



SULUOVA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Suluova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
SULUOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Suluova Belediyesi'ni,
- b) **İdare:** Suluova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Meclis:** Suluova Belediye Meclisi'ni,
- d) **Encümen:** Suluova Belediye Encümeni'ni,
- e) **Başkan (Üst Yönetici):** Suluova Belediye Başkanı'nı,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) **Müdürlük:** Suluova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Suluova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya üst yöneticinin yetki verdiği memuru,

- j) **Harcama Birimi:** Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- k) **Birim Sorumlusu:** Suluova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sorumlularını, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - Suluova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Suluova Belediye Meclisi'nin 06/05/2014 tarih ve 37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Bilgi İşlem Servisi, Kültür Servisi ve Sosyal Yardımlar Servisinden oluşur.



(2)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(3) Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimleri, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(5) Müdürlüğün teşkilat şemasındaki hiyerarşik yapılanmalardaki değişiklikler; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşturulur ve yürürlüğe girer.

Personel Yapısı

MADDE 7 - Müdürlükte Suluova Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar. Birim sorumluları Belediye Başkanınca re'sen, Sosyal ve Kültür İşleri Müdür tarafından Belediye Başkanının onayı ile Şef, Memur ve İşçi personeller arasından atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Yıllık çalışma programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- i) Gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını, ölçme ve değerlendirmelerini yapmak.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Suluova belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmasını sağlamak
- k) Sosyal medya, sms, ve reklam hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
- l) Belediye otomasyon hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
- m) Belediye uygulamalarının Devlet entegrasyonunu sağlamak ve yürütmek
- n) Suluova İlçesinin, kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak, kitap, dergi ve mecmua bastırmak, kurslar ve geziler düzenlemek
- o) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim desteğinde bulunmak.
- p) Yurt içi ve yurt dışı etkinlikler düzenlemek
- q) Sosyal yardım başvurusu almak ve aldığı sosyal yardım başvuru kayıtlarını gerekli yöntem ve tekniklerle incelemek; saha araştırması yaparak, yardım komisyonunun belirlediği sosyal inceleme raporu oluşturmak ve yardımda bulunmak.
- r) Uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- g) Müdürlüğüne ait taşınır ile ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- j) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

- k) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, iş verimini artırıcı tedbirleri almak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlayarak, zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- n) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- o) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- q) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- s) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- t) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- u) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- v) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- w) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- x) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- y) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- z) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- aa) Müdürlüğe bağlı bulunan kültür merkezleri, fuar alanları vs.nin tahsisini onaylamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü;
 - 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
 - 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini ve birim mutemedini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- h) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- i) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- n) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- o) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- p) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- q) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,

- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

MADDE 12 – Birim Sorumlularının Görevleri

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
- 4) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- 5) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- 6) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 7) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- 8) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- 9) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek,
- 10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- 11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- 12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- 13) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- 14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.
- 15) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

Bilgi İşlem Birim Sorumlusunun Görevleri

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Suluova Belediyesi resmi web sitesinde (www.suluova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Servisine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

- b) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecraları (Facebook, Twetter vb.) kullanılarak ilgili birimlerle koordineli olarak, sms ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek.
- c) Gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını, ölçme ve değerlendirmelerini yapmak.
- d) Kurumun her türlü yazılım ve donanım ihtiyacını takip etmek ve yürütmek
- e) Kurumun dijital veri yedekleme, organizasyon ve arşivleme hizmetlerini organize etmek ve yürütmek
- f) Belediye uygulamalarının Devletle entegrasyonunu sağlamak ve yürütmek
- g) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini yapmak.
- h) Kurumun hizmet alanı ile ilgili uygulama yazılımları geliştirmek veya temin edilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunmak.
- i) Belediyenin bilgisayar ağı altyapısının, tüm bilgisayarların, yardımcı donanımların ve bunların üzerindeki çeşitli yazılımların sağlıklı, verimli ve etkin kullanılmasını sağlamak.
- j) Belediyenin ait bilgi ve duyuruları, Basın Protokol Birimi tarafından hazırlanmış sayısal verileri internet ortamında yayınlamak, kurum ve personele dair diğer internet hizmetlerini vermek.
- k) Belediyenin telsiz, telefon, GSM vb. tüm iletişim sistemlerinin kurulumunu, bakımını, onarımını, işletmesini yapmak veya yaptırmak. İlgili birimlerin talepleri ve İdarenin onayı ile iletişim cihazlarının dağıtımını ile yetkilendirmelerini yapmak.
- l) Mevcut donanım ve yazılımların teknolojiye uygun olarak güncellenmesi için ilgili makamlara teklifte bulunmak.

