

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 3 - (1)) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu , 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 7226 sayılı Sivil savunma Kanunu esas alınarak, görevlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığını
- c) **Müdürlük** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- d) **Müdür** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
- e) **Müdürlük Personeli** : Küçükçekmece Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şefliklerinde görevli Şef,Memur, Sözleşmeli Memur ve daimi işçi kadrolarındaki Personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı’ gereğince, Küçükçekmece Belediye Meclisinin 08/06/2007 tarih ve 2007/95 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Kültür Ve sosyal İşler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinde oluşur.

(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

- a) Müdür
- b) Kültür Şefliği
- c) Eğitim Şefliği
- d) Spor Şefliği
- e) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer’i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, anma programları, konferans, seminer,

sempozyum, şenlik, festival, tanıtım, kültür-sanat-meslek ve beceri kazandırma kursları, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak, amatör spor kulüplerine destek ve amatör sporculuğu teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek, başarılı sporcu ve okulları ödüllendirmek, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Küçükçekmece Belediyesi nin düzenleyeceği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek

b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, birimler arası görevlendirmeleri yapmak,

c) Gelen giden evrakı incelemek

d) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak

e) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek

f) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek

g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini , saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak

h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek

ı) Müdürlük personelinin gizli sicil raporlarını doldurmak

i) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak

j) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek

k) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak

l) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak

m) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak

n) Kültür ve Sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmaları takip edip,güncel halde tutarak,belde sakinlerini Kültürel ve sosyal açıdan talep isteklerine göre çalışmalarda bulunmak

o) Kursların niteliklerini belirlemek alınacak kursiyerlerin özelliklerini belirlemek

ö) Meslek Edindirme Kurslarını belde sakinlerinin taleplerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını da dikkate almak.

p) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak

r) Yapılan tüm etkinliklerde belde sakinlerinin memnuniyetlerini belirleyecek çalışmalarda bulunmak,

s) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak

ş) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

t) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak

u) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ü) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

v) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

y) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

z) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

aa) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

bb) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.

cc) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

dd) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) 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,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün 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) 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.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
 - d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
 - e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
 - f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
 - h) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
 - i) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
 - k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
 - l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
 - m) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- n) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- o) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak

yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

c) Belediyenin kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,

d) Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, şölen, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1)

(1)Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

g) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

ğ) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

h) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

ı) İşleri en az maliyetle icra eder,

i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,

k) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

- l) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- n) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- o) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- ö) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- p) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- r) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- s) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun muhafaza eder,
- ş) Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,
- t) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder,
- u) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlar,
- ü) Birim personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izler, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır,
- v) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
- y) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez,
- z) Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
- aa) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- bb) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine sunar,
- cc) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- çç) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- dd) Gerektiğinde bastırılacak olan Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
- ee) Gerektiğinde üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
- ff) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir.

- gg) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- ğğ) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşları bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir,
- hh) Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- ıı) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- ii) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16- (1)

KÜLTÜR ŞEFLİĞİ

- 1-Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, vatandaşların bu yönde bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2) Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatlarının bilinirliği ve yaygınlaştırılması,koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- 3) Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 4) Güzel sanat galerileri ile orkestralamak, korolamak, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının, kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,
- 6) Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak, ödüllü ulusal ve uluslar arası yarışmalar düzenlemek,
- 7) Tarihi, kültürel ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, müze ve türbelere ve buna benzer yerlere ziyaret programları düzenlemek,
- 8) Millî varlıklarımızı yurt amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, içinde ve yurt dışında tanıtmak
- 9) Asıl amacı; dünyaya bir ayna tutar, iyilerin iyiliklerini, kötülerin kötülüklerini, çağımızın ne olup ne olmadığını göstermek olan tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, tiyatro gösterileri düzenlemek, Belediye Tiyatrosu oluşumunu gerçekleştirmek
- 10) Oyun yazar, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler ortaya koyabilen herkese destek olmak, ödüllendirerek motive etmek,
- 11) Küçükçekmece'de tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı sağlamak,
- 12) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 13) Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binalarının her türlü işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek

14) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
16) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

- a) Konferanslar
- b) Paneller
- c) Açık oturumlar
- ç) Seminerler
- d) Sergiler
- e) Defileler
- f) Mültivizyon ve Dia gösterileri
- g) Çeşitli konser ve gösteriler
- ğ) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
- h) Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,

17) Belediye sınırları içerisinde çeşitli şenlikler ve festivaller organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

18) Gerektiğinde Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, kitap, katalog, form, vinil afiş, broşür, cd, dvd vb. materyalleri bastırır ve ilgili yerlere ulaştırır.

19) Gerektiğinde Müdürlük ile ilgili tanıtım, duyuru, lansman, reklam, basın toplantısı, vb. çalışmalar yapar ve yaptırır.

20) Gerektiğinde Müdürlük ile ilgili televizyon, radyo, gazete, internet, dergi vb. kitle iletişim araçları için ilanları hazırlar ve yayımlanmasını sağlar.

21) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

SPOR ŞEFLİĞİ

1) Kentlinin yaşam biçimlerinin renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile sportif organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2) Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

3) Öğrencilere yönelik spor okulları açmak

4) Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımların organize edilmesini sağlamak,

5) Kurum içi sportif müsabakalar düzenleyerek motivasyonu arttırıcı etkinlikler düzenlemek,

6) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

7) Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binalarının her türlü işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek

- 8) Küçükçekmece İlçesinde ki kamu Kurum ve Kuruluşlara bağlı, özel mülk vb. açık, kapalı spor alanlarını işletmesini sağlayıp ücretsiz olarak Küçükçekmece halkının hizmetine sunup, sağlıklı toplum oluşmasına katkı sağlamak.
- 9) Küçükçekmece gölünü İlçe halkının su sporlarını yapacağı alanlar haline getirip rekreatif spor bilincini yaşatmak.
- 10) Su sporları ile ilgili amatör ve profesyonel turnuvalar, yarışlar düzenlemek.

KALEM ŞEFLİĞİ

- 1- Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapıp, evrakların havaalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi , birim , kurum ve kuruluşlara göndermek,
- 2) Müdürlüğün bünyesindeki personelin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek ,
- 3) Periyodik olarak kayıt defterlerinin kontrolünü ve gelen , giden evrakların kontrolünü yaparak zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- 4) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların usulüne uygun dosyalanmasını sağlamak,
- 5) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, takvim yılı sonunda kayıt defterlerini kapatmak.
- 6) Müdürlüğümüzce yapılan biletli etkinliklerde bilet satışlarının takibi yapmak.
- 7) Satın alma bürosu;
 - a) Satın alma şefliğine intikal eden taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olmak anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklere koordineli çalışmakla görevlidir.
 - b) Satın alma şefliğine gelen evrakları, genelgeleri değerlendirerek cevap yazılması gerektiren evrakların sonucunu ilgili yerlere göndermek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihaleleri yapmak
 - c) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamu oyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.
 - ç) 4734 Sayılı kanunun 21.maddesinin (f) bendi ve 22.maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak harcamaların yıllık toplamı, bütçelerine mal ve hizmet alımı amacıyla konulacak ödeneklerin %10 u aşmamasını sağlamak
 - d) İhale yapılmadan önce yönetmeliklerde belirlenen esas ve usullere göre ihtiyaç konusu

işin yaklaşık maliyeti tespit etmek ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde göstermek.

e) 4734 sayılı kanunun 18 ila 21.madde hükümleri doğrultusunda, uygulanacak ihale usulünü belirlemek

f) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılmış standart ihale dokümanını esas alarak hazırlamak.

g) Mal ve hizmet alımında hangi ihale uygulanacak ise,o usule göre yönetmelik ekinde yer alan Tip İdari Şartnameyi esas alarak idari şartnamesini hazırlamak.İhale dokümanı kapsamında yer alan sözleşme tasarısının hazırlanmasında yönetmeliğin ekinde yer alan 'Tip sözleşmesini esas almak.Gerek duyulması halinde işin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlamak.

ğ) İhale edilecek işe ilişkin olarak düzenlenen yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameleri sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer doküman onay belgesine (standart form KİK001.0/M) eklemek ve bu onay belgesini ihale yetkisinin onayına sunmak.

h) İhale onayının alınmasından sonra, ihale ilanı veya davetinden önce kurumdan ihale kayıt numarasını almak.

