



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Zonguldak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

"Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye; Zonguldak Belediye Başkanlığını,
- Başkan; Zonguldak Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı; İlgili Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını,
- Meclis; Zonguldak Belediye Meclisini,
- Müdür; Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- Müdürlük; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- Büro Sorumlusu; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde iş ve işlemlerin yürütüldüğü büro sorumlularını,
- Personel; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- Halk Eğitim Merkezi; Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Fatih Halk Eğitimi Merkezini,
- İş Birliği Belgesi; Hayat Boyu öğrenme faaliyetleri ile ilgili il genelinde yaşayan vatandaşlarımızın eğitim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Fatih Halk Eğitim Merkezi ve Zonguldak Belediyesi İş birliğinde açılacak kursların planlanması, düzenlenmesi ve usta öğretici görevlendirilmesi, denetlenmesi, eğitimleri verilerek, belgelendirilmeleri ile ilgili usul ve esasları kapsayan belgeyi,

(Handwritten signatures and marks)



- k) Kurs Merkezi; Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Fatih Halk Eğitim Merkezi ve Zonguldak Belediyesi iş birliği belgesi çerçevesinde açılan kursların düzenlendiği kurs merkezlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Müdürlüğün İdari Yapısı

Kuruluş

MADDE 4 – Zonguldak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 10.10.2006 tarih ve 19/132 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 5 – Zonguldak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlüğün İdari Yapısı

MADDE 6 – Müdürlüğün İdari yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- İdari İşler Bürosu (Yazı işleri, Avans, Maaş, Ayniyat, Satınalma vb.)
- Gençlik, Doğa ve Sportif Faaliyetler Bürosu (Plajlar, Kent Ormanı ve her türlü spor faaliyeti)
- Kültür ve Sanat Bürosu (Görsel sanatlar, müzik, tiyatro festival, sergi, konser, panel, söyleşi vb.)
- Dezavantajlı Gruplar Bürosu (Engelli bireylere yönelik yapılacak tüm çalışmalar)
- Sosyal Yardımlar Bürosu (Sosyal yardımlar yönergesi doğrultusunda yapılacak çalışmaların tamamı)
- Yemekhane ve İdari Büro

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 –

- (1) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel, sanatsal, sportif, sosyal etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir.





- (2) Fatih Halk Eğitim Merkezi, İŞKUR ve Belediyemiz arasında yapılan İş Birliği Belgesi çerçevesinde meslek edindirme ve sanatsal kurslar açar.
- (3) İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival gibi etkinlikleri düzenler, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılır.
- (4) Kültür merkezleri ve hizmet binalarında sergiler, söyleşiler, çeşitli konser ve gösteriler, güzel sanatlar, kişisel gelişim, hobi ve meslek edindirme kursları, tiyatro ve müzik kursları, yazılım kursları, E-spor organizasyonları, doğa kampları, doğa yürüyüşleri, su ve yelken sporları organizasyonları, engelli bireylere yönelik faaliyetler düzenler.
- (5) İlde kurulmuş vakıf, dernek ve STK'ları ile müşterek çalışmalar yaparak, resmi-özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır. Sanatsal, eğitsel, sportif ve kültürel etkinlikler gerçekleştirir.
- (6) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek verir.
- (7) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser gibi etkinlikler yapar veya yaptırır.
- (8) Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirir.
- (9) Müdürlüğün bütçesi, stratejik planı, faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistikleri hazırlar.
- (10) Sokaklarımızın güzelleşmesi için sokak sanatçıları desteklemek ve sanatlarını icra edecekleri alanlar tanzim etmek.
- (11) Türk – İslam Kültürüne ait sanatımızın geliştirilmesi, yaşatılması için eğitimler düzenlemek, bu sanat dallarının meslek olarak edinilmesini sağlamak. Şehrimizin mimari dönüşümüne katkıda bulunmak.
- (12) Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak. Semt kültür evleri içerisinde kütüphaneler oluşturmak, kütüphanelerin içeriğini zenginleştirmek için kaynak temin etmek.
- (13) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (14) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (15) Tarihi, kültürel mekân ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak

(Handwritten signatures and marks)

T.C.

