta yetkili ve sorumlu kişidir.

 (2) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur

 (3) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne sunup icrasını sağlar.

 (4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimdeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,

 (5) Birimde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alınmasında Müdüre yardımcı olur, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.

 (6) Müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

**Memurun ve müdürlükte görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12-** **(**1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir. Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(3) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten öncelikle Müdüre karşı sorumludurlar. Müdürün sorumlu olarak belirlediği Servis sorumlusu/şefine karşı Müdür namına sorumludurlar.

(4) Memurlar ve diğer personel, servisin görevlerini yerine getirmek üzere, Müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

(5) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6) Personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hakim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7) Başkanlık ve Müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

(8) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(9) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazılarını örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

**Sosyal hizmetler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Belediye Meclisince 01/10/2021 tarih ve 93 sayılı karar ile kabul edilerek yürürlüğe giren Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirmekten, kayıtlarını tutmaktan ve arşivlemekten sorumludur.

**Kalem servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14­-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen/giden elektronik/ıslak imzalı her türlü evrak/dokümanın kaydının yapılması ve Müdüre havale edilmesini sağlamak.

(2) Müdürün gelen evrak/dokümanların havalesini yaptığı servislere/personele teslim edilmesini sağlamak.

(3) Müdürlüğün her türlü yazışmasını yapmak/takip ve koordine etmek.

(4) Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak uygulanmasını koordine etmek.

(5) Müdürün sekretarya işlerini yürütmek.

(6) Müdürün direktifleri doğrultusunda belgegeçer/tıpkıçekim/posta hizmetlerini yürütmek.

(7) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(8) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık talimatlarını ilgili personele duyurmak.

(9) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**Satın alma ve demirbaş servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Mal ve hizmet alım talepleri için satın alma sürecini takip edip gerekli belgeleri hazırlamak ve arşiv kayıtlarını tutmak.

(2) Gelen faturaların kontrolünü yapmak.

(3) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek.

(4) Servis il ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde Müdüre bilgi vermek.

(5) Tahmini bedel ve yaklaşık maliyet tespiti yapmak ve teklif almak.

(6) Müdürlüğün bütçe hazırlıklarını yürütmek ve bütçe hedeflerinin gerçekleştirilmesini takip/koordine etmek.

(7) Müdürlükte görevli sürekli işçiler ile hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelin puantaj kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

(8) Ücretli öğretmenlerin işe giriş-çıkış bildirgelerini düzenlemek.

(9) Düzenlenen her türlü festival, kültürel ve sosyal etkinlikler ve her türlü baskılı malzemelerin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

(10) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Kültürel işler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Belediye tarafından yapılan ya da desteklenen her türlü kültürel ve sanatsal etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren tüm birimlerin yıllık plan ve programını yaparak etkinlik takvimini ve yıllık etkinlik raporlarını oluşturmak.

(3) Resmi ve özel kutlamalar ile önemli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun olarak etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak ve düzenlenen etkinliklere destek olmak.

(4) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek tüm etkinliklerde etkinlik öncesi görevlendirme planlarını yapmak ve etkinliklerin aksamadan plana uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

(5) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek.

(6) Belediye tarafından gerçekleştirilen tüm etkinlik ve hizmetlerde afiş, broşür, el ilanı vb. gibi çeşitli araçların Basın Yayın ve Halk İlişler Müdürlüğü tarafından hazırlanması ve duyurusunun yapılması için “Baskı Tasarım İstek Pusulası” düzenlemek.

(7) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi, fuar ve gezi programları düzenlemek, gerçekleştirmek.

(8) Ücretsiz meslek edindirme kursları, yaz okulları düzenlemek tüm organizasyon ve takibini sağlamak.

(9) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek.

(10) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Bakım ve onarım servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepler için bünyesinde bulunan ekibi ile kamu binalarının, kamu okullarının mini onarımları, tadilat işleri, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek ve diğer geniş kapsamlı çalışma gerektiren tüm işleri Müdürlüğe bildirerek ilgili birimlerden gelen ekip ve ekipmanların koordinasyonunu sağlayarak işin takibini-koordinasyonunu gerçekleştirmek.

(2) Belediyemize ait binaların ve tesislerinin tadilat ve tamirat (boya, alçı, sıva, kapı, pencere) işlerini yapar/yapılmasını sağlamak.

(3) Müdürlükte kullanılan teknik malzeme ekipmanlarının işe hazır olarak şekilde kontrol altında tutmak, kullanma talimatlarına uygun kullanmak ve kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak.

(4) Servis faaliyetlerini Müdürün direktifleri doğrultusunda yürütmek.

(5) Servis çalışanlarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmalar yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile eğitim verilmesine yönelik çalışmaları yönetmek.

(6) Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde ve sonrasında, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek.

(7) Diğer birimlerle iş birliği ve uyum sağlamak.

(8) Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Müdürlükler ve Diğer Kurumlar İle İşbirliği ve Koordinasyon**

 **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon**

 **MADDE 18-** (1)Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

 **Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon**

 **MADDE 19-** (1)Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Konyaaltı Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili " İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması sağlanır.

 **Hizmet ve görevlerin icrası, işbirliği ve koordinasyon hizmetin icrası**

 **MADDE 20-** (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

 a) Görevin kabulü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

 b) Görevin Planlanması; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzelttirilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

 c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

**MADDE 21-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle veya elektronik ortamda ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 22-** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planı doğrultusunda konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerle saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasında ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur. Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(4) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(5) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Denetim**

 **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

 **MADDE 23-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

 (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

 (3) Müdürlük personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Konyaaltı Belediye Meclisinin 03/11/2022 tarih ve 139 sayılıkararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde Disiplin Amirliği Yönetmeliğine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik, Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27- (**1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.