ı) İhaleyi gerçekleştirmek üzere 4734 sayılı kanunun 6.maddesi gereğince, ihale ilk ilan veya davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale yetkilisince ihale komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.

i) İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenler. Bu dosyada (Onay belgesi ve Ekleri, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, İhale Dokümanı,İlan Metinleri,Adaylar ve İstekliler Tarafından Başvurular,Teklifler,Aday veya İsteklilere Yapılan Bildirimlere İlişkin tebligatlar,Alındı Belgeleri,İhale Komisyonunu Tutanak ve Kararları,Yüklenici Tarafından Sözleşme Bedelinin,4734 sayılı kanunun 53.maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı,ihale süreci ile ilgili bütün belgelerin bulunmasını sağlamak,takip etmek.

j) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonunu üyelerine vermek.

k) İhale ve ön yeterlilik ilanlarını bütün isteklilerin tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle 4734 sayılı kanunun 13üncü maddesinde belirtilen esaslara göre yapmak.

l) Hazırlanan ve her sayfası onaylanan ön yeterlilik dokümanını ile ihale dokümanını aday veya istekliler tarafından idarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilmesini ve ön yeterliğe veya ihaleye katılmak isteyen adaylara ve isteklilere bu dokümanının idarece onaylanmış örneklerini dokümanının basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılmasını sağlamak.

m) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak.

n) İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce,ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını Kamu İhale Kurumundan teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek.

o) Kesinleşen ihale kararına ilişkin sonucun bildirilmesi,sözleşmeye davet ve sözleşmenin imzalanması işlemleri,4734 sayılı Kanun ve Yönetmelik esaslarına göre düzenlenmiş ihale konusu işe ait idari şartname hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.

ö) İhale sonuç formunu sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren en geç (10) gün içerisinde internet üzerinden Kamu İhale Kurumuna göndermek.

- p) 4734 sayılı kanunun 47 nci maddesinde belirtilen ve aynı kanunun 67 nci maddesi uyarınca güncellenen parasal tutarı aşan mal alımı ihalelerine ilişkin ihale sonuçları, sözleşmenin Sayıştay Başkanlığınca tescillinin idareye tebliğ edildiği ,bu tescilin gerekli olmadığı durumlarda ise sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç on beş (15) gün içinde Kamu İhale Bülteninde yayımlanmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
- r) Yetkili makam tarafından biri başkan,biri işin uzmanı olmak üzere en az üç gün veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak. Denetlemelerde bulunacak kişilerin görevlendirilmesini sağlamak.
- s) Denetleme ile muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- ş) İş deneyim belgelerini düzenlemek ve sözleşmeyi yapan idarenin yetkili makamının onayına sunmak.
- t) Alımı yapan mal/hizmet alımı işinin ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Hazırlanan her ihale dosyasının örneğini muhafaza etmek
- u) Malzeme giriş-çıkış takibi,taşınır işlem fişi kesimi,evrakların hazırlanması,satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını,kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ü) Yıl içinde kullanılamayacak durumda olan demirbaş eşyalarını, kurulan komisyon tarafından gerekli işlemler yapılmak suretiyle hurdaya ayrılmasını sağlamak veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satışını yapmak.
- v) Bütçenin takibi yapmak.
- y) Avans ve Kredi İşlemlerinin takibi yapmak.

EĞİTİM ŞEFLİĞİ

- 1- Eğitim Şefliği belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) Kültür Merkezleri,Kütüphaneler,Bilgi Evleri,Meslek Edindirme Kursları (biçki dikiş nakış,el sanatları vb) Kişisel Gelişim (dil kursları, enstrüman,diksiyon,bilgisayar,muhasebe vb.) yetenek ve beceri kurs faaliyetlerinde bulunmak üzere kurulmuştur.
- (2) Müdürlüğün yıllık eğitim raporlarını takip etmek ve uygulamak
- (3) Gençlik merkezlerini gençlerin psikolojik ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak üzere yapılandırmak,gençlik merkezlerinde sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler organize etmek,gerektiğinde yeni gençlik merkezleri açılmasını teklif etmek ve açmak.
- (4) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap,sürelî yayın,mikro-film,gör-işit gereçleri,videobant,disket, CD ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak,sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek,yürütmek ve denetlemek
- (5) Vatandaşların birimlerden (kütüphaneler,bilgi evleri,kültür merkezleri v.b) yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,yeni birimlerin (kütüphaneler,çocuk kulüpleri ve gençlik merkezleri v.b) kurulmasını teklif etmek ve bunların idare ve ihtisas işlerini düzenlemek ve yürütmek
- (6) Birimlerimizde (Bilgi evleri,Kültür Merkezleri v.s) üyelerin ve üye olmayan vatandaşların kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak maksadıyla kültürel ve sosyal etkinlikler gerçekleştirmek.
- (7) Kursiyerlere ait eserlerin dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini sağlamak
- (8) Kursiyerlere yönelik sanat atölyeleri ve sanat sergilerini geziler düzenlemek