ZONGULDAK BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- (16) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, halkımızın yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, internet sitesi, sosyal medyalar, afiş, dergi vb. yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak.
- (17) Zonguldak ilinin turizm değerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acente rehberi) afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını sağlar.
- (18) İlin turizm alanları üzerinde projeler geliştirir, bölgenin tanıtımı için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Turizm kuruluşları ile ortak çalışmalar düzenler.
- (19) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişmelerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, çocuk korosu, çocuk mehter takımı, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapar.
- (20) Belediye etkinliklerinin il genelinde duyurulması hususunda günümüz teknolojik imkânlardan daha etkin faydalanma amacıyla internet, belediye radyo ve televizyon hizmeti, bölgesel uydu televizyon ve radyo kurup işletebilir.
- (21) İlimizdeki yetenekli çocuklarımızı ve gençlerimizi seçerek, müzik ve sahne sanatları alanlarında onlara evrensel bir sanat eğitimi vermek, sanat kurumlarımıza yorumcu, uygulayıcı, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuvar kurmak ve işletmek.
- (22) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, ürettirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak.
- (23) Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, resmî tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar.

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 –

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanun'una dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri zamanında ve gereken özende yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –



- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- (4) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (5) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip eder.
- (6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunar.
- (7) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- (8) Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- (9) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- (10) Müdürlüğün iş akışını belirler ve günceller.
- (11) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenler ve sonuçları değerlendirir.
- (12) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (13) Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- (14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (15) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (16) a-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak;
b-Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrolünü etmek.

İdari İşler Bürosu

MADDE 10

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları dosyalayarak incelemeye hazır bulundurur.

(Handwritten signatures in blue ink)



- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- (6) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar.
- (7) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- (8) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlar, faturaları tanzim eder, ödeme emri düzenler.
- (9) Ambar kontrollerini sağlar.

Gençlik, Doğa ve Sportif Faaliyetler Bürosu

MADDE 11

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan çocuk ve gençleri kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak amacıyla kış ve yaz dönemlerinde çeşitli spor branşlarında eğitim programları düzenler, Tüm branştaki spor aktivitelerini organize eder, derslerini planlar.
- (3) Sağlıklı yaşam yürüyüşlerini organize eder.
- (4) Doğa sporları ve diğer spor branşlarında yarışmalar düzenler.
- (5) Doğa kampları ve doğada eğitim faaliyetleri yürütür.
- (6) Su Sporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- (7) Rüzgâr Sporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- (8) Sporun genç nesillere yaygınlaştırması spor kültürü oluşturulması ve çeşitli branşlarda yetenekli gençlere milli spor ruhunun kazandırılması için seminer ve organizasyonlar düzenler
- (9) Her türlü spor organizasyonları için Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yürütür.
- (10) Gelişmekte olan spor branşları ve ekstrem sporlara yönelik çalışmalar yapar. Bu branşlarla ilgili organizasyonlar gerçekleştirmek.
- (11) Bireysel spor yapan başarılı gençlerimize yönelik sponsor çalışmaları yapmak.
- (12) Spor okulları açmak ve eğitimleri takip etmek. Gençlerin gelişimine katkıda bulunmak.
- (13) Kapuz Plajı ve Sosyal Tesisleri, Gençlik, Doğa ve Spor Faaliyetleri Birimi çatısı altında yer alıp ilgili yönerge doğrultusunda çalışmalarını yürütür.



Kültür ve Sanat Bürosu

MADDE 12

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder.
- (3) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertipler ve takip eder.
- (4) Belediye bünyesinde müzik grupları kurmak, çalışmalarını takip etmek, konserler tertipleme.
- (5) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart, gibi tanıtım materyallerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar.
- (6) Etkinliklerle ilgili "Katılımcı Memnuniyeti" hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlar.
- (7) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşması planlamasını sağlar.
- (8) Ramazan etkinlikleri, yayla şenliği, kültürler buluşması, yarışmalar ve konser programlarını plan ve koordinesini sağlar.
- (9) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.
- (10) Kadınlara yönelik biçki, dikiş, el sanatları vb. kursların Fatih Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü iş birliğinde açılmasını sağlar.
- (11) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesi, eğitimci hocalarla eğitim süresini koordinesini sağlar.
- (12) Hobi kursları, gitar, bağlama, keman, ney, satranç vb. kursların açılmasını ve takibini sağlar.
- (13) Motivasyon Eğitim Seminerleri düzenler.
- (14) Bölgesel ve genel sergi çalışmalarını planlar programlar ve uygular.
- (15) Akademik eğitim için ön hazırlık kursları açmak.
- (16) Her türlü sanatsal çalışmanın sokağa inmesini ve halk ile buluşmasını sağlamak.
- (17) Yerel sanatçılarımızın eserlerini ve çalışmalarını desteklemek.
- (18) Amatör tiyatro gruplarını desteklemek ve Belediye Şehir Tiyatrosu kurmak için çalışmalar yürütmek.
- (19) Çağın ihtiyaçlarına binaen sosyal medya ve video platformları için video kayıt ve yayınlama iş ve işlemlerini yürütmek.
- (20) Milli ve manevi bilinci artırmak için projeler geliştirmek. Tanınmış kişiler ile video kayıtları oluşturmak.



