



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



KURUMU	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI

İş /Görev Kısa Tanımı:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Yasanın 48.maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Belediye Meclisi kararıyla oluşturulmuş, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin (a) ve (b) fıkrasında yer alan Tarih, kültür ve sosyal işlerle ilgili hizmetleri yapmak sureti ile ilçe halkı içinde mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak. Bu amaçla kurulan kurumlarla ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak, işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

Belediyenin giderlerini düzenleyen 5393 sayılı yasanın 60. maddesinde zikredilen 'Dar gelirli yoksul muhtaç ve kimsesizler ile özürlülere yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar' hükmüne göre harcama yapar, madde 77'de Belediye hizmetlerine gönüllü katılım bölümünde de 'Belediye sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane hizmetleriyle, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında, beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak. Mevzuat hükümlerine göre de iş birliği anlayışıyla koordineli çalışmak.

İş / Görevi:

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.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



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 etkinliklerin 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 belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

8-Kültürel hayatına 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-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-Belediye meclisinde 04.02.2013 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe giren Develi Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.

11-Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirmek.

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 havada, 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-Belediyemize gelen misafirlerin konaklama ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.

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



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



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 İş 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.