



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 : Bu yönetmeliğin amacı, Yomra Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE-2 : Bu yönetmelik, Yomra Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Kurulu, Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE-3 : Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE-4 :

Belediye	: Yomra Belediyesini,
Başkan	: Yomra Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Yomra Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Yomra Belediye Meclisini,
Encümen	: Yomra Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Personel	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personelini,
Yönetmelik	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 --Yomra Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk,
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

MADDE-6 : Yomra Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE-7 : 1) Yomra Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Kùltür ve Sosyal İşler,
- b) Evlendirme Memurluğu alt birimlerinden oluşur.

2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

Bağlılık

MADDE-8 : Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE-9 : 1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- 2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- 3) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye, billboard ve pankart tasarımı yaparak dağıtımını sağlamak,
- 4) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için; şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak, kitap fuarları açmak ve organize etmek,
- 5) Web sitesi yaptırmak ve takip etmek,
- 6) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık veya kapalı mekanlarda sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak, kültür merkezleri açılması için çalışmalar yapmak
- 7) Festivalde ve İlçemizin kurtuluş günü kutlamalarında, dini ve resmi bayram kutlamalarında, anma törenleri gibi özel gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek ve ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- 8) Kentin kültürel hayatına katkıda bulunmak amacıyla ve tanıtımına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, bülten, CD v.b. hazırlamak, bastırmak, çoğaltmak ve dağıtmak,
- 9) Belediyemiz Kütüphanesinde kullanılmak üzere ve ayrıca ilçemizin tanıtımına katkı sağlayabilecek her türlü kitap, dergi v.b.basılı malzeme satın almak, Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili gerekli doküman ve yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,
- 10) Bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak. Ayrıca bu konuda konferans, seminer, sempozyum, açık oturum, sergi, slayt gösterileri, imza günleri, sanatsal şenlikler v.b.gibi organizasyonlar düzenlemek,

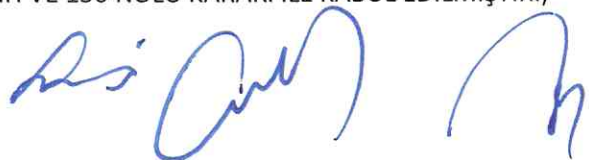
(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- 11) Sanatsal çalışmalarını desteklemek, sanat Evleri açmak, sanat eserleri üzerinde çalışmalar yapmak, yazılı eserler ortaya koymak.
- 12) Kültür Araştırma Kurulu ve Yayın Yönetmeliğini uygulamak, kurulda alınan kararları faaliyete geçirmek,
- 13) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve g reneklerimizi yaşatmak,
- 14) Kültür gezileri, şiir dinletileri, Dil kursları, Halka açık çeşitli konularda konferanslar ve kampanyalar düzenlemek,
- 15) Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak,
- 16) Resmi- zel Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak,
- 17) Folklor eğitimi, güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, Folklor ekibi oluşturmak, usta öğretici (eğitmen), yöresel müzisyen (davul-zurna-kemençe) temin etmek. Yarışma ve gösterilere katılmak.
- 18) Yoksul ve muhtaç ailelere yardımda bulunmak, yapılacak sosyal yardımlarda muhtarlıklarla işbirliği yapmak, gerek duyulduğunda diğer yardım kuruluşları ile görüşerek koordineyi sağlamak, müracaat eden kişilerin uygun olup olmadığının tespitini yapmak ve yardımların kişilere ulaşmasını sağlamak. Ayrıca yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 19) Tiyatro, Koro kurmak (Türk Halk Müziği Korosu, Türk Sanat Müziği Korosu v.b), ilçemizde konser vermek, tiyatro sahnelemek ve ayrıca  evre il ve ilçelere turne düzenlemek,
- 20) Okuma-yazma kursları açmak,
- 21) Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek, birime bağlı olanların programlarını yapmak ve başvuruları organize etmek,
- 22) Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak ve her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek,
- 23) Kentte yetişkinlere, gençlere ve çocuklara yönelik tiyatro faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 24) şehrimizde düzenlenen ya da şehrimize gelen sağlık, spor, sosyal ve kültürel içerikli faaliyetlere destek sağlamak,
- 25) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak,
- 26) Kent halkını çeşitli konularda bilgilendirmek için konferanslar, toplantılar, sine vizyon gösterileri yapmak,
- 27) Belediyemizce düzenlenecek olan spor, kültür ve sanat etkinliklerinde; ilçemizin düşman işgalinden kurtuluş günü kutlamalarında, festival ve yayla şenliğinde ve bu kapsamında yapılan etkinliklerde, il e kutlama komitesinin kararları gereğince; ilçemizdeki açık ve kapalı alanlardaki bayram kutlamaları ve benzeri faaliyetlerde gerekli olan sahne-truss ve ses düzeni hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 28) ilçemizi tanıtmak amacıyla; yurtiçi ve yurtdişında açılan fuar ve tanıtım organizasyonlarına katılmak,
- 29) Temsil, tören, fuar, ağırlama ve organizasyon hizmetlerini yapmak,
- 30) Evlendirme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- 31)  st yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE-10 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)



Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE-11 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye Başkanınca ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-12 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelleri aşağıda belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

- a) Harcama Yetkilisi, İhale Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci Sicil ve Disiplin Amiridir,
- b) Personelle ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- c) Personeli yönetmek ve yönlendirmek, yetişmesini sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek,
- d) Sosyal - Kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
- e) Sosyal yardım kapsamındaki çalışmaları organize etmek; iş ve işlemlerini takip etmek,
- f) Yayın faaliyetlerini (Dergi, kitap vb.) organize etmek ve yürütmek,
- g) Yıllık, aylık çalışma programları; aylık, haftalık faaliyet raporlarını Başkanlığa sunmak,
- h) Faaliyetlerle ilgili gerektiğinde Başkanlığa bilgi vermek, öneri ve tekliflerde bulunmak,
- ı) Müdürlüğe bağlı birimlerin koordinasyonu ve takibini yapmak,
- m) Bağlı birimlerin organizasyon, faaliyet ve etkinliklerini planlamak,
- n) Müdürlükle ilgili her türlü iç-dış yazışmaların yapılmasını, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- o) Evlendirme iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ö) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Diğer Personel

- a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE-13 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel ;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- c) Müdürlüğün faaliyet alanı giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- d) İş bölümü esasları dahilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- e) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir,
- g) Müdürlüğün görev tanımı içerisindeki personelin kadrosuna, vasfına bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir.
- h) Belediye içinde ve ilçe sınırları içerisinde nikah akdini gerçekleştirmek

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- 1) Evlendirme iş ve işlemleri ile ilgili her türlü yazışma kayıt ve arşiv çalışmalarını yapmak

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE-14 : Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alınır. Personel evrakla ilgili yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmet defteriyle ilgili birimlere imza karşılığı teslim edilir.

Yazışmalar resmi yazışma kurallarına göre yapılır. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar belediye başkanı ya da görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE-15 : Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın talimatı üzerine her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Müdürlük yıllık faaliyet raporu dışında da belli konularda ilgili raporlar başkanlığa sunabilir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; birinci Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; birinci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE-16 : Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-17 : Bu yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclisinin kabul etmesi ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-18 : Bu yönetmelik hükümlerini Yomra Belediye Başkanı yürütür.


Mustafa BIYIK
Başkan


Cem İRTEM
Meclis Kâtibi


Fatih YILDIRIM
Meclis Kâtibi