**T.C**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Konyaaltı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün kuruluş amacı, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Konyaaltı Belediye Meclisinin 05/06/2009 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Belediye : Konyaaltı Belediyesi’ni,

b) Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Konyaaltı Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Meclis : Konyaaltı Belediye Meclisini,

d) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nü

e) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü’nü,

f) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

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

a) Müdür

b) Memurlar

c) İşçiler

ç) Diğer personel

(2) Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Sosyal Hizmetler Şefliği

c) Kültür İşler Şefliği

ç) Memurlar

(3) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve Belediye Başkanın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6–** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendirileceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Konyaaltı Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Konyaaltı Belediye sınırları içerinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

(2) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.

(3) Her yıl festival ve fuarlar yapmak.

(4) Konyaaltı İlçesinde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak.

(5) Konyaaltı’nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışlarını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması “Halk Kitapları”nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride sağlıklı yaşama, temizlik ve sağlığımız, zararlı alışkanlıklardan korunma aile yapımız ve aile huzuru nasıl sağlanır, eğitimde başarının yolları, huzuru bir mahalle nasıl olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri ve bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

(6) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,

(7) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(8) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinlikler bulunmak,

(9) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül töreni düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(10) Semt Kültür evleri, tarihi şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve araştırmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak.

(11) Alkol sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıysa yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(12) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklere müşterek çalışmalar yapmak,

(13) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerinde katılımı sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(14) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(15) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılım sağlamak,

(16) Belediyemiz adına misafirhane yapmak, korumak ve bakımlarını yaptırmak.

(17) Belediyemiz adına ilçemizdeki muhtelif okulların öğrencilerden oluşan Konyaaltı Belediyesi Halk Oyunları Ekibi kurmak.

(18) Konyaaltı halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

(19) Çocuklar, engelliler, yaşlılar, kimsesizler ve toplumun değişik kesimlerine yönelik her türlü rehabilitasyon programlarını düzenlemek; merkezler açmak, spor etkinleri, yarış ve yarışmaları tertip etmek.

(20) Kültürel hayata katkıda bulunmak amacı ile çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlayarak, halka ulaşmasını sağlamak.

(21) Mesleki-sosyal ve kültürel konularla ilgili tanıtım filmleri, multivizyon, sinevizyon ve slayt gösterimleri hazırlamak ve sunmak.

(22) İlçe okullarında öğrenim gören başarılı öğrencilerin teşvik edilmesi açısından ödüllendirilmesini sağlamak.

(23) Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.

(24) Toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yapılacak olan sosyal yardımlara yönelik muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb. kuruluşlarla görüşerek koordine ve işbirliğini sağlamak. Sosyal yardım için müracaat eden kişi ve ailelerin ihtiyaç sahibi olup olmadıklarını tespit ermek. İhtiyaç sahibi olanlara yardımların ulaştırılmasını koordine etmek; ayrıca, yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarda temasa geçerek, gerekli işbirliğini sağlamak.

(25) Kadına yönelik şiddet, toplumsal cinsiyet eşitsizliği, çocuk istismarı, kamusal haklardan yararlanamama ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracıyla gelen başvurularını değerlendirmek.

(26) Kadın Dayanışma Merkezine başvuran kadınlara ve çocuklarına gerekli (hukuki, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınak vb. alanlarda) bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

(27) Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek; kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, kadın dayanışma merkezleri ve kadın sığınma evi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içerisinde olmak.

(28) Sosyal hizmetler kapsamında görüşülen kadın ve çocukların, aile içi şiddet, ihmal ve istismar bulguları var ise gerekli yönlendirmeleri sağlamak, rehberlik ve danışma hizmeti sağlamak.

(29) Belediyemiz personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlı ve farkındalığı arttırmak için yapılacak eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

(30) Her cinsel yönelime eşit yaklaşmayı ve tüm cinsel yönelimlere karşı ayrımcılığa yönelik farkındalık oluşturacak seminerler ve eğitimler düzenlemek.

(31) Belediyemiz stratejik plan, performans programları ve bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliği dikkate alınarak hazırlanmasını sağlamak.

(32) Üniversite, Kredi Yurtlar Kurumu, Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezleri ile yapılacak olan her türlü organizasyon ve faaliyet ile işbirliği yapmak.

(33) İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerinin değerlendirilmesi açısından, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

(34) İlçemizde bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla kütüphane, internet, okuma salonu ve eğitim, kültür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.

(35) İlimizde Yükseköğrenim gören öğrencilerin barınma ihtiyaçlarının güvenli, rahat, huzurlu ve uygun ekonomik koşullarda karşılanmasına katkıda bulunmak.

(36) Öğrenci Yurdunda kalan öğrencilere yönelik sosyal, kültürel etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(37) Kültür ve Sanat alanında gençlerin gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla akademik faaliyetler (müzik, tiyatro vb.) yürütür. Dönem Sonunda öğrencilere/kursiyerlere sahne deneyimi kazandırılır.

(38) İlçemizde yaşayan vatandaşlara yönelik beden ve ruh sağlıklarının korunması amacıyla ücretsiz olarak psikolog, pedagog, aile danışmanlığı, diyetisyen vb. hizmetlerinin sağlanması.

**Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürün sorumluluğu**

**MADDE 9–** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, harcama yetkisini ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(5) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasının ve saklanmasını sağlar.

**Memurun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11– (**1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanın da yapmaktan sorumludur.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

(3) Gelen-giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlerini yürütür.

(4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazılarını örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görev alınması**

**MADDE 12–** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

**Görevin planlanması**

**MADDE 13-** (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14-** (1)Müdürlükte görevli görevli tüm personeller, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 15**- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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 göreviyle devir teslim yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrıma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni göreviyle teslim eder.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 16-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye başkanın veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle veya elektronik ortamda ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 18-** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planı doğrultusunda konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerle saklanır.

 (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasında ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**MADDE 19-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Konyaaltı Belediye Meclisinin 11/01/2012 tarih ve 14 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21-** (1) İşte bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 22–** (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 23- (**1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Konyaaltı Belediye Başkanı adına, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.