

T.C.

**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Muğla Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli 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) Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Üst Yönetim : Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Yönetim**

## **Kuruluş**

**MADDE 5 –** (1) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağılı müdürlüklerden oluşur:

- a) Kùltür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Tiyatro ve Sanatsal Faaliyetler Şube Müdürlüğü,

## **Teşkilat**

Faaliyet birim şeması Ek-1’de düzenlenmiştir.

## **Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağılı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığı ve Bağılı Müdürlüklerin Görevleri**

#### **Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 –** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Muğla Halkını, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
- b) Kentimizde sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli programlar uygulayarak, hemşerilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, kentlileşme sürecine hız kazandırmak,
- c) Kent halkımızın çevre, barış, dostluk, dayanışma ve sosyal bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,
- ç) Halkın eğitim ve öğretiminin geliştirilmesi ile ilgili planlamalar yapmak ve bunu uygulamak,
- d) Muğla Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,
- e) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,
- f) Kültürel ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, Kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetlemek, onarım ve bakımlarını yapmak, etkin kullanımını sağlamak,
- g) Kentteki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek,

- ğ) Kent kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak,
- h) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal, sosyal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı koymak,
- ı) Bünyesinde bulundurduğu tiyatro topluluğu, müzik toplulukları, orkestralar, bando faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak.
- i) Daire Başkanlığı gelir kalemleri ve tarifeleri tespit edilerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı'nı yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı Müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik, Karar ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- b) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak; disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek,
- c) Kendine bağlı birimlerin bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkana iletmek, konuları takip etmek,
- ç) Çalışan personel ve vatandaşlar için eğitici, kültürel ve sosyal amaçlı faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, şehirde bütünleşmeyi sağlamak,
- d) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- e) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve bağlı bulunduğu Makama sunmak. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

- f) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağlı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak,
- g) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- ğ) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- h) Daire Başkanlığı personeli ile Belediyede görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personelleri arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- ı) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- i) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- j) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- k) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- l) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneride bulunmak,
- m) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- n) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlama ve bağlı bulunduğu Makama iletmek,
- o) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına bağlı personellerin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek ve takipçiliğini yapmak,
- p) Bağlı bulunan üst Makamlar tarafından verilecek sorumlulukları dâhilinde diğer görevleri yapmak.

## **Yetkileri**

**MADDE 9 – (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Bünyesinde çalışan personeller için takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,

c) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,

ç) Disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını uygulamak için Başkanlığa öneride bulunmak,

d) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,

e) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için Yönetmelik ve Yönergeler hazırlamak, üst yönetime önerilerde bulunmak,

### **Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Belediye mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.

### **Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11** – (1) Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin "p" bendine dayanarak; yurt içindeki ve iç işleri bakanlığından izin alınarak, yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı iş birliği yaparak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,

b) Kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirmek,

c) Sosyal ve kültürel değerler üzerine yapılmış çalışmalarını derlemek ve yayımlamak,

ç) Büyükşehir Belediyesi Badosunun çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,

d) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi, fuar ve gezi programları düzenlemek, gerçekleştirmek,

e) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,

f) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,

g) Personelin dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,

- ğ) Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- h) İşçi personelin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- ı) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak,
- i) Gelen ve giden evrak takibi ve yazışmaları yapmak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını hazırlamak,
- k) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının yapılması ve kontrolü sağlamak,
- l) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın bütçe işlemlerini hazırlamak, takip etmek,
- n) Birim tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu' na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.

### **Tiyatro ve Sanatsal Faaliyetler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12** – (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim, öğretim, yönetim ve disiplin işlerini ilgili programlara ve mevzuata göre yürütmek,
- b) Topluluk Öğreticilerin ve şeflerinin günlük ve dönem planlarının hazırlanmasını, incelenmesini, derslerin ve uygulamaların bu planlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- c) Toplulukların verimini artırıcı önlemler almak,
- ç) Toplulukların Eğitimine yönelik her türlü araç ve gereci sağlamak,
- d) Halkın talepleri doğrultusunda çeşitli sanat dallarında faaliyet gösterecek topluluklar kurmak,
- e) Konserler ve gösteriler tertip etmek ve gerçekleştirmek,
- f) Türkiye genelinde Kültür-Sanat etkinliklerini takip etmek, gerekli görüldüğünde uygulatılması için çalışma yapmak,

### **Memurların görevleri**

**MADDE 13** – (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Muğla Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Zimmetindeki taşınır malların sağlıklı bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

## **Memurların sorumlulukları**

### **MADDE 14 –**

#### **(1) GÖREV**

Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis, Encümen Kararları doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **(2) İZLEME**

Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanın belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekretaryalığı Kültür ve Sosyal İşler Şubesi Müdürlüğüne yürütülür.

#### **(3) EĞİTİM**

(1) Daire Başkanlığında; yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere

(2) Bilgi ve beceri donanımlarını arttırarak daha etkin ve verimli olmalarını yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programları süreleri ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri eğitim görevlileri eğitime katılacak ödenek ve diğer programlara ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “ Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak Daire Başkanlığımızca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15 –** (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1 Fonksiyonel Birim Şeması



