

T.C.
AVCILAR 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) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilatını, hukuki yapısını, görev alanını, personelin, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Avcılar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi, 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendi, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkan: Avcılar Belediye Başkanını
- b)Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını.
- c)Belediye: Avcılar Belediyesini
- ç)Meclis: Avcılar Belediye Meclisini
- d) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
- e)Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- f)Şef: Kültür ve sosyal işler şefini,
- ğ)Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Personel, Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) 22/02/2002 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıdaki şeflik ve birimlerden oluşur:

- a)Kültür ve sosyal işler şefliği
 - 1)Evrak kayıt birimi
 - 2)Kent ve kültür evleri eğitim birimi

3)Organizasyon ve etkinlik planlama birimi

4)Satın alma ve kontrol teşkilatı birimi

Personel

MADDE 7- (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı: müdür, şef, memurlar, sözleşmeli memurlar ve diğer personelden oluşur.

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün çalışmaları müdür ve tayin edeceği personel tarafından hazırlanan planlar çerçevesinde yürütülür.

(2) Müdürlükte görev yapan tüm personel, kendilerine üstlerinden verilen görevleri ve görevin getirdiği sorumlulukları özenle ve ivedilikle yapmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,

b) Etkinliklere üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak,

c)Kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, anma programları, konferans, seminer, sempozyum, şenlik, festival, tanıtım, kültür-sanat-meslek ve beceri kazandırma kursları düzenlemek,

ç) Ortak projeler üretmek ortak çalışma alanları oluşturmak,

d)Müdürlüğe bağlı birimler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,

e)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

f)Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

g)Stratejik plana, performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

ğ)Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

h)Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 01/11/1984 tarih ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içerisinde yazılı olarak bilgi vermek,

ı)Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden talep edilen bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

i)Müdürlük görev alanı ile ilgili 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,

j)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,

k)Kitap, dergi ve bültenlerin içeriğini hazırlamak, müzik ve yayın eserlerinin telif haklarının ödenerek satın alınması, hazırlanması, basılması yönünde çalışmalar yürütmek,

l)Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimliğe uygun olarak tasarımını yapmak, basılmasını sağlamak, çalışmaları kontrol etmek,

m)İlçe halkına yönelik mesleki ve sanatsal alanlarda kurslar ve atölye çalışmaları düzenlemek,

n)Belediyemize bağlı birimlerdeki sanat eğitimlerinin akademik olarak yürütülmesini sağlamak,

o)Düzenlenen etkinlik ve faaliyetlerin fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak, arşivlemek, Müdürlüğümüzün medya kanallarında yayınlamasını sağlamak,

ö)İlçemiz genelindeki okullarda eğitimler vermek, eğitimle ilgili projeler geliştirmek, uygulamak, yazar, sanatçı, oyuncu, şair vb, toplumun önde gelen isimlerini öğrencilerle buluşturmak, yılsonu gösterileri, okul mezuniyetleri, bahar şenlikleri organize etmek,

p)Tiyatro kültürünün ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla, tiyatro gösterileri düzenlemek. Belediye tiyatrosu oluşumunu gerçekleştirmek. oyun yazar. tiyatro yapan. klasik ve modern. sentezler ortaya koyabilen herkese destek olmak, motive etmek ve ödüllendirmektir.

r)10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,

s)28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,

Kültür ve Sosyal İşler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekten sorumludur.

(2)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Bu yönetmeliğin dokuzuncu maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

b)Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

c)Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,

ç)Müdürlüğün yönetmelik, yönerge, çalışma talimatlarını, yıllık plan, bütçe ve ücret tekliflerini, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek,

f)Her türlü tasarruf tedbirlerinin almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,

g)İş akış programlarını ve planlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak, bu programların sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak ve personelin programlara uyumunu denetlemek,

ğ)İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

h)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

ı)Müdürlük içi yönergeler yayımlamak ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,

i)Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

j)Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini yapmak, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

k)Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,

l)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

m)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,

n)Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,

o)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,

ö)Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p)Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek,