- (9) Kurs eğitimcilerinin denetim, takip ve koordinasyonunu sağlamak
- (10) Kurslara ait yıllık müfredat, ders programı ve planlarını hazırlamak
- (11) Kursiyer kayıt işlemlerinin takibi gerçekleştirmek
- (12) Kurslara ait sertifika ve katılım belgelerini hazırlamak, dağıtmak ve Halk Eğitim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak
- (13) İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kuruluşlar ile işbirliği olanakları oluşturmak
- (14) Etkinlik boyunca etkinlikler için görevlendirilen personelin takibini ve sevkini sağlamak
- (15) Kurs mekânlarının eğitimler için tahsisini, sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde işletilmesini ve takibini gerçekleştirmek
- (16) Farklı sanat ve meslek kurslarını ilçemize kazandırmak.
- (17) Vatandaşların kültür merkezleri,kütüphaneler ve bilgi evlerinden yararlanması için kültür merkezleri,kütüphaneler ve bilgi evlerinin kurulması ve bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak
- (18) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış,okuyucuya faydalı yayınların,Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesi,kütüphanelerin ve bilgi evlerinin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak
- (19) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari,ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi,gerçekleştirilmesi ve değiştirilmesine yardımcı olmak
- (20) Öğrencilere yönelik ilköğretim, lise ve yüksek öğretim öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak
- (21) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek
- (22) Kültür-sanat-beceri kazandırmak ve meslek edinme Kursları, Tiyatro, sinema kursları, Halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları düzenlemek.
- (23) Meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış,çocuk gelişimi,ilk yardım,ev dekorasyonu,hat ,modelistlik,el sanatları ve resim gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertiplemek ve yeni oluşumlar hazırlamak.
- (24) Küçükçekmece sınırları içerisinde yaygın eğitimle ilgili konuların uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri de göz önünde tutarak meslek ve beceri kursları ile ilgili her türlü ihtiyaçları ve öncelikleri tespit eder.
- (25) Küçükçekmece sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların mesleki becerilerinin geliştirilmesini sağlar.
- (26) Mesleki edindirme Kursları açarak;örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da her hangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere,gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak üzere,ilgi,istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik,toplumsal,kültürel ve sanatsal gelişmelerini sağlayıcı nitelikte,çeşitli süre ve düzeylerde yapılan eğitim,üretim,rehberlik ve uygulamak etkinliklerini gerçekleştirir.
- (27) Çocuklara, okul harici zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilecekleri sosyal faaliyetler, yeni hobiler edinebilecekleri kulüp faaliyetleri, dersleriyle ilgili destek alabilecekleri etütler, sağlıklı bir birey olmaları yönünde katkı sağlayıcı rehberlik hizmetleri gibi hizmetler, alanlarında uzman eğitimciler tarafından verilmesini sağlamak.
- (28) İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini arttırmak, yönlendirme ve başarılarını desteklemek gayesiyle ödüllendirir. Bu manada

moral ve isteklendirme programları düzenler.

(29) Çocuk kulüplerini yönetmek, her türlü ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, gerektiğinde ihtiyaca göre yeni çocuk kulübü açılmasını teklif etmek ve açmak, çocuk kulüplerinde çocukların pedagojik ve sosyal gelişimi için çeşitli eğitsel, kültürel, eğlendirici, sosyal faaliyetlerin icra edilmesini mümkün kılmak

(30) Çocuk kulüplerinden yararlanan çocukların pedagojik, sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlamak üzere oyuncak, eğitici materyal, görsel ve basılı yayın temine etmek, gerektiğinde dağıtmak

(31) Bilgi evlerinde; ilkököl ve ortaokul öğrencilerine ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim desteği sağlamak amacıyla; günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına ve kişisel gelişimlerine imkan sağlayacak yapıyı oluşturmak.

(32) Bilgi Evleri ve Kütüphane sorumlusu, bilgi evleri ve kütüphane personeliyle koordineli çalışır ve faaliyetlerin aksaksız yürütülmesi için gerekli desteği sağlar.

(33) Bilgi evlerinde ve kütüphanelerdeki faaliyetlerde görülen eksiklikleri tespit ederek müdürlüğe bildirir ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar.

(34) Bilgi evlerinden ve kütüphanelerden faydalanan öğrencilerin ve öğrenci velilerinin ilgili yasalara uygun taleplerini yerine getirmek için müdürlüğe tekliflerde bulunur.

