

ZONGULDAK BELEDİYE MECLİSİ KARARI

KARAR TARİHİ :05.03.2026

BİRLEŞİM :2

OTURUM :1

KARAR SAYISI :29

KARAR KONUSU:*Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinde değişiklik talebi ile ilgili karar.*

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20.maddesi uyarınca yapılan Mart ayı toplantısının ikinci birleşiminde;

Gündemin 6'ncı maddesinde bulunan; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarihli ve 167205 sayılı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinde değişiklik talebi hakkındaki Türlü İşler Komisyon Raporu okundu.

Yapılan teklif üzerine işaretle yapılan oylama neticesinde;

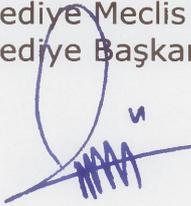
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adının Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmesi; müdürlük bünyesinde bulunan bazı kısımların başka müdürlüklere bağlanması ve diğer müdürlüklerden bazı kısımlarının ise Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlanmış olması sebebiyle Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu nedenle; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesine istinaden hazırlanan ve Ek'te sunulan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin komisyondan geldiği şekliyle uygulanmasına ve bu hususta hazırlanan raporun Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Ek:

1-Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Çalışma Yönetmeliği (6 Sayfa)

Adil BAHADIR
Belediye Meclis Başkanı
Belediye Başkan Vekili



Şadan ÇELİKDAL
Meclis Katibi



Figen KÖROĞLU
Meclis Katibi



ZONGULDAK VALİLİĞİ

Kesir Tarihi : 05 -03- 2026

Teslim Zamanı Tarihi : 10 -03- 2026

Kayı Numarası : 52

ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Zonguldak Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimler ile bu birimlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3- Bu Yönerge, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

Belediye: Zonguldak Belediyesini,
Başkan: Zonguldak Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Sorumlu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük: Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür: Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
Birim Sorumlusu: Kültür Sanat ve Sanat Müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlu personelini
Diğer Personel: Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görev yapan memur, kadrolu işçi ve Personel Şirketi tarafından istihdam edilen işçi personel.

Temel İlkeler

MADDE 5- Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Eğitim ve etkinlik çalışmalarını, sadece merkezlerde değil her zaman ve her yerde her fırsatta gerçekleştirilir kılmak,
- ğ) Aynı alanda hizmet yürüten çeşitli kamu, özel ve gönüllü kuruluşlar arasında eşgüdüm ve iş birliği sağlamak suretiyle hizmette etkinlik ve verimliliği arttırmak, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni, Personel - Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

MADDE 6- Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdari Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına

Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Zonguldak Belediye Meclisinin almış olduğu karar doğrultusunda kurulmuştur.

Müdürlük personellerinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olarak hizmet vermektedir.

Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur.

Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütebilmesi amacıyla “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde Müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Personel Yapısı:

MADDE 7- Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Kadrolu İşçi
- ç) Şirket Elemanı

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı:

MADDE 8- Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a) Müdür
- b) Belediye Kültür ve Sanat Merkezi - Belediye Sineması
- c) Sosyal İşler Bürosu
- ç) Engelsiz Yaşam Merkezi
- d) Evlendirme Bürosu
- e) Yemekhane

Bağlılık:

MADDE 9- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Müdürün Görevleri:

MADDE 10-

- a) Müdürlük tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı’na karşı sorumlu olup, Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini gerçekleştirir.
- b) Müdürlüğün çalışma ve görevleri için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

- c) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- ç) Müdürlük bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.
- d) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir.
- f) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

2. Müdürlüğün Görevleri:

Belediye Kültür ve Sanat Merkezi (Kültür Bürosu):

