

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

M.M.

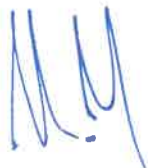
SM

[Signature]

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



2



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdür : Birim Müdürünü,
Şef: Birim Şefini,
Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer statüde çalışan tüm personeli,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Müdürü
- b) Kültür İşleri Şefi
- c) Kütüphane Şefi
- ç) Evlendirme Şefi
- d) İnsan ve Şehir Akademisi Şefi
- e) Eğitim Hizmetleri Şefi
- f) Gençlik Bilişim Şefi
- g) Sultanbeyli Mesleki Eğitim Kursları (SULMEK) Şefi
- ğ) Çocuk Gelişim Merkezi Şefi
- h) İdari İşler Şefi

Bağlılık

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

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak.
- b) Farklı bölgelerden farklı örf ve adetlere sahip olan bölgemiz sakinlerine hemşerilik anlayışı kazandırmak, hemşerilerin moral ve motivasyonunu artırmak; yaşadığı şehre aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlemek.
- c) Bireylerin şehir ve şehirli olmak bilincini geliştirmek; yaşadığı kadim şehrin ve medeniyetin bilgisini derinleştirmek; şehrin tarihinin ve kültürel değerlerinin toplumdaki farkındalığının artmasını sağlamak; Sultanbeyli Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşların şehirli bilincini ve aidiyetini arttıracak kültürel etkinlikler organize etmek.
- ç) İlçe sakinlerinin kültürel ve sosyal yaşamına katkı sağlamak amacıyla müzik dinletileri, salon sinema ve açık hava sinema gösterimleri düzenlemek, resim sergileri açmak; güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, folklor eğitimi, kültür gezileri, şiir dinletileri, halka açık konferanslar düzenlemek.
- d) Kültürel etkinlikleri halka duyurmak için kitap, broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, tören ve özel günler için program hazırlayıp basını etkinliklere davet etmek.
- e) Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılacak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak.
- f) Bölge halkı için festival, konferans, seminer, sempozyum, panel vb. eğitim programları düzenlemek. Bu programlara yurtiçi ve yurt dışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak.
- g) Aydos Kalesi'nin korunması ve tanıtımı için çalışmalar yürütmek; kalede düzenlenen veya düzenlenebilecek kültürel, sanatsal ve turistik etkinlikleri planlamak, koordine etmek ve bu etkinlikler aracılığıyla ilçenin tarihî ve kültürel değerlerine katkı sağlamak.
- ğ) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi, diğer resmi ve özel eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, İŞKUR, KOSGEB vb kurumlarla ortaklaşa meslek edindirme kursları düzenlemek.
- h) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, ödül törenleri düzenlemek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ı) Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açmak, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek.
- i) Milli ve dini günleri kutlamak amacıyla, halkın katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak; bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak; milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek.
- j) Alkol, sigara, kumar, uyuşturucu, teknoloji gibi bağımlılıklardan ve kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler düzenlemek, bu konularda çalışan sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek.
- k) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek.
- l) Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.

- m) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin müracaatlarını, Evlendirme Yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun olarak kabul etmek, işlemleri tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayanların nikah ve evlilik işlemlerini gerçekleştirmek.
- n) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.
- o) Belediyemiz tarafından işletilen, Kültür Merkezi, Kütüphane, Evlendirme Sarayı vb. yerlerde hizmetleri yürütmek üzere gerektiğinde hizmet satın almak.
- ö) Eğitim faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) belediyeyi temsil etmek.
- p) Milli ve belirli günleri kutlamak; bu günlerde halkın, genç ve çocukların büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak.
- r) Üniversite, ilkokul, ortaöğretim, lise, vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak.
- s) Çocuklara, okul harici zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilecekleri sosyal faaliyetler, yeni hobiler edinebilecekleri kulüp faaliyetleri, sağlıklı bir birey olmaları yönünde katkı sağlayıcı rehberlik hizmetleri gibi hizmetleri alanlarında uzman eğitimci tarafından verilmesini sağlamak.
- ş) Çocuk kulüplerini yönetmek, her türlü ihtiyaçların giderilmesini sağlamak, gerektiğinde ihtiyaca göre yeni çocuk kulübü açılmasını teklif etmek ve açmak.
- t) Çocuk ve gençler için tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek.
- u) Çocuk ve gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı kurs, gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak.
- ü) Çocuk ve gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak.
- v) Kursiyerlere ait eserlerin dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini sağlamak.
- y) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve yurt dışından kitap, süreli yayın, mikro-film, görsel-ışitsel 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.
- z) Öğrencilerin başarılarını artırmak için destekleyici projeler geliştirmek ve uygulamak.
- aa) Sultanbeyli gençliğinin sosyal, kültürel ve sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek.
- bb) 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.
- cc) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek.
- çç) İlçe bünyesindeki eğitim kurumlarına gençlik merkezinin ve bilgi evlerinin tahsisini yapmak.
- dd) Birim Faaliyet raporunu ve performans programlarını hazırlamak.
- ee) İlgili kurumlarla, gençlikle ilgili çalışmalarda iş birliği yapmak ve geliştirmek.
- ff) Çocuk Gelişim Merkezlerinin iş ve işleyişlerin gelişimini sağlamak.
- gg) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak düzenlemeler yapmak, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek. Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünü başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