- (21) Şehrimize ait hikayeleri yazmak ve oynamak için çalışma grupları kurmak. Yazarlık eğitimleri vermek.
- (22) Geleneksel Türk Sahne Sanatlarının yaşatılması ve geliştirilmesi için projeler üretmek oyunlar sahnelemek.
- (23) Çocuk, genç ve yetişkin tiyatro kursları açmak, oyunlar sahnelemek.
- (24) Dünya Tiyatro Günü'nün içinde bulunduğu hafta boyunca etkinlikler planlamak ve Kortej yürüyüşü tertip etmek.
- (25) Gençlerimizin sanatlarını icra edebilecekleri sokak sahnelerini şehrimize kazandırmak için diğer müdürlükler ile iş birliği yapmak.
- (26) Liseler arası bilgi ve müzik yarışmaları tertip etmek. Gençlerimizin festivallerde sahne almasını sağlamak. Geleneksel olarak devamlılığını sağlamak. Bilgi yarışmaları düzenlemek.
- (27) Kısa Film Festivali düzenlemek. Geleneksel olarak devamlılığını sağlamak.
- (28) Uluslararası Karaemas Kültür ve Sanat Festivali ile ilgili iş ve işlemler için gerekli çalışmaları diğer müdürlükler ile birlikte koordine içerisinde yürütmek.

Dezavantajlı Gruplar Bürosu

MADDE 13

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Şehrimizde yaşayan dezavantajlı grupların yaşam kalitesini artırmak için projeler geliştirmek.
- (3) Dezavantajlı grupların ailelerinin yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.
- (4) Şiddet mağduru ve zor durumda olan kadınlarımıza yönelik iyileştirme çalışmaları birimin faaliyetleri arasındadır.
- (5) Dezavantajlı grupların mesleki gelişimlerine katkıda bulunacak eğitimler vermek, istihdamlarına yönelik çalışmalar yapmak.
- (6) Dezavantajlı grupların kültür, sanat ve sportif hayatta erişim kolaylığı sağlamak.
- (7) Dezavantajlı gruplar yönergesine göre iş ve işlemleri yürütmek.

Sosyal Yardımlar Bürosu

MADDE 14

1. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.



2. İhtiyaç sahiplerinin başvurularını sosyal hizmet yönergesi doğrultusunda değerlendirmek, mevzuata uygun olanlara yardımda bulunmak üzere Sosyal İnceleme Komisyonuna sunmak üzere gerekli dokümanları hazırlamak.
3. Meslek edindirmek suretiyle insanlarımızın ihtiyaç sahipliği durumundan çıkarmak üzere proje geliştirmek.
4. Belediye bünyesindeki diğer müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5. İhtiyaç sahibi olma durumundan çıkanların durumlarını üçer aylık dönemlerle takip etmek. Olumlu manada durumu değişenlerin sosyal yardımlarının kesilmesi için gerekli evrakları Sosyal İnceleme Komisyonuna teslim etmek.
6. Belediyemize şahsen müracaat etmeyen sosyal medya, basın, TV gibi araçlar ve ihtiyaç sahibi olduğu duyumu alınan bireylerin resen incelemesinin yapılması ve raporunun Sosyal İnceleme Komisyonuna sunmak.
7. Sosyal yardım yönergesi doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

Yemekhane ve İdari Büro

MADDE 15

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur
- (2) Birimindeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol eder, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.
- (3) Yemekhane yönergesine göre iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.
- (4) Yemekhane yönergesi iş bu yönetmeliğin eki mahiyetindedir.

Büro Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 –

- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine daire müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve daire müdürüne bilgi verir.
- (2) Büro bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapar. Müdürünün onayına sunar.
- (3) Büro çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip eder, Müdürünün bilgi ve onayına sunar.
- (4) Büro bünyesinde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (5) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapıp müdürüne teslim eder.

(Handwritten signatures and initials)



- (6) Şubesindeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş kayıtlarını kontrol eder. Bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- (7) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Memur ve İşçi (Diğer) Personelin Görevleri

MADDE 17

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin elektronik ortamda kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır bulundurur.
- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.
- (6) Müdürlükçe verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18

Müdürlükte görevli tüm personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilir veya e-Belediye sistemi üzerinden ilgisine teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19

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

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20

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

(Handwritten signatures in blue ink)



BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Bünyesinde Faaliyet Gösteren Bürolar Arasında İş Birliği

MADDE 21

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp Müdüre iletilir.
- (3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Büro Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (3) Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası (WB), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve bunlardan yararlanabileceği imkanları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak.



ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 23

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda konularına göre işlenir. Dış müdürlüklere gönderilen evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (3) Personele duyurular ve işleyiş ile ilgili iş ve işlemler, SMS, toplu mesaj programları, telefon uygulamaları ve elektronik posta yolu ile de yapılabilir. Personel iletilen konuya ilişkin gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 24

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 25

- (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, kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26

- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 27

- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28

- (2) Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.

01.02.2021 tarih ve 24 sayılı Belediye Meclis Kararının Ekidir.

Dr.Ömer Selim ALAN
Belediye Meclis Başkanı

Uğur SARIKAN
Meclis Katibi

Havva YILMAZ
Meclis Katibi

ZONGULDAK VALİLİĞİ

Carar Tarihi : 01 -02- 2021
Mesim Alındığı Tarih : 05 -02- 2021
Carar Numarası : 53

BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA
(Türlü İşler Komisyonu Raporu)

04.01.2021 tarihli Meclis birleşiminde Komisyonumuza havale edilen, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 21.12.2020 tarih ve 27064 sayılı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün iş ve işleyişini sağlayan Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi talebinin görüşülmesi hakkındaki yazılar ve ilgili Yönetmelik komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan incelemeler neticesinde;

Dairesi tarafından hazırlanmış taslak yönetmeliğin;

MADDE 3 başlığı altındaki harflerle düzenlenen maddelerin;

"Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a-Belediye: Zonguldak Belediye Başkanlığını,

b-Başkan: Zonguldak Belediye Başkanını,

c-Başkan Yardımcısı: İlgili Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını,

d-Meclis: Zonguldak Belediye Meclisini,

e-Encümen: Zonguldak Belediye Encümenini,

f-Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

g-Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

h-Büro Sorumlusu: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde iş ve işlemlerin yürütüldüğü büro sorumlularını" şeklinde yeniden düzenlenerek devamında gelen (i), (j), (k) ve (l) madde bendlerinin aynı şekilde kalmasına;

İkinci Bölüm Birim Yapısı MADDE 6 başlığı ve içeriğinin;

"Müdürlüğün İdari Yapısı – MADDE 6 – Müdürlüğün İdari yapısı aşağıdaki gibidir.

a-Müdür

b-İdari İşler Bürosu (Yazı İşleri, Avans, Maaş, Ayniyat, Satınalma vb.)

c-Gençlik, Doğa ve Sportif Faaliyetler Bürosu (Plajlar, Kent Ormanı ve her türlü spor faaliyetleri)

d-Kültür ve Sanat Bürosu (Görsel sanatlar, müzik, tiyatro, festival, sergi, konser, panel, söyleşi vb.)

e-Dezavantajlı Gruplar Bürosu (Engelli bireylere yönelik yapılacak tüm çalışmalar)

f-Sosyal Yardımlar Bürosu (Sosyal yardımlar yönergesi doğrultusunda yapılacak çalışmaların tamamı)

g-Yemekhane ve İdari Büro

Şeklinde düzenlenmesine;

MADDE 9 başlığı altına "(16) a-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak; b-Yıllık Yatırım Planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek." Şeklinde yeni bir maddenin eklenmesine;

MADDE 11'e ait başlığın; "Gençlik, Doğa ve Sportif Faaliyetler Bürosu" olarak değiştirilmesine;

MADDE 11 başlığı altındaki 13'ncü maddenin içeriğinde bulunan "yönergesi" kelimesinin kaldırılarak yerine "ilgili yönerge" ifadesinin eklenmesine;

MADDE 12'ye ait başlığın; "Kültür ve Sanat Bürosu" olarak değiştirilmesine;

MADDE 12 başlığı altındaki 26'ncı maddenin sonuna devam üzere "Bilgi yarışmaları düzenlemek" şeklinde yeni bir cümlenin eklenmesine;

MADDE 13'e ait başlığın "Dezavantajlı Gruplar Bürosu" olarak değiştirilmesine;

MADDE 14'e ait başlığın "Sosyal Yardımlar Bürosu" olarak değiştirilmesine;

MADDE 15'e ait başlığın "Yemekhane ve İdari Büro" olarak değiştirilmesine;

MADDE 16'ya ait başlığın "Büro Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları" olarak değiştirilmesine ve bu madde başlığı altında sıralanan bendlerin ise;

"1-Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine daire müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve daire müdürüne bilgi verir.