MADDE 11-

- a) İlimizin kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte koordineli iş birliğine gitmek veya ortak projeler geliştirmek.
- b) Kültürel etkinlikler (Sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, söyleşiler, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri, tarihi ve kültürel gezi programları) organize etmek ve yürütmek, kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
- c) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini yapmak.
- ç) İl genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak için okuma kampanyaları düzenlemek.
- d) Eğitime katkı sağlamak amacıyla seminerler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluşmaları vb. etkinlikler düzenlemek.
- e) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- f) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
- g) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Milli, dini ve önemli günler öncelikli olmak üzere yıl boyu tören, yürüyüş, konser, sergi, yarışmalar gibi etkinlikler düzenlemek.
- ı) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
- i) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı gerektiğinde ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.
- j) Kitap, dergi, broşür gibi çeşitli yayınların yayını gerçekleştirerek, bu amaçla gerekli yayıncılık prosedürünü gerçekleştirmek.
- k) Her yıl Mayıs ayı içinde "Liseler Arası Müzik Yarışması (ZONSES)" düzenlemek.
- l) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için çalışmalar yapmak.
- m) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları kursları açmak, katılımcılara katılımcı belgesi vermek.
- n) Kursiyer ödentilerini ve kurs öğretmenlerinin ödemelerini takip etmek.
- o) Müdürlük bünyesinde halkoyunları topluluğu, bando, çocuk ve yetişkin korosu, tiyatro topluluğu gibi sanat oluşumları kurmak.

- ö) Benzeri grup ve şahıslarla iş birliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere, yarışmalara ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak.
- p) Belediye Sineması, Cep tiyatrosu gibi Müdürlüğe bağlı kültürel alanların ilgili mevzuat çerçevesinde tahsis işlemlerini yürütmek.
- r) Gezici kütüphane aracının kitap ve diğer malzeme gereksinimini sağlamak, okul programlarını düzenlemek.

İdari İşler ve Satın Alma Bürosu

MADDE 12-

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek.
- ç) Strateji ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- d) Müdürlüğün tüm birimlerinde görev yapan işçi statüsündeki personelin aylık puantaj cetvellerini oluşturmak.
- e) İşçi personelin fazla mesai görevlendirmelerini planlamak ve aylık fazla mesai cetvellerini hazırlamak.
- f) Yapılacak işin ya da satın alınacak malın ön çalışması, keşfinin ve ihtiyaç olacak malzemelerin tespitini yapmak.
- g) Tespit edilen ihtiyaçların satın alınabilmesi için en ekonomik ve en kaliteli ürünleri sunan firmaların tespitini yapmak.
- ğ) Tespit edilen fiyatlar doğrultusunda doküman hazırlıkları yapmak şartname ve benzeri ihale hazırlıkları yapılmasını sağlamak.
- h) İhale usulüne göre işlemlerin başlatılması, sürdürülmesi ve şartnameye göre sonuca bağlanarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün satın alacağı ürün ve hizmetler ile ilgili piyasa araştırması yapmak, satın alınacak ürün / hizmetle ilgili teklifleri toplamak.
- i) Avans ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans işlemlerini yürütmek.
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarı işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımı yapmak.
- l) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlamak, faturaları tanzim etmek ve ödeme emri düzenlemek.

Sosyal İşler Bürosu

MADDE 13-

- a) Zonguldak Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizlere; engellilere, öğrencilere, yaşlılara ve kadınlara bütçeden yapılacak yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Sosyal yardım müracaatında bulunan ihtiyaç sahibi kişilerden gelen dilekçeler için başvuru dosyası açmak, başvuru tarihi ile birlikte dosyayı numaralandırmak.
- c) Başvurucuların modül üzerinden ve yerinde tahkikatını yapmak, sonucu raporlamak ve Sosyal Yardım Komisyonunda görüşülmek üzere iletmek.
- ç) Müdürlüğün diğer sosyal yardım konuları ile ilgili iş ve işlemleri sonuçlandırmak.

d) Muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile vatandaşlardan yapılacak bağışların bir merkezde toplanarak muhataplarına ulaştırılmasını sağlamak.

e) Her yıl ihtiyaç sahipleri için sünnet şöleni, okul kırtasiye yardımı, giyim-kuşam yardımı gibi organizasyonlar düzenlemek.

Engelsiz Yaşam Merkezi

MADDE 14-

a) Toplumun dezavantajlı kesimlerinin yaşam kalitelerinin yükseltilmesi amacıyla eğitsel, kültürel ve sosyal destek sağlamak.

b) Özel bireyler için okuma-yazma, müzik, resim, el becerisi, sportif aktivite, drama, bilgisayar ve robotik kodlama gibi konularda eğitim hizmeti sağlamak.

c) Başka kurumlarca gerçekleştirilen özel bireylere yönelik projelere katılmak ve iş birliği sağlamak.

ç) Kentte yaşayan engelli ve özel bireylerin toplumla kaynaşmasını sağlamak, sosyal dışlanmayı en aza indirmeyi hedefleyen proje ve çalışmalar üretmek.

Evlendirme Bürosu

MADDE 15-

a) Evlendirme Bürosuna usulüne uygun yapılan başvuruları kanun dahilinde kabul etmek.

b) Deftere kaydını tutmak, gerekli evrakları hazırlamak ve nikah akdi için gün vermek.

c) Makbuz karşılığı akit ücretini tahsil etmek.

ç) Evlenme akitlerini evlenme kütüğüne ve mernis kayıtlarına geçirmek.

d) Defterdarlıktan alınan evlenme cüzdanlarını hazırlamak ve ilgili kayıtları İl Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

e) Talep halinde evlenme izin belgesi düzenlemek ve ilgililere vermek.

f) Evlendirme Yönetmeliğinin 37. maddesine göre Evlendirme Memurlukları ve Nüfus İdareleri ile doğrudan yazışma yapmak.

Yemekhane

MADDE 16-

a) Belediye personelinin, öğle yemeğini, insan sağlığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağlıklı bir şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak.

b) Kurum Yemekhanesi ve Belediyeye bağlı diğer yeme-içme tesisleri için aylık yemek listelerini hazırlamak.

c) Gıda ve diğer malzemelerin alımı konusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ç) Yemeğe katılan personelin ödeme iş ve işlemlerini takip etmek.

d) Her türlü gıda ve diğer malzemelerinin uygun ve hijyen koşullarda saklanması sağlamak.

e) Başkanlık Makamınca uygun görülen durumlarda Yemekhane birimi dışında da ikram edilecek yemek ve diğer yiyecek-içeceklerin üretim ve servisini sağlamak.

f) Belediye Sosyal Yardım Yönetmeliği çerçevesinde, ihtiyaç sahiplerinden talep gelmesi halinde taziye yemeği hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 17- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18- Müdürlük, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

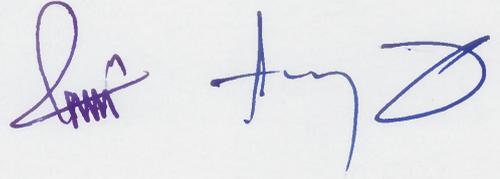
MADDE 19- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümleri Zonguldak Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.



BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA
(Türlü İşler Komisyonu Raporu)

02.03.2026 tarihli Meclis birleşiminde Komisyonumuza havale edilen; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 26.02.2026 tarihli ve 167205 sayılı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinde değişiklik talebi hakkındaki yazısı komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan görüşmeler neticesinde;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adının Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmesi; müdürlük bünyesinde bulunan bazı kısımların başka müdürlüklere bağlanması ve diğer müdürlüklerden bazı kısımlarının ise Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlanmış olması sebebiyle Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

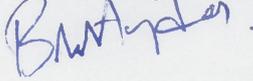
Bu nedenle; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesine istinaden hazırlanan ve Ek'te sunulan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin dairesinden geldiği şekliyle uygulanmasına komisyonumuzca oybirliği karar verilmiş olup,

Komisyon raporumuzun Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 04.03.2026

Ek:

- 1- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği (6 Sayfa)

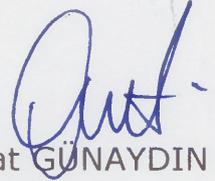
Emine Berran ŞEKER AYDAN
Komisyon Başkanı



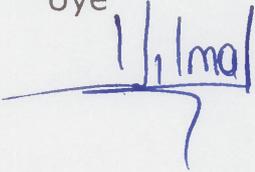
Erdoğan DİLEK
Kom.Bşk.Vekili



Ferhat GÜNAYDIN
Raportör



Havva YILMAZ
Üye



ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Zonguldak Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimler ile bu birimlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3- Bu Yönerge, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

Belediye:	Zonguldak Belediyesini,
Başkan:	Zonguldak Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı:	Sorumlu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük:	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür:	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
Birim Sorumlusu:	Kültür Sanat ve Sanat Müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlu personelini
Diğer Personel:	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görev yapan memur, kadrolu işçi ve Personel Şirketi tarafından istihdam edilen işçi personel.