- ç) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve personelin birinci disiplin amiridir.
d) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.
e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, başkan veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Kültür İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kültürel İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Halkın kültürel seviyesini yükseltmek amacıyla milli ve manevi değerler doğrultusunda festival, fuar, konferans, seminer, sempozyum, kutlama, anma programları sinema ve tiyatro gösterileri tertip etmek gibi her türlü kültürel ve sosyal etkinliği yapmak.
b) İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapıp, gençlere ve yetişkinlere yönelik kurs, seminer ve eğitici programlar yapmak.
c) Belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları işbirliği ile öğrencilere yönelik eğitici, geliştirici, (ödüllü) bilgi yarışması, şiir ve kompozisyon vs. yarışmaları düzenlemek.
ç) İlçemizde görev yapan eğitimcilerimizin, öğrencilerimizin kişisel gelişim, moral ve motivasyonunu sağlamak amacıyla eğitici ve eğlendirici etkinlik düzenlemek.
d) Halka belirli periyotlarla tarihi ve kültürel mekânları tanıtım amacıyla geziler tertip etmek.
e) Belediyemizin ilçede gerçekleştirilen kültürel faaliyetlerin, yürütülen projelerin ve yapılacak organizasyonların duyurusu için broşür, dergi vb. materyaller hazırlamak.
f) Kitap okumayı özendirici, teşvik edici çalışmalar yapmak, ilgili kitapların basımı ve dağıtımını yapmak.
g) Belediyemiz kültürel ve sosyal etkinliklerine yönelik, birim içi, birimler arası, kurumlar arası dayanışma ve kaynaşmaya yönelik, toplantılara aracılık eder, birimin ve kurumun etkinlik çalışmalarını duyurup, ilan etmek, gerekli araç-gereç ve malzemeyi temin etmek.
ğ) Yapılacak olan tören, şölen, festival, şenlik vb. programlarının organizasyonunu yapmak.
h) İŞKUR ile ortaklaşa ilçe halkına yönelik mesleki eğitimler düzenlemek.
ı) Kültür merkezlerinde yapılacak olan faaliyetlerin takibini yapmak.
i) Aydos Kalesi'nin korunması ve tanınması ile; Kale'de gerçekleştirilecek kültürel, sanatsal ve turistik etkinlikleri planlamak, yürütmek ve ilgili çalışmaları koordine etmek.
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