2-Büro bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapar. Müdürünün onayına sunar.

3-Büro çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip eder, Müdürünün bilgi ve onayına sunar.

4-Büro bünyesinde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

5-Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapıp müdürüne teslim eder.

6-Şubesindeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş kayıtlarını kontrol eder. Bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerek tedbirleri alır.

7-Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir." Şeklinde düzenlenmesine;

Beşinci Bölüm - İş Birliği ve Koordinasyon başlığı altındaki MADDE 21'e ait başlığın "Müdürlük Bünyesinde Faaliyet Gösteren Bürolar Arasında İş Birliği" olarak değiştirilmesine;


Yine MADDE 21'in altında bulunan 5'nci bendin "Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Büro Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir." Şeklinde düzenlenmesine;

MADDE 22 başlığı altına; "(3) Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası (WB), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslar arası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan yararlanabileceği imkanları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak." Şeklinde yeni bir madde eklenmesine;

Tüm bu yukarıda sayılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenmiş şekliyle; 8 Bölüm ve 28 maddeden ibaret Belediyemiz Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verilmiş olup;

Komisyon raporumuzun ve ekli yönetmeliğin Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 27.01.2021

Lütfi ÇAVUŞ
Komisyon Başkanı



Hasan ŞENOL
Üye



Sariye ERYİĞİT
Kom.Bşk.Vekili



Osman BEKAROĞLU
Üye



İbrahim CANSIZ
Raportör





BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Zonguldak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

"Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye; Zonguldak Belediye Başkanlığını,
- Başkan; Zonguldak Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı; İlgili Zonguldak Belediye Başkan Yardımcısını,
- Meclis; Zonguldak Belediye Meclisini,
- Müdür; Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- Müdürlük; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- Büro Sorumlusu; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde iş ve işlemlerin yürütüldüğü büro sorumlularını,
- Personel; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- Halk Eğitim Merkezi; Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Fatih Halk Eğitimi Merkezini,
- İş Birliği Belgesi; Hayat Boyu öğrenme faaliyetleri ile ilgili il genelinde yaşayan vatandaşlarımızın eğitim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Fatih Halk Eğitim Merkezi ve Zonguldak Belediyesi İş birliğinde açılacak kursların planlanması, düzenlenmesi ve usta öğretici görevlendirilmesi, denetlenmesi, eğitimleri verilerek, belgelendirilmeleri ile ilgili usul ve esasları kapsayan belgeyi,



- k) Kurs Merkezi; Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Fatih Halk Eğitim Merkezi ve Zonguldak Belediyesi iş birliği belgesi çerçevesinde açılan kursların düzenlendiği kurs merkezlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Müdürlüğün İdari Yapısı

Kuruluş

MADDE 4 – Zonguldak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 10.10.2006 tarih ve 19/132 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 5 – Zonguldak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlüğün İdari Yapısı

MADDE 6 – Müdürlüğün İdari yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- İdari İşler Bürosu (Yazı işleri, Avans, Maaş, Ayniyat, Satınalma vb.)
- Gençlik, Doğa ve Sportif Faaliyetler Bürosu (Plajlar, Kent Ormanı ve her türlü spor faaliyeti)
- Kültür ve Sanat Bürosu (Görsel sanatlar, müzik, tiyatro festival, sergi, konser, panel, söyleşi vb.)
- Dezavantajlı Gruplar Bürosu (Engelli bireylere yönelik yapılacak tüm çalışmalar)
- Sosyal Yardımlar Bürosu (Sosyal yardımlar yönergesi doğrultusunda yapılacak çalışmaların tamamı)
- Yemekhane ve İdari Büro

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 –

- (1) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel, sanatsal, sportif, sosyal etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir.