Kültür Servisi Birim Sorumlusunun Görevleri

- a) Suluova İlçesinin, kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak.
- b) Tiyatro, sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, şiir dinletileri vb. kültür sanat faaliyetlerinin performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğümüz faaliyetlerinin duyurulması amacıyla aylık bülten, afiş, pankart, davetiye vb. materyallerin hazırlık safhasının ve dağıtımının takibini yapmak.
- d) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecraları (Facebook, Twitter vb.) kullanılarak ilgili birimlerle koordineli olarak, sms ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek.
- e) Görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları branşlarında stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlama yapmak, düzenlenen etkinliklerin icrasını gerçekleştirmek, mevzuatın uygun gördüğü şekilde eğitim materyalleri desteği sağlamak ve sosyal etkinliği arttırmak amacıyla gezi ve şenlikler düzenlemek
- f) Sezon sonunda kurslarda üretilen ürünlerin, vatandaşların beğenisine sunulması amacıyla sergiler ve mini fuarlar düzenlemek.

- g) Sahne sanatları ve enstrüman kurslarında eğitim alan kursiyerlerin yeteneklerini sergileyecekleri sezon sonu etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- h) STK'lardan ve diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları kursları açmak ve takibini yapmak.
- i) Her alandaki eğitime, katkı sağlamak amacıyla; atölye çalışmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları vb. etkinlikler düzenlemek.
- j) Belediyeye ait kütüphanelerde, çocuk kulüplerinde, gençlik merkezlerinde ve bilgi evlerinde hizmet vermek.
- k) Kütüphane üyeleri ve gönüllülerine yönelik etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.
- l) İlçe genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek, bağış kitap toplamak ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- m) STK'lar ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
- n) Kültür ve sanat merkezleri ve fuar alanlarının uygun tarih ve saatlerde dernek, okul, STK vb. kurum ve kuruluşlara tahsis etmek ve takibini yapmak.
- o) İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek
- p) İlçedeki işsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ilçede ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek Edindirme Kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- q) 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, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödüller vermek.
- r) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.
- s) Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
 - 1) Anma etkinlikleri düzenlemek,
 - 2) Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
 - 3) Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,
 - 4) Kültürel içerikli bu materyallerin; ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- t) Belediye Personeline yönelik motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek
- u) Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik geziler, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- v) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar

yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

- w) İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak

Sosyal Yardımlar Birim Sorumlusunun Görevleri

- a) İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Eğitime Destek Merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim ya da öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- b) Maddi ve manevi olarak hastaneye gitmekte sorun yaşayan hasta ve engelli vatandaşlarımızın hastaneye götürülmesi hizmetini gerçekleştirmek ve madde bağımlılığıyla mücadele etmek,
- c) Sosyal yardım başvurusu almak ve aldığı sosyal yardım başvuru kayıtlarını gerekli yöntem ve tekniklerle incelemek; saha araştırması yaparak, yardım komisyonunun belirlediği sosyal inceleme raporu oluşturmak ve yardımda bulunmak.
- d) Uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak,
- e) İnsanımıza, ülke ekonomimize ve istihdama katkı sağlamak, insan merkezli Belediyecilik anlayışıyla işsiz vatandaşlarımızı ve işletmeleri istihdam için bir araya getirmek,
- f) İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızdan vefat edenlerin ailelerine yönelik Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunmak,
- g) Yaşlı, engelli, hasta, bakıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza kişisel bakım hizmeti (saç, sakal tıraşı) , ev temizliği hizmeti, eğitim ve diğer sosyal aktivitelerin sağlanması için her türlü destek hizmeti vermek,

Birim Sorumlularının Yetkileri

MADDE 13 –Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim sorumlularının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve Birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Birim Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 14 – Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumluları, temsil ettikleri Birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde 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.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) 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.
- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- e) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından

ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

- f) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- g) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- h) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Suluova Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 –Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- j) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- k) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- l) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- m) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

- n) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Kanunu,
o) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K Cetveli, r) 237 sayılı Taşıt Kanunu,
ö) 3289 Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
p) 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
r) Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
s) Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitim merkezlerindeki yöneticiler dışında görevli diğer personelin görev-yetki ve sorumlulukları yönergesi,
ş) Merkezi İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
t) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 –Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 –Bu yönetmelik, Suluova Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Suluova Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 –Bu yönetmelik hükümlerini Suluova Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜÇOK
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Mustafa TEMEL
Meclis Üyesi
Katip Üye

Hadi ŞAHİN
Meclis Üyesi
Katip Üye