İnsan ve Şehir Akademisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İnsan ve Şehir Akademisi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sultanbeyli Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşların şehirliliğini ve aidiyetini arttıracak kültürel etkinlikler organize etmek.
b) Bireylerin şehir ve şehirliliğini bilincini geliştirmek; yaşadığı kadim şehrin ve medeniyetin bilgisini derinleştirmek; şehrin tarihinin ve kültürel değerlerinin toplumdaki farkındalığının artmasını sağlamak; millî kültür değerlerimizin korunması amacıyla bireylerde aidiyet hissini geliştirmek; gençlerimizin içinde bulunduğu çevreye karşı sorumluluk kazanması ve toplumsal sorunlara karşı duyarlılığının artmasını sağlamak.
c) Geçmiş ve gelecek arasında köprü oluşturacak tarihi şehirlere geziler düzenlemek.
ç) Akademik ve kültürel çevreyle düzenlenecek etkinlikler yoluyla şehrin tanıtımını sağlamak.
d) Şehrin gelişimine katkıda bulunmuş mülki ve yerel yöneticiler ile tecrübelerinin gelecek kuşaklara yol gösterici olmasını sağlayacak toplantılar yapmak ve gerektiğinde yayın çalışmaları yapmak.
e) Akademi bünyesinde gerçekleştirilecek eğitim programları, seminerler, okumalar, atölyeler, konserler, tiyatro çalışmaları ve benzeri etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak, eğitmen, sanatçı, akademisyen ve danışmanların çalışmalarını planlamak.
f) Akademi bünyesindeki eğitim ve sanat faaliyetlerinin nitelikli, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- g) Şehirli bilincini ve aidiyetini arttıracak ve kentimizin hak ettiği ilgiyi görmesini sağlayacak etkinlikler düzenlemek, ilgili tüm paydaşlarla şehir ortak paydasında projeler geliştirmek.
- ğ) Ulusal ve uluslararası şehir ve medeniyet çalışmaları yapan kurum kuruluş ve STK'lar ile işbirliği sağlanmak.
- h) İnsan ve Şehir kavramları üzerinden Sultanbeyli şehir kimliğinin oluşmasını sağlamak.
- ı) İnsan ve Şehir Akademisinin idari işleyişini sağlamak ve yapılacak tüm faaliyetleri koordine etmek.
- (2) İnsan ve Şehir Akademisi Şefi görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Kütüphane Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE11- (1) Kütüphane Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphanedeki kitapların ve diğer demirbaş eşyaların korunup kollanmasını sağlamak.
- b) Kütüphanedeki kitapların düzgün ve ulaşılabilir bir şekilde sergilenmesini temin etmek.
- c) İlköğretim ve lise öğrencilerinin günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, geliştirme ve grup etüt yapmalarına olanak sağlamak.
- ç) Kütüphaneler: ihtiyaç duyulan kitapların (roman, hikâye, şiir vb), araştırmak istenilen konuların, kütüphane rehberleri doğrultusunda öğrenci ve velilerimize temin imkânı, 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.
- d) Kütüphanelerin ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi konusunda yetkilidir.
- e) Kütüphaneye gelenlerin günlük aylık yıllık istatistikî verilerini tutar.
- f) Kütüphanelerin temizlik ve düzenini görevliler vasıtasıyla yapar ve denetler.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Evlendirme Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Evlendirme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatların, mevzuatın öngördüğü incelemeleri yaparak, evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuruları almak ve başvuru sahipleri ile birlikte nikâh günü belirlemek.
- b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak.
- c) Evlenme kütüğüne çiftin bilgilerini kayıt edip, nikâha hazır hale getirmek.
- ç) Nikâh günü şahitler huzurunda nikâhı gerçekleştirmek.
- d) Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- e) Yapılan evlenmelerin aile kütüklerine tescil edilmek üzere, evlenme bildirim formunu süresi içinde Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
- f) Evlenme kütüğü ve dosyaları iyi bir şekilde muhafaza etmek.
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- ğ) Evlendirme Şefliğindeki işleri organize etmek, görev bölümü yapmak.
- h) Nikâh sarayında yapılan fotoğraf ve kamera çekimlerinin evlenen çiftlerin beklentisi ve memnuniyeti doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- ı) Evlendirme Şefliği'nin tüm iş ve işlemleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa dayanılarak çıkarılan Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.
- i) Evlendirme Şefliği, evlendirme şefi, evlendirme memuru, büro personeli ve fotoğraf ve kamera çekim personeli olmak üzere; evlendirme işlemlerinin eksiksiz olarak ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- j) Evlendirme Şefliği bu görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden dolayı Belediye Başkanı ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yürütür.