- (2) Fatih Halk Eğitim Merkezi, İŞKUR ve Belediyemiz arasında yapılan İş Birliği Belgesi çerçevesinde meslek edindirme ve sanatsal kurslar açar.
- (3) İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival gibi etkinlikleri düzenler, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılır.
- (4) Kültür merkezleri ve hizmet binalarında sergiler, söyleşiler, çeşitli konser ve gösteriler, güzel sanatlar, kişisel gelişim, hobi ve meslek edindirme kursları, tiyatro ve müzik kursları, yazılım kursları, E-spor organizasyonları, doğa kampları, doğa yürüyüşleri, su ve yelken sporları organizasyonları, engelli bireylere yönelik faaliyetler düzenler.
- (5) İlde kurulmuş vakıf, dernek ve STK'ları ile müşterek çalışmalar yaparak, resmi-özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır. Sanatsal, eğitsel, sportif ve kültürel etkinlikler gerçekleştirir.
- (6) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek verir.
- (7) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser gibi etkinlikler yapar veya yaptırır.
- (8) Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirir.
- (9) Müdürlüğün bütçesi, stratejik planı, faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistikleri hazırlar.
- (10) Sokaklarımızın güzelleşmesi için sokak sanatçılarını desteklemek ve sanatlarını icra edecekleri alanlar tanzim etmek.
- (11) Türk – İslam Kültürüne ait sanatımızın geliştirilmesi, yaşatılması için eğitimler düzenlemek, bu sanat dallarının meslek olarak edinilmesini sağlamak. Şehrimizin mimari dönüşümüne katkıda bulunmak.
- (12) Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak. Semt kültür evleri içerisinde kütüphaneler oluşturmak, kütüphanelerin içeriğini zenginleştirmek için kaynak temin etmek.
- (13) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (14) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (15) Tarihi, kültürel mekân ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak



- (16) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, halkımızın yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, internet sitesi, sosyal medyalar, afiş, dergi vb. yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak.
- (17) Zonguldak ilinin turizm değerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acente rehberi) afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını sağlar.
- (18) İlin turizm alanları üzerinde projeler geliştirir, bölgenin tanıtımı için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Turizm kuruluşları ile ortak çalışmalar düzenler.
- (19) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, çocuk korosu, çocuk mehter takımı, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapar.
- (20) Belediye etkinliklerinin il genelinde duyurulması hususunda günümüz teknolojik imkânlardan daha etkin faydalanma amacıyla internet, belediye radyo ve televizyon hizmeti, bölgesel uydu televizyon ve radyo kurup işletebilir.
- (21) İlimizdeki yetenekli çocuklarımızı ve gençlerimizi seçerek, müzik ve sahne sanatları alanlarında onlara evrensel bir sanat eğitimi vermek, sanat kurumlarımıza yorumcu, uygulayıcı, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuvar kurmak ve işletmek.
- (22) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, ürettirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak.
- (23) Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, resmî tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar.

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 –

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanun'una dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri zamanında ve gereken özende yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –



- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- (4) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (5) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip eder.
- (6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunar.
- (7) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- (8) Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- (9) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- (10) Müdürlüğün iş akışını belirler ve günceller.
- (11) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenler ve sonuçları değerlendirir.
- (12) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (13) Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- (14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (15) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (16) a-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak;
b-Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrolünü etmek.

İdari İşler Bürosu

MADDE 10

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları dosyalayarak incelemeye hazır bulundurur.



- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- (6) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar.
- (7) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- (8) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlar, faturaları tanzim eder, ödeme emri düzenler.
- (9) Ambar kontrollerini sağlar.

Gençlik, Doğa ve Sportif Faaliyetler Bürosu

MADDE 11

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan çocuk ve gençleri kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak amacıyla kış ve yaz dönemlerinde çeşitli spor branşlarında eğitim programları düzenler, Tüm branştaki spor aktivitelerini organize eder, derslerini planlar.
- (3) Sağlıklı yaşam yürüyüşlerini organize eder.
- (4) Doğa sporları ve diğer spor branşlarında yarışmalar düzenler.
- (5) Doğa kampları ve doğada eğitim faaliyetleri yürütür.
- (6) Su Sporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- (7) Rüzgâr Sporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- (8) Sporun genç nesillere yaygınlaştırılması spor kültürü oluşturulması ve çeşitli branşlarda yetenekli gençlere milli spor ruhunun kazandırılması için seminer ve organizasyonlar düzenler
- (9) Her türlü spor organizasyonları için Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yürütür.
- (10) Gelişmekte olan spor branşları ve ekstrem sporlara yönelik çalışmalar yapar. Bu branşlarla ilgili organizasyonlar gerçekleştirmek.
- (11) Bireysel spor yapan başarılı gençlerimize yönelik sponsor çalışmaları yapmak.
- (12) Spor okulları açmak ve eğitimleri takip etmek. Gençlerin gelişimine katkıda bulunmak.
- (13) Kapuz Plajı ve Sosyal Tesisleri, Gençlik, Doğa ve Spor Faaliyetleri Birimi çatısı altında yer alıp ilgili yönerge doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

