

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2019-06-16 00:00:00

T.C.  
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1:** Bu Yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2:** Bu Yönetmelik, Orhangazi Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

#### Tanımlar

**MADDE 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Orhangazi Belediyesini,
- b) Başkanlık : Orhangazi Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak

	görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
d)Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
e)Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
f)Birim	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Büro ve Personelini
g)Şef	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu şefi,
ğ)Memur asli ve	: 657 Sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen sürekli kamu hizmetlerini yürüten personeli

h)Personel : Müdür, şef tanımının dışındaki birimin mensuplarını ifade eder.

49. I) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 sayılı

DMK/4-b statüsünde belirli sürelerle çalıştırılan kariyerli personeli,

i)İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi ve

geçici işçi olarak tanımlanan personeli,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

MADDE 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Orhangazi Belediye Meclis'inin 06.04.2007 tarih ve 44 sayılı karar gereğince kurulmuştur.

#### MADDE 6:

a)-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Memur, V.H.K.İ. , Sözleşmeli Personel ve Büro Personelinden oluşmaktadır.

b)-Müdürlüğe bağlı olarak Engelliler Koordinasyon Merkezi, Mülteci İrtibat Bürosu, Sağlık İşleri, Evde Sağlık Hizmetleri, M. Turgut Ünlü Açık Hava Tiyatrosu, Orhangazi Belediyesi Sportif Faaliyetleri ile birlikte diğer sosyal ve kültürel faaliyetler yürütülmektedir.

c)- Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir

1. a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Büyükşehir Belediyesi İlçe Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
2. b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Büyükşehir Belediyesi İlçe Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
3. c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
4. d) Diğer Personel: Belediye şirketlerinde hizmet amacıyla istihdam edilen kişilerden Başkanlık oluruyla görevlendirilen personeller.

## Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

### 1. I) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 3) Müdürlük servisinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği ve uyumu sağlamak, çalışmaları izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- 4) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 5) Personel arasında yazılı görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirler vermek.
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- 7) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin çalışmaları, Engelliler Koordinasyon Merkezi çalışmaları, Mülteci İrtibat Bürosu çalışmaları, Sağlık İşleri çalışmaları, Evde Sağlık Hizmetleri çalışmaları, Mezarlık İşleri çalışmaları, M. Turgut Önlü Açık Hava Tiyatrosu, Spor İşleri çalışmaları vb. faaliyetleri tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci derece disiplin amiridir.
- 9) Bütçe hazırlamak, Başkanlık onayına sunmak ve onaylanan bütçenin sarf edilmesini takip etmek.

### 1. II) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri:

2. a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamaya yetkisi.
3. b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
4. c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.

### ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

1. d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
2. e) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
3. f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
4. g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
5. h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

III) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları  
MADDE 9: Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

- 1) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri, kermes ve geleneksel toplantılar düzenlemek.
- 2) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- 3) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

