

**T.C.**  
**GAZIOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün teşkili ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
  - b) Müdür: Gaziosmanpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
  - c) Müdürlük: Gaziosmanpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
  - ç) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Çalışma İlkeleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Gaziosmanpaşa Belediye Meclisinin 15/06/1994 tarih ve 12 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## **Çalışma İlkeleri**

**MADDE 6-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek.
- c) Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.
- ç) Belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.
- d) Görsel, işitsel ve yazılı yayınları; toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük; bünyesindeki Eğitime Destek Hizmetleri, Meslek Edindirme Hizmetleri, Kültür Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Sivil Toplum Kuruluş Hizmetleri, Gençlik ve Spor Hizmetleri, Engellilere Yönelik Hizmetler, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 8-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

#### **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğe atanacak personel görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

## **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, Bakıma Muhtaç Engellilerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik, Bakıma Muhtaç Engellilere Yönelik Resmi Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların kültür ve sosyal işler konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) 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.

c) 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.

ç) İlçemizde; okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, bilgisayar eğitimi almak isteyen, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği sağlamak.

d) Belediye Kanununda Belediyelere verilen görevlere aykırı olmamak üzere, sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; 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.

e) Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

f) İlçe halkına yönelik olarak; hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, müzik, spor v.b. gibi alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

g) Meslek Edindirme Kurslarının, Eğitime Destek Merkezlerinin, Spor Okullarının, Yaz Kurslarının ve Halk Kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.

ğ) Meslek Edindirme Kurslarındaki, Eğitime Destek Merkezlerindeki, Spor Okulları ve Yaz Kurslarındaki kursiyerlere ve velilerine rehberlik hizmeti vermek, eğitim sürecinde öğrencilere ve velilerine yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek.

h) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.

i) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

i) Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda ya da ilçe halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekânlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak, sergiler ve yarışmalar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.

j) 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, hemşeri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

k) İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;

1) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekânları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

2) Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görülen diğer kişi ve kuruluşların katılmalarını sağlamak.

1) İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak.

m) İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuvarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.

n) Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

o) Belediyemizin; ilçe sınırları içerisinde yaşayan hemşeri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

ö) Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere; sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

p) 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.

r) Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Ramazan Etkinlikleri için sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, vaziyet planı ve mimari uygulama projesini hazırlama birimine süresi içerisinde bildirmek. Ramazan etkinlikleriyle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek.

s) 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 amacıyla;

1) Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek,

2) El ilanı, broşür, kitapçık, CD ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

3) Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

4) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

ş) Sosyal ve kültürel faaliyetlerin uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

t) İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşlarımızın yiyecek ve içecek konusunda istifade edeceği Aşevleri açmak ve yürütmek. Kendileri gelemeyecek yoksul vatandaşlarımıza günlük sıcak ve taze yemek götürmek. Gerektiğinde mal ve hizmet satın alma yöntemiyle hazır yemek satın alarak, yoksul vatandaşların istifadesine sunmak. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

u) Fakir veya kimsesizlerin cenazelerini ücretsiz olarak kaldırmak ve cenazeye ilişkin tüm masrafları müdürlük bütçesinden karşılamak. Yakınlarını kaybeden fakir ailelere manevi destek vermek, ayrıca mahalli örfü uygun olarak cenaze evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.

ü) Engellilerin; hayatın her alanına katılımlarını sağlayabilecek çalışmalar yapmak.

v) Okulların açılma dönemlerinde; ihtiyaç sahibi ailelerin öğrenci olan çocuklarına, yetim öğrencilere, şehit ailelerinin öğrenci olan çocuklarına, engelli öğrencilere okul kıyafetleri, okul çantası, defter, kalem ve diğer kırtasiye malzemeleri yardımında bulunmak.

y) İlçe sınırları içerisinde yaşayan görme engellileri, işitme ve konuşma engellileri, ortopedik engellileri, zekâ ve ruhsal engellileri tespit edip; muhtaçlık durumlarına göre toplumsal yaşama uyum sağlama, günlük ihtiyaçlarını karşılama, bakım ve danışmanlık konularında destek olmak. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; engellilik durumlarına uygun olarak çalışabilecekleri işlere yönelik kurslar ve seminerler düzenlemek. Kurslardan mezun olanların iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak.