Temel İlkeler

MADDE 5- Müdürlük tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Eğitim ve etkinlik çalışmalarını, sadece merkezlerde değil her zaman ve her yerde her fırsatta gerçekleştirilir kılmak,
- Aynı alanda hizmet yürüten çeşitli kamu, özel ve gönüllü kuruluşlar arasında eşgüdüm ve iş birliği sağlamak suretiyle hizmette etkinlik ve verimliliği arttırmak, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni, Personel - Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

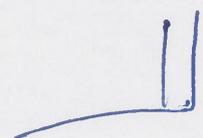
MADDE 6- Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdari Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına

B.A.



1





Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Zonguldak Belediye Meclisinin almış olduğu karar doğrultusunda kurulmuştur.

Müdürlük personellerinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olarak hizmet vermektedir.

Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur.

Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütebilmesi amacıyla “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde Müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Personel Yapısı:

MADDE 7- Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Kadrolu İşçi
- ç) Şirket Elemanı

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı:

MADDE 8- Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a) Müdür
- b) Belediye Kültür ve Sanat Merkezi - Belediye Sineması
- c) Sosyal İşler Bürosu
- ç) Engelsiz Yaşam Merkezi
- d) Evlendirme Bürosu
- e) Yemekhane

Bağlılık:

MADDE 9- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Müdürün Görevleri:

MADDE 10-

- a) Müdürlük tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı’na karşı sorumlu olup, Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini gerçekleştirir.
- b) Müdürlüğün çalışma ve görevleri için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

3.A

2

- c) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- ç) Müdürlük bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.
- d) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir.
- f) Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

2. Müdürlüğün Görevleri:

Belediye Kültür ve Sanat Merkezi (Kültür Bürosu):

MADDE 11-

- a) İlimizin kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte koordineli iş birliğine gitmek veya ortak projeler geliştirmek.
- b) Kültürel etkinlikler (Sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, söyleşiler, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri, tarihi ve kültürel gezi programları) organize etmek ve yürütmek, kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
- c) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini yapmak.
- ç) İl genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak için okuma kampanyaları düzenlemek.
- d) Eğitime katkı sağlamak amacıyla seminerler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluşmaları vb. etkinlikler düzenlemek.
- e) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- f) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
- g) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Milli, dini ve önemli günler öncelikli olmak üzere yıl boyu tören, yürüyüş, konser, sergi, yarışmalar gibi etkinlikler düzenlemek.
- ı) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
- i) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı gerektiğinde ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.
- j) Kitap, dergi, broşür gibi çeşitli yayınların yayınına gerçekleştirmek, bu amaçla gerekli yayıncılık prosedürünü gerçekleştirmek.
- k) Her yıl Mayıs ayı içinde "Liseler Arası Müzik Yarışması (ZONSES)" düzenlemek.
- l) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için çalışmalar yapmak.
- m) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları kursları açmak, katılımcılara katılımcı belgesi vermek.
- n) Kursiyer ödentilerini ve kurs öğretmenlerinin ödemelerini takip etmek.
- o) Müdürlük bünyesinde halkoyunları topluluğu, bando, çocuk ve yetişkin korusu, tiyatro topluluğu gibi sanat oluşumları kurmak.

G.A.

3

- ö) Benzeri grup ve şahıslarla iş birliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere, yarışmalara ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak.
- p) Belediye Sineması, Cep tiyatrosu gibi Müdürlüğe bağlı kültürel alanların ilgili mevzuat çerçevesinde tahsis işlemlerini yürütmek.
- r) Gezici kütüphane aracının kitap ve diğer malzeme gereksinimini sağlamak, okul programlarını düzenlemek.

İdari İşler ve Satın Alma Bürosu

MADDE 12-

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek.
- ç) Strateji ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- d) Müdürlüğün tüm birimlerinde görev yapan işçi statüsündeki personelin aylık puantaj cetvellerini oluşturmak.
- e) İşçi personelin fazla mesai görevlendirmelerini planlamak ve aylık fazla mesai cetvellerini hazırlamak.
- f) Yapılacak işin ya da satın alınacak malın ön çalışması, keşfinin ve ihtiyaç olacak malzemelerin tespitini yapmak.
- g) Tespit edilen ihtiyaçların satın alınabilmesi için en ekonomik ve en kaliteli ürünleri sunan firmaların tespitini yapmak.
- ğ) Tespit edilen fiyatlar doğrultusunda doküman hazırlıkları yapmak şartname ve benzeri ihale hazırlıkları yapılmasını sağlamak.
- h) İhale usulüne göre işlemlerin başlatılması, sürdürülmesi ve şartnameye göre sonuca bağlanarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün satın alacağı ürün ve hizmetler ile ilgili piyasa araştırması yapmak, satın alınacak ürün / hizmetle ilgili teklifleri toplamak.
- i) Avans ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans işlemlerini yürütmek.
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarı işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımı yapmak.
- l) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlamak, faturaları tanzim etmek ve ödeme emri düzenlemek.