**Kültür ve Sanat Bürosu****MADDE 12**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder.
- (3) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertipler ve takip eder.
- (4) Belediye bünyesinde müzik grupları kurmak, çalışmalarını takip etmek, konserler tertipleme.
- (5) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart, gibi tanıtım materyallerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar.
- (6) Etkinliklerle ilgili "Katılımcı Memnuniyeti" hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlar.
- (7) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşması planlamasını sağlar.
- (8) Ramazan etkinlikleri, yayla şenliği, kültürler buluşması, yarışmalar ve konser programlarını plan ve koordinesini sağlar.
- (9) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.
- (10) Kadınlara yönelik biçki, dikiş, el sanatları vb. kursların Fatih Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü iş birliğinde açılmasını sağlar.
- (11) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesi, eğitimci hocalarla eğitim süresini koordinesini sağlar.
- (12) Hobi kursları, gitar, bağlama, keman, ney, satranç vb. kursların açılmasını ve takibini sağlar.
- (13) Motivasyon Eğitim Seminerleri düzenler.
- (14) Bölgesel ve genel sergi çalışmalarını planlar programlar ve uygular.
- (15) Akademik eğitim için ön hazırlık kursları açmak.
- (16) Her türlü sanatsal çalışmanın sokağa inmesini ve halk ile buluşmasını sağlamak.
- (17) Yerel sanatçılarımızın eserlerini ve çalışmalarını desteklemek.
- (18) Amatör tiyatro gruplarını desteklemek ve Belediye Şehir Tiyatrosu kurmak için çalışmalar yürütmek.
- (19) Çağın ihtiyaçlarına binaen sosyal medya ve video platformları için video kayıt ve yayınlama iş ve işlemlerini yürütmek.
- (20) Milli ve manevi bilinci artırmak için projeler geliştirmek. Tanınmış kişiler ile video kayıtları oluşturmak.

(Handwritten signatures in blue ink)



- (21) Şehrimize ait hikayeleri yazmak ve oynamak için çalışma grupları kurmak. Yazarlık eğitimleri vermek.
- (22) Geleneksel Türk Sahne Sanatlarının yaşatılması ve geliştirilmesi için projeler üretmek oyunlar sahnelemek.
- (23) Çocuk, genç ve yetişkin tiyatro kursları açmak, oyunlar sahnelemek.
- (24) Dünya Tiyatro Günü'nün içinde bulunduğu hafta boyunca etkinlikler planlamak ve Kortej yürüyüşü tertip etmek.
- (25) Gençlerimizin sanatlarını icra edebilecekleri sokak sahnelerini şehrimize kazandırmak için diğer müdürlükler ile iş birliği yapmak.
- (26) Liseler arası bilgi ve müzik yarışmaları tertip etmek. Gençlerimizin festivallerde sahne almasını sağlamak. Geleneksel olarak devamlılığını sağlamak. Bilgi yarışmaları düzenlemek.
- (27) Kısa Film Festivali düzenlemek. Geleneksel olarak devamlılığını sağlamak.
- (28) Uluslararası Karaelmas Kültür ve Sanat Festivali ile ilgili iş ve işlemler için gerekli çalışmaları diğer müdürlükler ile birlikte koordine içerisinde yürütmek.

Dezavantajlı Gruplar Bürosu

MADDE 13

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Şehrimizde yaşayan dezavantajlı grupların yaşam kalitesini artırmak için projeler geliştirmek.
- (3) Dezavantajlı grupların ailelerinin yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.
- (4) Şiddet mağduru ve zor durumda olan kadınlarımıza yönelik iyileştirme çalışmaları birimin faaliyetleri arasındadır.
- (5) Dezavantajlı grupların mesleki gelişimlerine katkıda bulunacak eğitimler vermek, istihdamlarına yönelik çalışmalar yapmak.
- (6) Dezavantajlı grupların kültür, sanat ve sportif hayatta erişim kolaylığı sağlamak.
- (7) Dezavantajlı gruplar yönergesine göre iş ve işlemleri yürütmek.

Sosyal Yardımlar Bürosu

MADDE 14

1. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

T.C.