7

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Eğitim Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Eğitim Hizmetleri Şefliği; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın veya Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sultanbeyli ilçesinde ikamet eden; çocuk, genç, yetişkin bireylere yönelik yaygın eğitim faaliyetlerini planlamak, yönetmek ve uygulamak.
- b) Yaygın Eğitim Programı'nın geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak ve projeler üretmek.
- c) Bireylerin "kendini inşa etme" sürecine destek olacak imkânları sunmak ve faaliyetlerde bulunmak.
- ç) Bu faaliyetleri, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belediyeye bağlı Bilgi Evleri, Gençlik Merkezleri, Kültür ve Sanat Evi ve Dil Akademisi bu birimlerin yönettiği tematik faaliyetler ile etkinlikler aracılığıyla; ayrıca ihtiyaç halinde açılacak yeni birimlerle gerçekleştirmek.
- d) Yaygın Eğitim bünyesinde bulunan öğretmenlerin mesleki, kültürel ve kişisel gelişimine destek olmak amacıyla yapılacak eğitimleri, Kılavuz Akademi birimi üzerinden planlamak, uygulamak ve yönetmek.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ile eğitim, kültür, sosyal alanında ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.
- f) Şefliğimiz bünyesinde yerel, ulusal ve uluslararası ölçekli paneller, açık oturumlar, konferanslar, sempozyumlar, söyleşiler, yarışmalar ile çeşitli alanlarda kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.
- g) Çocuk ve gençlere yönelik;
 - a) Sanatsal, sosyal, kültürel ve değerler eğitimine yönelik atölyeler açmak ve düzenlemek,
 - b) Örgün eğitime katkı sağlayacak destek programları planlamak, uygulamak ve yönetmek.
 - c) Kişisel gelişime destek sağlayacak tematik eğitimler, geziler ve kamplar düzenlemek.
 - ç) Mesleki ve kişisel gelişime ve yaygın eğitime katkı sağlayacak seminer, panel ve çalıştaylar düzenlemek.
- ğ) Velilere yönelik;
 - a) Sanatsal, sosyal, kültürel ve değerler eğitimine yönelik atölyeler açmak ve düzenlemek.
 - b) Veli ev ziyaretleri ile çocukların eğitimine aile içinde de destek vermek.
 - c) Mesleki ve kişisel gelişime ve yaygın eğitime katkı sağlayacak seminer, panel ve çalıştaylar düzenlemek.
 - ç) Öğrenci ve velilere yönelik bireysel ve grup rehberlik faaliyetleri yapmak.
- h) Belediye Meclis kararı ile bölgemiz dahilindeki; YKS, LGS vb. alanlarda başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, müdüre karşı sorumludur.

Gençlik Bilişim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Gençlik Bilişim Şefi; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın veya Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlçemizde yaşayan çocukların, gençlerimizin eğitim seviyesini artırmak üzere örgün ve yaygın eğitim program ve projeleri geliştirerek ilçemizin, eğitim öncülüğünde bilimsel alanlarda ilerlemesini sağlamaya yönelik formal ve informal eğitim metodolojisine uygun çalışmalarda bulunmak.
- b) Bilimsel çalışmalara yönelik faaliyetlerde bulunmak ve projeler üretmek.
- c) Bireylerin "kendini inşa etme" sürecine destek olacak imkânları sunmak ve faaliyetlerde bulunmak.

ç) Bu faaliyetleri, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belediyeye bağlı Bilim Merkezleri ile bu birimlerin yönettiği tematik faaliyetler ve etkinlikler aracılığıyla; ayrıca ihtiyaç halinde açılacak yeni birimlerle gerçekleştirmek.

d) Kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ile bilimsel ve teknolojik ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.

e) Çocuk ve gençlere yönelik;

a) Öğrencilerin vakitlerini değerlendirmek üzere bilim ve sanat atölyeleri oluşturmak, ve çalıştaylar düzenlemek.

b) Örgün eğitime katkı sağlayacak destek programları planlamak, uygulamak ve yönetmek.

c) Çocukların geleceğe hazırlanması, seçkin meslekleri yapmaları, üretken olmaları için ülkemizin Endüstri 4.0 vizyonu çerçevesinde bilim ve teknoloji alanında eğitim ve faaliyetleri yapmak.

ç) Kişisel gelişime destek sağlayacak tematik eğitimler, geziler ve kamplar düzenlemek.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Sultanbeyli Mesleki Eğitim Merkezleri (SULMEK) Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sultanbeyli Mesleki Eğitim Merkezleri (SULMEK) Şefi; belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın veya Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sultanbeyli Mesleki Eğitim Merkezleri'nin kontrol ve işleyişini sağlamak.

b) Mesleki anlamda gerekli tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

c) Kurum ile ilgili ihtiyaç duyulan eğitim materyal ve ekipmanların takibini ve teminini sağlamak.