r)Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,

- s)Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- ş)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- t) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.
- u)Müdürlüğe ilişkin ücret tarifesine istinaden yapılan tahsilatları kontrol etmek.
- ü)Meslek ve sanat kurslarının, atölye çalışmalarının, etkinlik programlarının hazırlanması ve diğer çalışmalarda birim sorumlularına rehberlik etmek, hazırlanan çalışmaları onaylayarak denetlemek,
- v)Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında gereken önlemleri almak,
- y)Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- z)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde; Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1)Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- b)Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek,
- c)Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- ç)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek,
- d)Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanmasını, gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- e)Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,
- f)Kültür ve Sosyal işler şefliği, evrak kayıt birimi, kent ve kültür evleri eğitim birimi, organizasyon ve etkinlik planlama birimi, satın alma ve kontrol teşkilatı birimi arasında koordinasyonu sağlamak,
- g)Birimleri Müdürlük makamına karşı temsil etmek,
- ğ)Müdürlük hizmetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç olarak tespit edilen her türlü mal, malzeme, araç, gereç ve hizmetin 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin edilmesini sağlamak,
- h)İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ı)Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- i)Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak,
- j)Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik, yönergeler ile Başkanlık Makamının talimatlarını takip ederek, zamanında uygulanmasını sağlamak,
- k)Gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletip en kısa sürede çözümlenmesini sağlayarak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek,
- l)Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- m)Müdürlüğün bütçe, kalite, stratejik plan, performans programı, aylık, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- n)Müdürlükteki tüm satın alma işlemlerinin ve hak ediş işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek,
- o)Müdürlüğün ücret tarifesine istinaden tahsil edilen gelirlerini ve bunlara ilişkin kayıtları takip ve kontrol etmek,
- ö)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.
- (2)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı müdüre ve müdürlükteki mevzuat

hükümlerine karşı sorumludur.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1)Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.
- b)Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak, yapmak,
- c)Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak,
- ç)Maaş bordrolarını takip etmek,
- d)Muhasebe işlemlerini yürütmek,
- e)Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- f)Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
- g)Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak,
- ğ)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,
- h)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- ı)Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,
- i)İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç, ilaç, tıbbi malzeme ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j)Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- k)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

(2)Memurlar görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı şeflerine, müdüre ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine karşı sorumludur.

Evrak kayıt biriminin görevleri

MADDE 13– (1) Evrak kayıt biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivlemek,
- b)Müdürlüğe gelen evrakın teslim alınmasını, ilgili birimlere havalesini, müdürün bilgisine sunulmasını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
- c)Müdürlük tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,
- ç)Personelle ilgili izin, özlük, disiplin, puantaj, devam çizelgelerinin tutulması vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- d)Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- e)Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- f)Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- g)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,
- h)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- ı)Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- i)Personele ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak,
- j)Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyun Eylem planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- k)Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmektir.

(2) Evrak kayıt birimi personeli iş ve işlemlerinden dolayı kültür ve sosyal işler şefi ile müdüre karşı sorumludur.

Kent ve kültür evleri eğitim biriminin görevleri

MADDE 14– (1) Kent ve kültür evleri eğitim biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İlçe Milli Eğitim ve İlçe Halk eğitim Müdürlüğü, sivil toplum Kuruluşları ve diğer kuruluşlar ile işbirliği oluşturarak bilgi beceri veya meslek kazandırmaya yönelik kurslar düzenlenmesine ilişkin çalışmalar yürütmek,
- b) Avcılar sınırları içerisinde yaygın eğitimle ilgili konuların, uzmanlardan alınacak görüş ve öneriler de göz önünde tutularak meslek ve beceri kursları ile ilgili her türlü ihtiyaçları ve öncelikleri tespit etmek,
- c) Meslek edindirme kursları (biçki, dikiş, nakış, el sanatları, vb.) kişisel gelişim (dil kursları, çalgı aleti, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, vb.) yetenek ve beceri kursları ile sanat kursları (tiyatro, sinema, halk müziği, Türk sanat müziği, halk oyunları ve vb.) düzenlemek,
- ç) Kurslara ait yıllık müfredat, ders programı ve planları hazırlamak,
- d) Kurs öğretmenlerinin ve personelinin denetim, takip ve koordinasyonunu sağlamak,
- e) Kurslara ait sertifika ve katılım belgelerini hazırlamak, dağıtmak ve Halk Eğitim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Kurs kayıt duyurularının ilan, afiş, ilan tahtası vb. yollarla yapılmasını sağlamak,
- g) Kurslara kayıt yaptıracak katılımcılara ilişkin kayıt işlemlerini ve takibini yapmak,
- ğ) Kursiyerlere ait eserlerin, tiyatro, dans gösterileri ve müzik dinletileri gibi çalışmalarını dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini ve gösterilerini düzenlemek,
- h) Kursiyerlere yönelik sanat atölyeleri ve sanat sergilerine geziler düzenlemek,
- ı) Geleneksel el sanatları, çalgı aleti, hobi ve sahne sanatları kurslarının takip koordinasyon ve organizasyonunu sağlamak,
- i) Usta-çırak ilişkisine önem veren aynı zamanda akademik bir yapıya sahip mekânlar oluşturmak,
- j) Satranç, robotik kodlama gibi zeka oyunları alanında ulusal ve uluslararası yarışmalara katılım sağlamak,
- k) Dijital ortamlarda gerçekleştirilecek olan sınav, kütüphane, yarışma gibi faaliyetleri düzenlemek,
- l) Kurs öğretmenlerinin uzaktan eğitim çalışmalarını düzenlemek,
- m) Avcılar Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ana ve ek hizmet binalarında kütüphaneler açmak,
- n) Kursiyerler ve öğretmenler arasında iletişimi ve koordinasyonunu sağlamak,
- o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmektir.