ZONGULDAK BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



2. İhtiyaç sahiplerinin başvurularını sosyal hizmet yönergesi doğrultusunda değerlendirmek, mevzuata uygun olanlara yardımda bulunmak üzere Sosyal İnceleme Komisyonuna sunmak üzere gerekli dokümanları hazırlamak.
3. Meslek edindirmek suretiyle insanlarımızın ihtiyaç sahipliği durumundan çıkarmak üzere proje geliştirmek.
4. Belediye bünyesindeki diğer müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
5. İhtiyaç sahibi olma durumundan çıkanların durumlarını üçer aylık dönemlerle takip etmek. Olumlu manada durumu değişenlerin sosyal yardımlarının kesilmesi için gerekli evrakları Sosyal İnceleme Komisyonuna teslim etmek.
6. Belediyemize şahsen müracaat etmeyen sosyal medya, basın, TV gibi araçlar ve ihtiyaç sahibi olduğu duyumu alınan bireylerin resen incelemesinin yapılması ve raporunun Sosyal İnceleme Komisyonuna sunmak.
7. Sosyal yardım yönergesi doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

Yemekhane ve İdari Büro

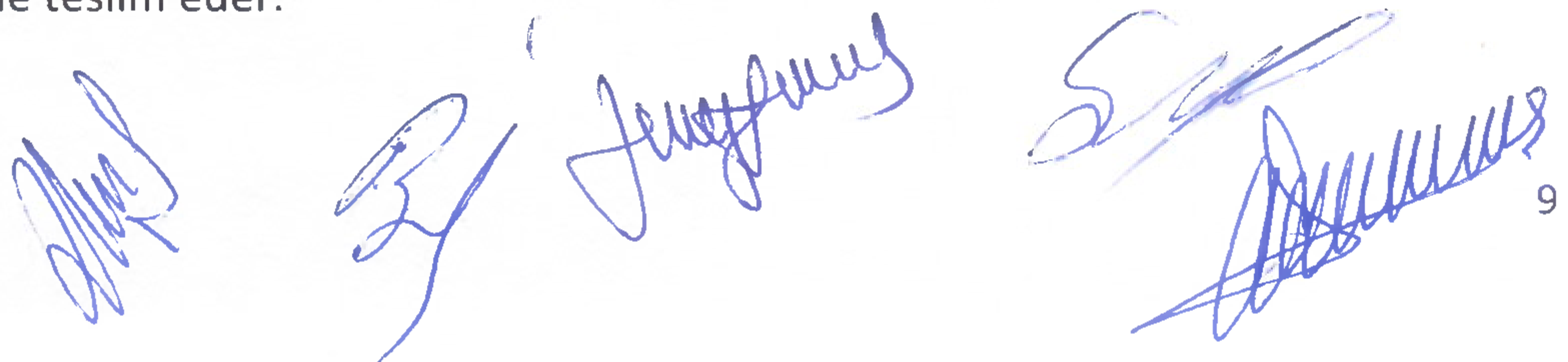
MADDE 15

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur
- (2) Birimindeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol eder, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.
- (3) Yemekhane yönergesine göre iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.
- (4) Yemekhane yönergesi iş bu yönetmeliğin eki mahiyetindedir.

Büro Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 –

- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine daire müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve daire müdürüne bilgi verir.
- (2) Büro bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapar. Müdürünün onayına sunar.
- (3) Büro çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip eder, Müdürünün bilgi ve onayına sunar.
- (4) Büro bünyesinde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (5) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapıp müdürüne teslim eder.





- (6) Şubesindeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş kayıtlarını kontrol eder. Bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- (7) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Memur ve İşçi (Diğer) Personelin Görevleri

MADDE 17

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin elektronik ortamda kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır bulundurur.
- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.
- (6) Müdürlükçe verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18

Müdürlükte görevli tüm personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilir veya e-Belediye sistemi üzerinden ilgisine teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19

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

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20

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

(Handwritten signatures in blue ink)



BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Bünyesinde Faaliyet Gösteren Bürolar Arasında İş Birliği

MADDE 21

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp Müdüre iletilir.
- (3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Büro Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (3) Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası (WB), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve bunlardan yararlanabileceği imkanları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak.

(Handwritten signatures in blue ink)



ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 23

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda konularına göre işlenir. Dış müdürlüklere gönderilen evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (3) Personele duyurular ve işleyiş ile ilgili iş ve işlemler, SMS, toplu mesaj programları, telefon uygulamaları ve elektronik posta yolu ile de yapılabilir. Personel iletilen konuya ilişkin gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 24

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 25

- (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, kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

(Handwritten signatures in blue ink)

T.C.

ZONGULDAK BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26

- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 27

- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28

- (2) Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.

27.01.2021 tarihli Türlü İşler Komisyonu Raporunun eki olarak hazırlanmıştır.

Lütfi ÇAVUŞ
Komisyon Başkanı

Hasan SENOL
Üye

Sarıye ERYİĞİT
Kom.Bşk.Vekili

Osman BEKAROĞLU
Üye

İbrahim CANSIZ
Raportör