ç) Yaygın Eğitim bünyesinde bulunan bireylerin mesleki, kültürel ve kişisel gelişimine destek olmak.

d) Bireylerin mesleki yetkinliklerini yükseltmek.

e) Bireylerin yetenekli oldukları alanları fark etmelerini sağlamak ve yetenekleri doğrultusunda gelişimlerine katkıda bulunmak.

f) Bireylerin yaratıcı güç ve potansiyellerinin farkına varmalarını sağlamak ve desteklemek.

g) Mesleği olmayan bireylere meslek edindirmek; mesleği olmakla birlikte mesleki becerilerini geliştirmek isteyenlerin istihdam edilebilirliğini artırmak.

ğ) Mesleki gelişime katkı sağlayacak seminer, panel ve çalıştaylar düzenlemek.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Çocuk Gelişim Merkezi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Çocuk Gelişim Merkezi Şefi; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın veya Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda aşağıda belirtilen görevleri yapar: Bu şefliğin amacı, Sultanbeyli Belediyesi'ne bağlı Çocuk Gelişim Merkezleri işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, 36-68 ay arası grubundaki çocukların sağlıklı, güvenli, sevgi dolu ve gelişimlerine uygun eğitim ve bakım ortamı sağlanmasını temin etmektir. Sultanbeyli Belediyesi Çocuk Gelişim Merkezlerine kayıtlı çocuklar, personeli, yöneticileri ve ailelerini kapsar. Bu kapsamda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çocuk Gelişim Merkezleri hizmetinin kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

b) Eğitim programlarının uygulanmasını denetlemek, öğretmen ve personel çalışmalarını takip etmek.

c) Çocukların gelişim süreçlerini izlemek, gelişim raporlarını toplamak ve değerlendirmek.

ç) Eğitim materyallerinin teminini, kullanımını ve güncellenmesini sağlamak.

- d) Çocukların sağlık ve beslenme süreçlerinin takibini yapmak gerektiğinde müdahale etmek.
 - e) Velilerle iletişimi yürütmek, bilgilendirme toplantıları ve etkinlikler organize etmek.
 - f) Hijyen ve güvenlik kurallarının uygulanmasını kontrol etmek gerekli tedbirleri almak.
 - g) Günlük, haftalık ve aylık faaliyetlere ilişkin raporlar hazırlayarak müdüre sunmak.
 - ğ) Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
 - h) Kamu kurum ve kuruluşları ile eğitim, kültür, sosyal alanında ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

İdari İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) İdari İşler Şefliği; belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın veya Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerde çalışan temizlik personeli kontrol etmek, görev dağılımı yapmak, ilgili faaliyetleri organize etmek.
 - b) Müdürlüğümüze bağlı araçların koordinasyonu ile birimler arası sevk ve idaresini sağlamak.
 - c) Müdürlüğümüzün iç ve dış etkinliklerinde gerekli lojistik ve teknik desteği sağlamak.
 - ç) Müdürlüğümüze bağlı tüm hizmet binası ve tesisler ile etkinliklerde sarf edilen tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaç durumlarını belirlemek; talep, tedarik ve depolama işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak.
 - d) Müdürlüğe kayıtlı demirbaşların takibi ve yeni alınan malzemelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.
 - e) Müdürlüğümüze bağlı tüm hizmet bina ve tesislerimizin her türlü bakım, onarım, tadilat ve inşaat işlerinin takibini yapmak ve yaptırmak.
 - f) İş güvenliği ile ilgili işlemleri yürütmek; gerekli önlemleri almak ve düzenlemelerde bulunmak.
 - g) Geçerli mevzuatın belirttiği sair vazifeler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak.
 - b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek.
 - c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
 - ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak.
 - d) Müdürlükteki tüm yazı ve yazışmaları önceliklerine göre hazırlamak, cevaplandırmak ve tasnif etmek, verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 - e) Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapmak, Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

Diğer Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb. yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.
- b) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.



- c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.
ç) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.
d) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması konusunda dikkat gösterir. Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlığın izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.
e) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği Ve Koordinasyon

- MADDE 20-** (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 herhangi 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 görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Kurum içi ve Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- MADDE 21-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
(2) Kurum içerisinde ortak yapılması gereken projelerde Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı vasıtasıyla müdürlükler arası koordinasyon sağlanır. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine bildirilen işleri yerine getirmekle sorumludur.
(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

- MADDE 22-** (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:
a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi

yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.

e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 23- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

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



Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Belediye Meclis 1. Başkan Vekili



Seher KAYA
Divan Kâtibi



Mine MEYDANCI
Divan Kâtibi