z) İhtiyaç sahibi engellilere; protez, işitme cihazı, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, baston, beyaz baston, hasta bezi yardımında bulunmak. Yatalak durumdaki muhtaç engellilere havalı yatak, hasta alt bezi, sonda ve hijyen malzemeleri yardımında bulunmak.

aa) İlgili kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak; engellilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler, kurslar ile gezi programları düzenlemek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

bb) Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak, yerel ve ulusal alanda başarılı sporcuları ödüllendirmek

cc) Yurt içinde ve yurt dışında belediyelerle ortak işler ve projeler yürütmek, gerektiğinde ilgili organların kararı ile yurt dışına aynı yardımda bulunmak

çç) Sivil toplum kuruluşları ile yurt içinde ve yurt dışında ortak projeler yürütmek

dd) İlçe sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahiplerinin, engellilerin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, afetzedelerin ve sosyal yardıma ihtiyaç duyan diğer kesimlere yönelik olarak;

1) Bütün bu kesimlerin yararına olacak projeler hazırlamak/hazırlatmak.

2) Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.

3) Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak.

4) Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

ee) Usulüne uygun olmak kaydıyla; sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi ya da ailelerin kişilik haklarını ve onurlarını incitmeden, sosyal yardım amaçlı olarak dağıtılacak olan yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, ilaç ve tıbbi malzeme gibi materyalleri ilgili kişi ya da ailelere teslim edilmesini sağlamak.

ff) Korunmaya, bakıma veya yardıma muhtaç aile, çocuk, kadın, yaşlı ve diğer kişilere; ihtiyaç duydukları ve ilgili mevzuatta belirlenmiş olan sosyal hizmetleri sunmak. Bunun için her türlü araştırma, inceleme, tespit çalışması yapmak ve oluşturulacak sosyal veri tabanını periyodik olarak güncellemek. Bu konuda Devletimizin Sosyal Hizmet kurum ve kuruluşlarıyla bilgi alışverişi ve koordinasyon halinde olmak.

gg) İlçe sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların; yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, barınma ve meskende fiziki yaşam koşulları gibi temel ihtiyaçlarına ilişkin araştırma, inceleme ve tespitler yapmak. Bu tespitlere göre ihtiyaç sahibi vatandaşların yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, ev eşyası gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak.

ğğ) Tüm Resmi ve Dini Bayramlar ile toplumun kutladığı diğer bayramlarda; ihtiyaç sahibi ailelerin reşit olmayan çocuklarına, yetimlere, şehit ailelerinin reşit olmayan çocuklarına, engellilere aynı giyecek yardımında bulunmak.

hh) Yıl içerisinde ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan, toplum tarafından da kabul görmüş olan Anneler Günü, Babalar Günü, Dünya Çocuk Günü, Dünya Kadınlar Günü, Gaziler Günü, Deprem Haftası, Hemşireler Haftası, İnsan Hakları Haftası, Sağlık Haftası, Yaşlılar Haftası, Yeşilay Haftası gibi özel gün haftalarında; sosyal hizmet alanlara yönelik konferans, seminer, eğlence programı, toplu yemek, yarışma ve ödül töreni, gezi, sosyal ve kültürel faaliyetler gibi etkinlikler düzenlemek. Gerektiğinde bu etkinlikleri; ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yapmak.

ıı) Sosyal yardım uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek. İlçe halkından gelen şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri**

**MADDE 11-** (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirme-sini sağlamak.

2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4) Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

6) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.



7) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

ı) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

7) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.

j) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

k) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

l) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

m) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

n) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

o) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

## **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; 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,
- ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
- e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h) İhaleler için;
  - 1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
  - 2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
  - 3) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

## **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.

b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına 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) Birim Müdürleri, 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar**

**MADDE 14-** (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

a) Hizmet Standartları

b) Organizasyon Şemaları

c) Alt birimlerin ve sorumlularının Görev Tanımları

ç) Uygulama Prosedürleri,

d) İş Akış Şemaları,

- e) Bu süreçte kullanılacak Standart Form ve dokümanlar,
- f) Gerekli envanter çalışmalarını doğrultusunda belirlenecek Hassas Görevler,
- g) Makine ve teçhizatların Kullanım Talimatları, kazalara ve yangına karşı İş Güvenliği Talimatları, Hizmet Talimatları ile Muayene ve Kontrol talimatları,
- ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki Rehber çalışmaları,
- h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar**

**MADDE 15-** (1)Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Gaziosmanpaşa Belediye Meclisinin 10/07/2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilen "Gaziosmanpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik; Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı yürütür.