Sosyal İşler Bürosu

MADDE 13-

- a) Zonguldak Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizlere; engellilere, öğrencilere, yaşlılara ve kadınlara bütçeden yapılacak yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Sosyal yardım müracaatında bulunan ihtiyaç sahibi kişilerden gelen dilekçeler için başvuru dosyası açmak, başvuru tarihi ile birlikte dosyayı numaralandırmak.
- c) Başvurucuların modül üzerinden ve yerinde tahkikatını yapmak, sonucu raporlamak ve Sosyal Yardım Komisyonunda görüşülmek üzere iletme.
- ç) Müdürlüğün diğer sosyal yardım konuları ile ilgili iş ve işlemleri sonuçlandırmak.

B.A.

4

d) Muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile vatandaşlardan yapılacak bağışların bir merkezde toplanarak muhataplarına ulaştırılmasını sağlamak.

e) Her yıl ihtiyaç sahipleri için sünnet şöleni, okul kırtasiye yardımı, giyim-kuşam yardımı gibi organizasyonlar düzenlemek.

Engelsiz Yaşam Merkezi

MADDE 14-

a) Toplumun dezavantajlı kesimlerinin yaşam kalitelerinin yükseltilmesi amacıyla eğitsel, kültürel ve sosyal destek sağlamak.

b) Özel bireyler için okuma-yazma, müzik, resim, el becerisi, sportif aktivite, drama, bilgisayar ve robotik kodlama gibi konularda eğitim hizmeti sağlamak.

c) Başka kurumlarca gerçekleştirilen özel bireylere yönelik projelere katılmak ve iş birliği sağlamak.

ç) Kentte yaşayan engelli ve özel bireylerin toplumla kaynaşmasını sağlamak, sosyal dışlanmayı en aza indirmeyi hedefleyen proje ve çalışmalar üretmek.

Evlendirme Bürosu

MADDE 15-

a) Evlendirme Bürosuna usulüne uygun yapılan başvuruları kanun dahilinde kabul etmek.

b) Deftere kaydını tutmak, gerekli evrakları hazırlamak ve nikah akdi için gün vermek.

c) Makbuz karşılığı akit ücretini tahsil etmek.

ç) Evlenme akitlerini evlenme kütüğüne ve mernis kayıtlarına geçirmek.

d) Defterdarlıktan alınan evlenme cüzdanlarını hazırlamak ve ilgili kayıtları İl Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

e) Talep halinde evlenme izin belgesi düzenlemek ve ilgililere vermek.

f) Evlendirme Yönetmeliğinin 37. maddesine göre Evlendirme Memurlukları ve Nüfus İdareleri ile doğrudan yazışma yapmak.

Yemekhane

MADDE 16-

a) Belediye personelinin, öğle yemeğini, insan sağlığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağlıklı bir şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak.

b) Kurum Yemekhanesi ve Belediyeye bağlı diğer yeme-içme tesisleri için aylık yemek listelerini hazırlamak.

c) Gıda ve diğer malzemelerin alımı konusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ç) Yemeğe katılan personelin ödeme iş ve işlemlerini takip etmek.

d) Her türlü gıda ve diğer malzemelerinin uygun ve hijyen koşullarda saklanmasını sağlamak.

e) Başkanlık Makamınca uygun görülen durumlarda Yemekhane birimi dışında da ikram edilecek yemek ve diğer yiyecek-içeceklerin üretim ve servisini sağlamak.

f) Belediye Sosyal Yardım Yönetmeliği çerçevesinde, ihtiyaç sahiplerinden talep gelmesi halinde taziye yemeği hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 17- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

3.1. 5

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18- Müdürlük, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 19- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümleri Zonguldak Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.