

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Burdur Belediye Başkanını
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c) Belediye: Burdur Belediyesini
- d) Şeflik/Servis: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
- f) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- g) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu yönergede sayılan görevler, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkiler kullanılarak yerine getirilir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari ve Mali İşler Servisi
- b) Kültür, Eğitim ve Sanat İşleri Servisi
- c) Evlendirme İşlemleri Servisi
- d) Spor İşleri Servisi
- e) Sosyal Yardım, Şehit Yakınları ve Gazi İşleri Servisi
- f) Güvenlik Hizmetleri Servisi

İdari ve Mali İşler Servisi

MADDE 9- İdari ve Mali İşler servisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını gösteren puantaj tablolarını düzenlemek ve bu işlemleri Müdürün bilgisi dâhilinde takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan, performans programı, ve faaliyet raporunun hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerini koordine etmek ve hazırlanan tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Kültür, Eğitim ve Sanat İşleri Servisi

MADDE 10- Kültür Eğitim ve Sanat İşleri Servisi görevleri şunlardır.

- a) Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli etkinlikler düzenlemek.
- b) Çocuk ve yetişkinlere yönelik ücretsiz Sanat eğitimleri ve yaz kursları düzenlemek.
- c) Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel ve sanatsal değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla sanatsal festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak.
- d) Halkın güzel sanatlara olan ilgisini yaymak ve geliştirmek,
- e) Halkımızda güzel sanat eserlerini ayırt edecek değer yargısı uyandırmak,
- f) Sanatçılara sanat eserlerini sergileme kolaylığı sağlamak,
- g) Halktan ve çevre okulları öğrencilerinden güzel sanatlarla ilgilenenlere ve ayrıca hobi olarak öğrenmek isteyenlere eğitim ve çalışma imkânları sağlamak,
- h) Maddi yoksunluk içinde bulunan kişi ve ailelerin ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine mevzuatın ve kurum kaynaklarının elverdiği ölçüde yardımcı olmak.
- ı) Özellikle kadınlara, engellilere ve gençlere yönelik çeşitli meslek edindirme kursları düzenlemek.

Evlendirme İşlemleri Servisi

Madde 11- Evlendirme işlemleri servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Medeni Kanun ile getirilen temel kurallara ve Bakanlar Kurulunun 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı kararına istinaden yayımlanan Evlendirme Yönetmeliği esaslarına uygun olarak evlendirme işlemlerini yürütmek.
- b) Evlendirmeye dair müracaatları kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlendirme dosyalarını hazırlamak.
- c) Evlendirmeye yetkili memurların gerçekleştirecekleri evlendirme işlemlerinin dağılımını yaparak, sonuçlarını takip etmek.
- d) Yapılan evlenmeleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

Spor İşleri Servisi

Madde 12- Spor İşleri Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu 14. Madde Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek,
- b) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

Sosyal Yardım, Şehit Yakınları ve Gazi İşleri Servisi

Madde 13- Sosyal Yardım Şehit ve Gazi İşleri Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Aileyi ekonomik ve sosyal yönden koruyup desteklemek ve kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmesine katkı sağlayacak projeler hazırlamak ve uygulamak.
- b) Maddi yoksunluk içinde bulunan kişi ve ailelerin ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine mevzuatın ve kurum kaynaklarının elverdiği ölçüde yardımcı olmak.
- c) Maddi yoksunluk içinde bulunan kişi ve ailelerin ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine mevzuatın ve kurum kaynaklarının elverdiği ölçüde yardımcı olmak.
- d) Özellikle kadınlara, engellilere ve gençlere yönelik çeşitli projeler ve meslek edindirme kursları düzenlemek.
- e) Şehit yakınları ve Gazilerimize ait isim ve adres bilgileri için Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden irtibat sağlamak.
- f) Burdur'da faaliyetine devam eden Türkiye Muharip Gaziler Derneği Burdur İl Temsilciliği ile irtibat halinde olmak.
- g) Şehit Aileleri ve Gaziler Masası tarafından, Şehit ve Gazi haberleri takip edilecek, şehit haberi şehit ailesine ulaştıktan sonra, taziye çadırı kurmak, masa ve sandalye hizmeti vermek. Başlangıçta çay ve su olmak üzere, ailenin de onayı ve belediye imkânları doğrultusunda yemek hizmeti vermek.
- h) İhtiyaç halinde cenaze aracı ve servis konularında yardımcı olmak.
- i) Şehit haberi ile birlikte, ailenin rızası doğrultusunda, defin yapılacak şehitlik veya aile mezarlığındaki işlemler, cenaze hizmetlerimiz tarafından yerine getirilmesine yardımcı olmak.
- j) Şehidin il sınırları dışında defni söz konusu ve karayolu ile taşınması gerekiyorsa, gerekli cenaze aracının tahsisi konusunda ilgili müdürlük ile koordine kurmak.
- k) Cenazenin havaalanında karşılanması veya uğurlanması, cenaze töreni ve defin işlemlerine katılım Sağlanması konusunda koordine sağlamak.

- l) Şehidin şehadet yıldönümlerinden 15 gün önce, aile ile irtibat kurularak ziyaret talebi iletilecek, ailenin uygun gördüğü tarihte aile ve kabir ziyaret edilerek çiçek takdimi yapmak.
- m) Şehidin şehadet yıldönümünde, aile ile koordine ederek talep ettikleri sayı kadar belediye imkânları doğrultusunda yemekli mevlit planlaması yapmak ve Bu mevlitlere uygun şekilde katılım sağlamak.
- n) Şehit yakınları ve gazilerin, kanuni hakları doğrultusunda yapılan tekliflerle ilgili, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak, taleplerine destek olmak.
- o) Sosyal Hizmet Uzmanı marifetiyle, destek talebinde bulunan şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarımızın hanelerine rutin ziyarette bulunularak, raporları özel dosyalarda, gizlilik prensibine bağlı kalınarak korunacak, yardımın ulaştırılma süreci sonuçlanıncaya kadar ilgili birimle koordine edilerek, haneye geri dönüş sağlamak.
- p) Talep halinde, engelli şehit yakınları ve gazilerimize medikal malzeme desteklerinde (tekerlekli sandalye, koltuk değneği, ısıtma cihazı vb) bulunulması konusunda sosyal yardım işleri Müdürlüğü ile koordine sağlamak.
- q) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için, gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinliği, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler planlayıp uygulamak.
- r) Şehit ve gazi çocuklarından okul öncesi ve ilkokul öğrencilerine kitap, kırtasiye desteğinde bulunmak.

Güvenlik Hizmetleri Servisi

Madde 14- Güvenlik Hizmetleri Servisinin görevleri şunlardır.

a) İdarenin hizmet satın alma suretiyle çalıştırdığı Özel Güvenlik personeli ile 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurum, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı korumak.

b) Kurum Hizmet Binaları ile müstemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol. (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek.

c) Belediyemizin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak.

ç) Belediyemiz Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak.

d) Belediyemiz ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak.

e) Belediyemiz Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçların güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak.

f) Belediyemiz ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak.

g) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve denetlemek

h) Belediyemiz Meclis ve Encümen Toplantılarında gündemin mahiyetine göre yeterli seviyede güvenlik tedbirlerini almak.

ı) Kuruma ait halka açık alanlar için güvenlik prosedürleri oluşturmak, bu prosedürlere göre, dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak, huzur ve sükûneti tesis etmek.

i) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi"nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

j) Bakan, Milletvekili, Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel protokol prosedürünün uygulanması istenilen konuklara protokol uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak.

k) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 15- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 15- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi