

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

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni
- c) Kaymakamlık : Ümraniye Kaymakamlığını,
- d) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- g) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personeller
 - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) **Kültürel Etkinlikler Şefliği**
 - c) **Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Şefliği**
 - d) Kalem

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) İlçe halkına yönelik her düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.

- (2) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayınlar yapmak.
- (3) Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak.
- (4) Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ilçedeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek.
- (5) Kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival ve gösteriler organize etmek.
- (6) Eğitim, Kültür ve Sanat alanında sergi ve fuarlar düzenlemek.
- (7) Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak.
- (8) Üniversiteler, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve ilçemizdeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- (9) Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu dolu geçmesini sağlamak.
- (10) Milli ve Dini günlerle ilgili özel programlar yapmak; kampanyalar, festival ve şenlikler düzenlemek.
- (11) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
- (12) Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek.
- (13) Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- (14) İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- (15) Tarihi, Kültürel mekânlara geziler düzenlemek.
- (16) Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerinin genel idari hizmetlerini üstlenmek. Bakım onarımlarını yaparak hizmete hazır bulundurmak.
- (17) Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerinde yapılacak etkinlikleri planlamak ve uygulamak.
- (18) Kültür Merkezlerinde KİŞİSEL GELİŞİM KURSLARI düzenlemek.
- (19) Okul çağındaki çocuklara Bilgi Evlerinde çeşitli eğitsel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, kurslar açmak.

(20) Bilgi evlerinde 7-14 yaş grubu çocuklara yönelik pedagojik olarak gözden geçirilmiş kütüphane hizmeti sunmak.

(21) Kültür merkezlerinin konferans ve sinema salonlarının (üst yönetim onayıyla) kiraya verilmesini sağlamak.

(22) SANATKÂRLAR ÇARŞISI'nın genel işletmesini yapmak. Burada kiracı olarak yer alan dükkan sahiplerinin uygun taleplerini karşılamak. Sanatkarlar Çarşısında yapılacak etkinlikleri ve sergileri planlamak ve uygulamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta¹ tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen ar

(6) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Kültür merkezi ve Bilgi Evlerinin sorumlularının amiri olarak Kültür merkezleri ve Bilgi Evlerinde yapılacak **faaliyetlerin koordinasyonunu yapar.**

(2) Kültür merkezi ve Bilgi Evleri **personelinin görev dağılımını** birim müdürü ile birlikte yapar, personeli denetler.

(3) Okul çağındaki çocuklara yönelik **sosyal ve eğitsel projeler geliştirerek Kültür Merkezi ve Bilgi Evlerinde uygulanmasını sağlar.**

(4) Kütüphanelerdeki kitapların envanterini oluşturur, kitapları pedagojik olarak sınıflandırır, bu konuda çocuklardan gelen talepleri karşılar.

(5) Birimiyle ilgili **aylık ve yıllık faaliyet raporları** hazırlar, müdürüne sunar.

(6) Kültür Merkezi ve Bilgi Evlerini düzenli olarak denetler, bakım onarım ihtiyaçlarını tespit eder ve giderilmesini sağlar.

(7) Kültür merkezlerinin konferans ve sinema salonlarının başka kişi ve kurumlar tarafından kiralanması konusunda gelen talepleri müdür ile müzakere ederek değerlendirir. Üst yönetimin bilgisi dahilinde kiralanmasını sağlar.

Bilgi evi sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Müstakil Bilgi evleri ile Kültür merkezi içindeki Bilgi evlerinin sorumluları “*Kültür Merkezi ve Bilgi Evleri Şefi*”ne bağlıdır.

(2) Bilgi evi sorumluları, Bilgi evinin işletilmesiyle ilgili her şeyden birinci derece sorumludur.

(3) Bilgi evinin günlük bakım ve kontrolünü yapar, temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.

(4) Öğrencilerin giriş ve çıkışlarını takip eder.

(5) Ana bilgisayar ağından ödev araştırmakta olan öğrencilerin araştırma sırasında uyguladıkları adımları takip eder, denetler.

(6) Öğrencinin bilgisayar kullanımı noktasında tecrübe ve bilgisi yoksa ona kullanım ve araştırmalarında yardımcı olur.

(7) Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünden sorumludur.

(8) Günlük ve yıllık ödev araştırması yapan öğrencilerin ist

Dördüncü Bölüm

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 13 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) 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.

Beşinci Bölüm

EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 14 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılıp birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 15 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet