

**T.C.**  
**CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

#### **MADDE – 1**

Bu yönetmeliğin amacı, Canik Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

#### **Kapsam**

#### **MADDE – 2**

Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Dayanak**

#### **MADDE – 3**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

#### **MADDE – 4**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Canik Belediye Başkanı'nı

Belediye : Canik Belediyesi'ni

Meclis : Canik Belediye Meclisi'ni

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personelini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE -5**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Teşkilat ve Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

—Müdür

—Kalem (Memurlar, İşçiler, Sözleşmeli Memur)

—Teknik Personel

—Tesis Sorumluları

#### **Bağlılık**

#### **MADDE – 6**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

##### MADDE -7

- a.** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Canik Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Canik Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- b.** Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- c.** Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- d.** İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı ve ortaya çıkarıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak.
- e.** Çocuklar, Özürlüler, Kimsesizler, Yaşlılar ve toplumun değişik kesimlerine yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek ve spor etkinlikleri, yarış ve yarışmalar tertip ederek topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- f.** Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
- g.** Çay, Kermes, toplantı, yemek, piknik, gezi, kamp vb. faaliyetler organize etmek.
- h.** Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek
- i.** Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) çeşitli konser ve gösteriler h) Güzel sanatlar, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları i) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları k) Türk sanat müziği kursları l) Şiir Dinletileri ve m)Çeşitli faaliyet ve törenler düzenler.
- j.** Tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak halkın kültürel üretiminin çağdaş eğitimin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek için yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırmak, Türk tiyatrosunun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlarına önderlik etmek, yerli ve yabancı tiyatrolar ile sahne ve görsel sanatlarla iştigal eden kurum, kuruluş, sanatçı kişilerle ortak projeler yürütmek, konularla ilgili festivallere, organizasyonlara katılmak, çocuklara ve gençlere kurslar düzenlemek, gerektiğinde çeşitli yayınlar ve prodüksiyonlar yapmak amacıyla tiyatro birimi oluşturulması.
- k.** Hanımlara yönelik el becerilerini geliştirebilecekleri kurslar açmak ve bu kurslarda kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- l.** Eğitim faaliyetleri çerçevesinde öğrencilere yönelik etüt merkezleri ve YGS, KPSS vb kurslar düzenlemek.
- m.** Gençlik, Rehberlik ve danışma merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.
- n.** Çok yönlü ve çok amaçlı salonlar tesis etmek ve Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
- o.** İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
- p.** 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 belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
- r.** İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- s.** Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak
- t.** Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

## **Müdürlük yetkisi**

### **MADDE-8**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün sorumluluğu**

### **MADDE-9**

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 yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:**

### **MADDE -10**

- a.**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b.** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c.**Personelle ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etme; personeli yönetme ve yönlendirme; yetişmesini sağlayarak çalışmalarını kontrol etme.
- d.**Personeli ve her türlü kurs ve çalışmalarını denetlemek, kontrol etmek. Sosyal-Kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
- e.**Sosyal yardım kapsamındaki çalışmalarını organize etmek; iş ve işlemlerini takip etmek.
- f.** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- g.** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- h.**Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- i.**Bütün çalışmalarını ilgili başkan yardımcısı ile koordineli bir şekilde yürütmek.

## **Müdürün sorumlulukları:**

### **MADDE -11**

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **Memur ve İşçi Personelin Görevleri:**

### **MADDE -12**

- a.** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- b.** Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- c.** Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- d.** Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- e.** Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

##### **MADDE -13**

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

##### **MADDE -14**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## **Görevin yürütülmesi**

### **MADDE -15**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE -16**

- a. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE -17**

- a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE -18**

- a. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE-21** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

##### **MADDE-22**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

#### **MADDE-23**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE-24**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.