

**K¼LT¼R VE SOSYAL İŞLER M¼D¼RL¼Đ¼**  
**KURULUŞ, G¼REV VE ÇALIŞMA Y¼NETMELİĐİ**

**BİRİNCİ B¼L¼M**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE – 1** Bu y¼netmeliĐin amacı, Develi Belediyesi K¼lt¼r ve Sosyal İŞler M¼d¼rl¼Đ¼n¼n kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını d¼zenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE – 2** Bu Y¼netmelik, K¼lt¼r ve Sosyal İŞler M¼d¼rl¼Đ¼ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE – 3** K¼lt¼r ve Sosyal İŞler M¼d¼rl¼Đ¼ne ait bu y¼netmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat h¼k¼mlerine istinaden hazırlanmıŐtır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4** Develi Belediye Başkanlığı K¼lt¼r ve Sosyal İŞler M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalıŐmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve eriŐilebilir bir Şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eŐitlik,
- Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## Tanımlar

**MADDE – 5** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : .....Develi Belediyesi'ni,

Başkan : .....Develi Belediye Başkanı'nı

Müdürlük : .....Develi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

Müdür : .....Develi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 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.

#### Personel Yapısı

**MADDE 7-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür ve büro personelinden oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Diğer Personel

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 8** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Yönetim Planı

**MADDE 9** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi
2. Evlendirme Memurluğu
3. Kültür Merkezi Servisi

#### Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

##### **MADDE -10-1 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri;**

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Develi Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Develi Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
2. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
3. İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak.
4. Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
5. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
6. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek
7. Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
8. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
  - a) Konferanslar
  - b) Paneller
  - c) Açık oturumlar

- d) Seminerler
- e) Sergiler
- f) Çeşitli konser ve gösteriler
- g) Güzel sanatlar, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları
- h) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
- i) Halk müziği ve halk oyunları kursları
- j) Türk sanat müziği kursları
- k) Şiir Dinletileri
- l) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

10.Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.

11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.

12. Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

13.Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

14. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

15.Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

#### **MADDE -10-2 Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri;**

1-Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.

2-Başkanlığımızın gençlerin eğitim, kültür, bilim, sanat ve spor dallarında eğitim ve desteklenmesi amacıyla düzenleyeceği etkinlikleri ve organizasyonları gerçekleştirmek

- 3-Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli, etkin ve düzenli şekilde yürütülmesini ve faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek.
- 4-Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
- 5-İlçe 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.
- 6-Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait düzenlenen etkinlikleri Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimiyle koordine edilmesini sağlamak.
- 7-Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içinde ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
- 8-Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, bülten, dergi, afiş, Cd,vs hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- 9-Belediye meclisinde 04.02.2013 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe giren Develi Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.
- 10-Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirmek.
- 11-4721 sayılı Türk medeni kanununa göre evlenmek için müracaat eden kişilerin evlendirme işlemlerini ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında evlendirme memurluğu bünyesinde yürütmek.
- 12-Kültür, sanat, turizm ve sosyal işler alanda diğer resmi ve özel kuruluş ve kurumlarla ve de ilgili kişilerle, sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, ortak katılım ve projeler geliştirmek.
- 13-Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakları düzenli olarak tutulmasını sağlamak. Birim arşivini düzenlemek
- 14-İlçede bulunan Kültür Merkezlerinde, Meclis salonunda, stadyumda, açık hava'da, Belediyemizin veya Resmi Kurumların etkinliğinde ve konserlerde, milli bayramlarda ses yayın cihazlarının kurulmasında destek hizmetleri teknik servisi ile koordineli olarak çalışarak hizmet etmek. Bu yerlerde, belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 15-Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunmak. Gençler için Yaz spor okulları açarak spor kültürü geliştirmek.
- 16-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimiyle, Belediyemize gelen misafirlerin konaklama ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.

17-Bağlı birimlerin denetimini yaparak, çalışmalarını yerinde incelemek. Müdürlük personelinin disiplin işlerini takip etmek.

18-Müdürlüğe gelen giden evrakları takip etmek, gereğini yapmak ve yazışmaların İlgili personelin parafı ile Birim Müdürünün, Başkan Yardımcısının veya Başkanın imzası ile yürütülmesini sağlamak.

19-Müdürlüğün bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak

20-Hizmet alma yöntemi ile alınan ve Müdürlüğümüz emrine verilen vasıflı vasıfsız işçi/ büro personeli asli ve sürekli olmayan nitelikteki işlerde çalıştırabilir, tüm personelin yaptığı iş ve işlemlerinden Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ile servis yetkilisi sorumludur. Bu işçilerle ilgili 4857 sayılı kanun hükümlerini uygulamak.