(35) İhtiyaç duyulan kitapların (roman, hikaye, şiir vb) araştırmak istenilen konuların, kütüphane rehberi doğrultusunda öğrenci ve velilerimize temin imkanı, gençlerimizi okumaya teşvik etmek amacıyla üyelik sistemi oluşturmak. kütüphanelerimizde tarihi eserlerle ilgili yayınlar, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antolojiler ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.

(36) Kütüphanelerde bulunan kitapların bar kodlanması, tasnif ve sınıflandırılması işlemlerini takip ve koordine etmek

(37) Vatandaşlar tarafından yapılan kitap bağışlarını koordine etmek

(38) Kütüphanelerde üyelik faaliyetlerini organize etmek

(39) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.

(40) Bağış gelen kitaplar için kütüphanelerimizde teslim-tesellüm belgesi düzenlemek

(41) Kütüphanelerde kütüphanelerin genel amaçlarını pekiştirecek, yararlanıcıları gürültü açısından rahatsız etmeyecek şekil ve muhtevada geleneksel Halk müziği, Sanat Müziği ve Popüler Müzik... vs kaynaklarının bulunduğu müzik odaları açmak.

(42) Kütüphanelerde kablolu ve kablosuz internet erişim hizmeti vermek, kütüphanelerden yararlanan görme engelliler için özel nitelikli kitapları ve internette faydalanmayı sağlayacak programları temin etmek.

(43) Kütüphanelerimizde bulunan kitapların künye bilgilerine, kitapların kütüphanede mevcut olup olmadığı bilgisine internet üzerinden ulaşımı sağlamak.

(44) Kütüphanelerde kitap sayımlarını yapmak, yıpranmış kullanılmayacak durumdaki kitapları kurulacak komisyon kararı/tutanağı gereği hurdaya ayırmak

(45) Yeni güncel kitapların teminini sağlamak.

(46) Kütüphanelerde; ihtiyaç duyulan kitapların, araştırılmak istenilen konuların görevlilerin yardımıyla, öğrenci ve velilerine teminini sağlamak; çocukları ve gençleri okumaya teşvik etmek amacıyla üyelik sistemi oluşturmak.

(47) Bilgisayar. muhasebe, yabancı dil, enstrüman, fonetik diksiyon, tiyatro, sinema ve halk oyunları gibi yetenek ve beceri kursları açmak ve düzenlemek.

(48) Kurs, eğitim, sanatsal etkinlikler düzenlemek, düzenlemesine destek vermek,

işbirliği imkânları oluşturmak

(49) Geleneksel el sanatları, enstrüman, hobi ve sahne sanatları kurslarını takip, koordinasyon ve organizasyonunu sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür
- c) **Görevin İcrası** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- l) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ö) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Kanunu,
- p) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K Cetveli,
- r) 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- s) 3289 Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

- ş) 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- t) Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
- u) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitim merkezlerindeki yöneticiler dışında görevli diğer personelin görev-yetki ve sorumlulukları yönergesi,
- ü) Merkezi İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- v) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- y) 193 Sayılı gelir vergisi kanunu
- z) 488 Sayılı damga vergisi kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük içi koordinasyon Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü tarafından sağlanır

(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon

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

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1)

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen evrak 2 işlem görür.

- a) Evrakın kayda alınması işlemi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen evrak memur tarafından teslim alınır.

Gelen tüm evraklar önce kayda alınır: Bu işlem için gelen kayıt defteri, giden kayıt defteri tutulur.

b)Evrakların, şefliklerin görevlerine göre ayrılma ve havale işlem: Kayda geçen evraklar Müdür tarafından havale edilir.

c)Evrak üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması.Evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra müdür tarafından ilgili bürolara havale edilir. İlgili memur evrakı inceleyip gereğini yaparak cevabı yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra kayıt memuru evrakı sevk edilmek üzere ilgili yere teslim eder.

(2) Giden evrak aşağıdaki işleme tâbi tutulur. Daha önce Müdürlüğe gelip de işlem görmüş evraka cevap niteliğindeki emir, yazı ve dosyalar imza karşılığı alınır. Sıra numarasına göre, giden defterinin belirlenen bölümlerine kaydedilir. Belediye binası içinde bulunan ilgili Müdürlük Kalemine, dışarıdaki kuruluşlar içinde Umumi Evrak Kalem Şefliğine zimmet mukabili imza ile teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şeflikleri tarafından işleri mevzuat hükümlerine göre tamamlanmış ve muhafaza altına alınması gerekli evraklar dosya edilir. Sisteme göre arşivlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Müdür ve Şefler tarafından bir programa göre işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp, yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kılık-kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığı aralıksız denetlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm personeli ile 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 tabidir.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, Web sitemizde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.