- 4) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 5) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- 6) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 7) Başkanlığımıza bağlı kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.
- 8) Belediyenin faaliyetlerini halka duyurmak için her türlü basın-yayın ve tanıtım araçlarından faydalanmak.
- 9) Resmi, Kurtuluş, Milli ve Dini Bayramlar, önemli gün ve geceleri anma programları çerçevesinde yapılacak etkinliklerin planlanması ve organizasyonlarını gerçekleştirmek.
- 10) Önemli günlerde kutlama ve törenlere iştirak etmek.
- 11) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile bilim şenlikleri, sportif, kültürel, tarihi ve turistik gezileri ile faaliyet ve etkinlikler çerçevesinde işbirliği yapmak.
- 12) İlçe Halkı ve Belediye mensuplarına yurt içi ve yurt dışı seyahatler tertiplemek.
- 13) Belediyemizin organize ettiği eğitim ve öğretimle ilgili kurs ve seminerlerde denetimi sağlamak.
- 14) 5378 sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.
- 15) Engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici imkân sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.
- 16) 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Orhangazi ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk, hasta vb. dezavantajlı tüm kesimlerle) ilgili yardım işlerini planlama programlama işlerini yürütmek.
- 17)Orhangazi ilçe sınırları içerisinde ikamet eden Şehit ve Gazi ailelerinin tespit çalışmaları yapıp, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- 18)Sosyal hizmet uygulamalarını, yardıma muhtaç aile, engelli, hasta, kimsesiz, çocuk, öğrenci toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak, bununla ilgili kişi ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak.
- 19)İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan yardıma muhtaç aile, çocuk, genç, kadın, erkek, öğrenci, yaşlı, engelli hasta ve kimsesiz vatandaşlar ile şehit aileleri için Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyonu sağlamak, yardım alanların envanterini çıkarmak. Bu amaçla kurulmuş Belediye içerisinde, kamu kuruluşlarında veya sivil toplum kuruluşlarındaki kurul ve komisyonlarda görev almak.
- 20)İlçemiz halkının mahalli müşterek ihtiyaçları çerçevesince ve imkanlar ölçüsünde yardıma muhtaç ve kimsesiz çocuklar için toplu sünnet vb. organizasyonlar tertip etmek.
- 21)İlçemize gelen ihtiyaç sahibi yabancı uyruklu ailelerin tespitini yaparak imkanlar dahilinde gerekli aynı yardımları yapmak.
- 22)Engelli, hasta (yaş sınırı olmaksızın), 65 yaş üstü Belediyemize kayıt yaptıran, sağlık hizmeti alabilmek için sağlık kuruluşlarına gidemeyecek durumda olanlara sağlık ve bakım hizmeti vermek. Gerektiğinde tedavi için yaşlı ve engelli hastaların ambulans ve araçlarla hastanelere naklini gerçekleştirmek.
- 23)Madde bağımlılığı ile mücadelede AMATEM, ÇAMATEM ve GADEM ile ortaklaşa konferanslar ve seminerler düzenleyip koruyucu ve önleyici çalışmalar yapmak.
- 24) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- 25) Yaz-kış spor okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- 26) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- 27) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- 28) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
- 29) Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak Başkanlık oluru ile kullanılmasını sağlamak, eğitim ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara

katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.

30) Amatör spor kulüplerine kanun hükümleri çerçevesinde yardım yapmak. (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme temin edilmesi gibi.)

31) Belediye bünyesi içerisinde personelin boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla sportif faaliyetlerde bulunabilmeleri için zemin hazırlamak ve ekipler oluşturmak.

32)Sağlıklı yaşam için doğa yürüyüşleri ve spor organizasyonları düzenlemek.

33)Spor hayatına katkıda bulunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde o çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

34)Her türlü spor faaliyeti alanında (Doğa sporları, Bisiklet sporu, Güreş, Hentbol, Boks, Taekwondo, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Jimnastik, Atıcılık, Basketbol vb.) takımlar kurmak.

35) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm yazılı malzeme ve evrakların cevaplandırılmaları gerçekleştirmek.

36) Personelin, müdürlüğe bağlı tüm personelin her türlü bilgileri güncellenmesi işleri ile müdürlük tarafından yapılacak her türden harcamanın dosyalanması, sarfı ve belgelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, müdürlüğe ait bütün demirbaşların temini, kaydı ve terkini işlerini yürütmek. Bu iş ve işlemler ile ilgili gereken defterlerini tutmak ve arşivleme yapmak.

37)Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kurumlarla birlikte kar amacı gütmeyen, toplum yararına ortak projeler üretmek ve bunları uygulamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin İcrası

**MADDE 10:**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

1. a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
2. b) Görevin planlanması: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
3. c) Görevin icrası: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 11:**

1)Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

1. a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
3. c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.
4. d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

##### **MADDE 12:**

1. a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin**

**MADDE 13:** Müdürlük personelinin birinci sicil amiri Kültür ve Sosyal İşler Müdürüdür.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 14:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 15:** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16:** Bu yönetmelik Orhangazi Belediye Meclisinin onayı ile mahallinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17:** Bu yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

**Not :** Bu yönetmelik 16.06.2019 Tarihinde 44 nolu Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.