21-Belediye Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### **MADDE 10-3 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisinin Görevleri**

1. Birimin çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
2. Toplum kültür ve sanata yöneltebilmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği yapmak.
3. Resmi, Milli ve Dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması organizasyonunu yapmak, Topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalarda başkan adına kutlama mesajları yayımlamak ve bu etkinlikler için Tören ve özel günlerin programını hazırlayıp davet işlerini düzenlemek.
4. Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik çeşitli konularda kitap, broşür, dergi afiş hazırlamak, ilçemizle ilgili yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaçlı yayınları hazırlamak.
5. Belediye İnternet sitesini güncellemek, Arşiv ve Anket çalışmaları düzenlemek.
6. Belediye çalışmalarına yönelik kamuoyunu aydınlatıcı haberler hazırlayıp basını bilgilendirmek ayrıca kurum içinde iletişimi sağlamaya yönelik süreli yayın, broşür, yazı, fotoğraf, slayt, film, kitap vb. dokümanları hazırlamak,
7. Birim yazışmalarını Müdürün parafı ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı imzasıyla yürütmek.
8. Belediye Başkanı, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 10-4 Evlendirme Memurluğu Görevleri**

1. Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre evlilik müracaatlarını almak, evlenme dosyalarını hazırlamak ve resmi nikah işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Evlenme izin belgesi ve evlenen çiftlere aile cüzdanı düzenlemek.
3. Evlenme bildirimlerini Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
4. Evlendirme memurluğunda bulunan belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
5. Kurum arşivinde birimi ile ilgili arşiv malzemesi var ise arşiv yönetmeliği hükümlerine göre ayıklamak ve düzenlemek.
6. Büronun temizliği, düzeni ve çalışma huzurunu sağlamak.
7. Birimiyle ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak.
8. Belediye Başkanı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından verilen mevzuata uygun benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
9. Birimine gelen yazıları zimmetle teslim almak, cevaplandırılması gereken yazıları zamanında cevaplandırmak ve dosyalamak.

#### **MADDE 10-5 Kültür Merkezi Servisi Görevleri**

1. Belediyenin ilke ve hedeflerine uygun olarak yapılan kültürel etkinliklerde Kültür merkezindeki salonunun tahsisini yapmak, planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
2. Kültür Merkezinde sinemada oynatılacak filmlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, sinema günleri ile saatlerini ve seanslarını düzenlemek,
3. Sinemada gösterimi yapılacak filmlerin alımını ve gösterimi biten filmlerin gönderim işlemlerini yapmak, film şirketleri ile görüşmeler yaparak ilk defa vizyonu girecek filmlerin gösterimin yapılmasını sağlamak, filmlerin tanıtımını yapmak.
4. Kültür merkezine alınacak, malzeme ve ihtiyaçların temininde, film ve diğer gösterimlerin duyurulmasında ilan ve reklam harcamalarında ön izin belgesi almak, harcamaları ilgili birimlere bildirerek işlemlerini yerine getirmek.
5. Bilet satış ücretleri tutanak ve tahakkuk fişi ile imza altına almak, ilgili hesaba veya vezneye yatırmak, gelir-gider hesaplarını tutmak. Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

6. Biletlere koltuk sıra numaralarının yazılması ve bilet kontrollerini yapmak.
7. Kültür merkezindeki film makinesi, ses sistemleri, ışık sistemleri ve benzeri teknik malzemelerinin, sürekli olarak bakımının yapılması, korunması, kontrollerinin yapılarak her an hazır olmasını sağlamak, arızaların teknik servise bildirmek.
8. Kültür merkezinde yapılan hür türlü toplantılarda salonun, sahne, ses, slayt, ışık düzeni ve benzeri işleri önceden hazır hale getirmek.
9. Toplantı, Sergi, Seminer, tiyatro, konser, konferans, sempozyum vb.etkinlikler için salon tahsisini talep eden Kamu, Kurum ve Kuruluşları ile kamu yararına çalışan dernek, vakıf vb kuruluşlara, Film gösterimi yapılan gün veya saatler haricinde salonu tahsis etmek,
10. Halkın sinema, tiyatro, festival, panel, söyleşi, sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla çalışmalar yapmak, önemli gün ve haftalara ilişkin olarak ait Başkan adına meydana led ekranda kutlama mesajları yayımlamak.
11. Kültür merkezinin günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak, ( kantinin temizliği işletenlere ve sorumlularına ait) sürekli kontrollerini yapmak,
12. Kültür merkezinde (Filmler, toplantılar vb ile ilgili bilgileri) günlük yapılan çalışmaları rapor halinde haftalık olarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bildirmek.
13. Kültür merkezinde sinemada oynatılacak filmlerin ödemeleri ile ilgili tüm işlemleri yaparak, ödeme evraklarını hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak.
14. Birimine gelen yazıları zimmetle teslim almak, cevaplandırılması gereken yazıları zamanında cevaplandırmak ve dosyalamak.
15. Kültür merkezi emrine verilen vasıflı vasıfsız işçi/büro personelinin yapacağı iş ve işlemleri takip etmek, sorumluluğunu yerine getirmek.
16. Belediye Başkanı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından verilen mevzuata uygun benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar**

**MADDE 11** 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. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Ortak Hükümler**

**MADDE 12** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

### **Koordinasyon**

**MADDE 13**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

**Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 14** Bu y¼netmelik h¼k¼mleri; Develi Belediye Meclisinin 03.02.2020 tarih ve 14 nolu kararı gereęince y¼r¼rl¼ęe girmiřtir.

**Y¼r¼tme**

**MADDE 15** Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini, Develi Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.