(2) Kent ve kültür evleri eğitim birimi personeli iş ve işlemlerinden dolayı kültür ve sosyal işler şefi ile müdüre karşı sorumludur

Organizasyon ve etkinlik planlama biriminin görevleri

MADDE 15 (1) Organizasyon ve etkinlik planlama biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Resmi bayram kutlamaları, önemli gün ve haftalara ait anma törenleri ve etkinlikler ile uluslararası etkinlikler düzenlemek, festivallere ve organizasyonlara katılmak, diğer kurum ve kuruluşlara düzenledikleri etkinlik ve organizasyonlarda katkı sağlamak veya bunlarla işbirliği içerisinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
- b) Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve festivallere katılmak,
- c) Film gösterileri ve festivalleri düzenlemek, ilçemizin, ülkemizin tanıtımına katkı sunan filmleri ve belgeselleri desteklemek, ilçemizin yurt içinde ve yurt dışında tanıtılmasını sağlamak,
- ç) Gerçekleştirilecek organizasyon, festival, tiyatro, söyleşi, film vb. etkinliklerle ilgili tanıtım materyallerinin tasarımını ve formatını belirleyerek basılmalarını ve etkinliğin duyurulmasını sağlamak,
- d) Kültür merkezleri ve hizmet binalarında, konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, tiyatro ile sinema kurs ve gösterileri, çeşitli kampanyalar ve törenler düzenlemek,
- e) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri merkezi ile kültür merkezi sahnelerinin belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis iş ve işlemlerini yürütmek,

f) İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmaları, sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantıları için salon ihtiyaçlarını karşılamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirerek kitlelere duyurulmasını sağlamak,

g) Biletli etkinliklerde bilet satış işlemlerinin organizasyonunu ve takibini sağlamak,

ğ) Belediye etkinliklerinin yapıldığı ek hizmet binaları, kent ve kültür evlerinde ihtiyaç duyulan ışık-ses-dekor sisteminin organizasyonunu oluşturmak, kurulumunu yapmak ve çalıştırmak,

h) Salon tahsis ve bilet gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,

ı) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmektir.

(2) Organizasyon ve etkinlik planlama birimi personeli iş ve işlemlerinden dolayı kültür ve sosyal işler şefi ile müdüre karşı sorumludur

Satın alma ve kontrol teşkilatı biriminin görevleri

MADDE 16- (1) Satın alma ve kontrol teşkilatı biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 05/01/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Demirbaş eşya ayniyat işleri devir teslim ve imha işlemleri ile ilgili defter ve kayıtların düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak,

ç) Hurdaya ayrılan terkin veya sarfi gereken malzeme var ise takip ve terkin işlemlerini yürütmek,

d) Avans ve kredi işlemlerini yürütmek,

e) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,

f) Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporlarını, kamu hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını, görev tanımlarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak,

g) Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcamasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün 08/09/1983 tarih ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Müdürlük tarafından ücret tarifesine istinaden tahakkuk ve tahsil edilen gelirleri kontrol etmek,

ı) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yerine getirmektir.

(2)) Satın alma ve kontrol teşkilatı birimi personeli iş ve işlemlerinden dolayı kültür ve sosyal işler şefi ile müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Disiplin ve Özlük Dosyaları

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 17- (1) Müdür ve Şef tarafından bir programa göre işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp, yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığı aralıksız denetlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 18 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri ve Sözleşmeli personel disiplin yönergesine 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 yürütülür.

Personel özlük dosyaları

MADDE 19 - (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe

ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarında; Nüfus cüzdanı örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, personel değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlük birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge ve genelgelerle düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 21 -(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin 08/04/2021 ve 47 nolu kararına istinaden Belediye web sayfasında ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) İş bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükte olan, Avcılar Belediye Meclisinin 11/09/2020 tarih ve 52 sayılı kararı ile revize edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.