

**T. C. DEVELİ BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç:**

**Madde 1**

Bu yönetmeliğin amacı, Develi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2**

Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 3**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Temel İlkeler:**

**Madde 4**

Develi Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) 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 ifade 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 Develi Belediye Meclisinin 03.02.2020 tarih ve 14 nolu kararı 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.

1. Müdür
2. Memurlar
3. 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. Kültür Merkezi Servisi
2. Sosyal Yardım Servisi

#### **Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 10**

##### **A- 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 arttırıcı 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. Belediyemize Kardeş Şehir olmak üzere müracaatı bulunan ülkemizdeki belediyeler ve yabancı ülkelerdeki belediyelerin taleplerini Yazı İşleri Müdürlüğü'ne sunarak Başkanlık Makamı onayı sonucunda Belediye Meclisince görüşülmesini sağlamak ve alınacak olan karar doğrultusunda ilgili işlemlerini yerine getirmek.
10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

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

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

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

#### **B- 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 programların düzenlenmesini 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 belediyecilik 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. 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.
12. Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakları düzenli olarak tutulmasını sağlamak. Birimlerin arşivlerini düzenlemek.
13. İlçede bulunan Kültür Merkezlerinde, Meclis salonunda, stadyumda, açık havada, Belediyemizin veya Resmî 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.
14. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunmak. Gençler için Yaz spor okulları açarak spor kültürü geliştirmek.
15. Belediyemize gelen misafirlerin konaklama ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.
16. Bağlı birimlerin denetimini yaparak, çalışmalarını yerinde incelemek. Müdürlük personelinin disiplin işlerini takip etmek.
17. Müdürlüğe gelen giden evrakları takip etmek, gereğini yapmak ve yazışmaların ilgili personelin parafı ile Birim Müdürünün, Başkan Yardımcısının veya Başkanın imzası ile yürütülmesini sağlamak.
18. Müdürlüğün bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
19. 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.
20. Belediye Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### **C- 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 meydandaki 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 çalışmalarını 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.

#### **D- Sosyal Yardım Birimi Görevleri**

1. İlçede yaşayan belirlenen fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde yardımları ulaştırma çalışmalarını yapar.
2. Her türlü (Ayni Yardım, Ev Eşyası, Giysi, Yakacak, Kırtasiye vb.) yardım müracaatlarını kabul etmek.
3. Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapar.
4. Alınan müracaatların yoksulluk durumlarının araştırılması saha çalışması yaparak yardım komisyonunun belirlediği kriterler doğrultusunda sosyal inceleme yapmak veya yaptırılarak muhtaçlık durumlarının belirlenmesini sağlar.
5. İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde yardım komisyonuna havale eder.
6. Yapılan müracaatlar arasından Yardım Komisyonu tarafından gerçek ihtiyaç sahipleri belirlenir ve belirlenen ihtiyaç sahiplerine ihtiyaçlarına göre yardımlar ulaştırır.
7. Yapılan yardımların, hizmetlerin kayıtlarını tutarak arşivlenmesini sağlar ve Başkanlık tarafından istendiğinde gerekli raporları hazırlar.
8. Birimin faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereğini süreç içerisinde yerine getirir.
9. Diğer Kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör temsilcileriyle birlikte İhtiyaç sahiplerinin sağlık ve sosyal hizmetlerinden yararlanmasını kolaylaştıracak ve bu hizmetlere ulaşmasının önündeki engelleri kaldıracak faaliyetlerde bulunur.
10. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturur.

### **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;

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
2. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
4. 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.
5. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
6. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
7. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
8. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
9. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
10. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

### **Koordinasyon**

#### **Madde 13**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. 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.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

### **Yürürlük:**

#### **Madde 14**

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

#### **Madde 15**

Bu yönetmelik hükümleri, Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.