

# DATÇA BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Datça Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Datça Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak:

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkanlık : Datça Belediye Başkanlığını,

Başkan : Datça Belediye Başkanını,

Belediye : Datça Belediyesini

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

Birim Sorumluları : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev yapan birim sorumluları,

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

### Kuruluş:

MADDE 5 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

### Personel yapısı

MADDE 6 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün personel yapısı: Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, birim sorumlusu memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinden oluşmaktadır.

### Örgütlenme yapısı:

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### (2) Müdürlük,

- a) Kültür ve Sosyal İşler Birimi,
- b) Halkla ilişkiler, Basın Yayın ve Sosyal Medya birimi:
- c) Evlendirme Memurluğu,
- d) İdari ve Mali İşler Birimi,
- e) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi,
- f) Spor Hizmetleri birimi

3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

4) Örgütlenme yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik değişiklikler Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri:

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sırlandığı gibidir.

- a) Datça Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Datça Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri istikametinde, belediyemizin hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları yapmak,
- b) Akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara iştirakini sağlamak,
- c) Kültürel programlar, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri, konferanslar, söyleşiler, seminerler, konserler, bilgi şöenleri, şenlikler, festivaller, tanıtım programları, kültür-sanat-meslek ve beceri edindirme kursları ile eğitim faaliyetleri ve kültür gezileri düzenlemek ve bu konularda hizmet vermek veya verdirmek,
- d) Vatandaşların bir araya gelip kaynaşması için çeşitli sosyal organizasyonlar tertip etmek,
- e) Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak,
- f) Bu maksatla Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının nezareti ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilerek uygulanmasını sağlamaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediye başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında vazifelerin paylaşılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar,
- c) Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

- d) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre bu plan ve programlar doğrultusunda icraat yapar,
- e) Yönettiği ve iş birliği yaptığı personele Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını açıklar, İş ve işlemlerin bu doğrultuda ilerlemesini sağlar.
- f) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini emrindeki personele açıklar, organizasyon içindeki konularını hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu bir Şekilde çalışmalarını sağlar,
- g) Beceri ve mesleki bilgisi açısından personelinin gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile çeşitli eğitim planlamaları yapar,
- h) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek Şekilde planlar,
- i) Amiri vasıtasıyla, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir,
- j) Görevli personelin iş bölümü esasları dâhiline, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- k) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanma konusunda özendirir,
- l) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bu planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik önlemleri alır,
- m) İzin dönemlerinde ve herhangi bir gerekçeyle yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak Őahsa veklet verir ve görevlerini paylaştırır,
- n) İş gücünün en faydalı Şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, gerekli tedbirleri alır.
- o) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata bağlı kalınmasını sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de pozitif teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- p) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve sratlı Şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki konularda yardımda bulunur, onların genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

- r) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak için haberleşmeye büyük önem verir,
- s) Eş düzeydeki yöneticilerle eş güdümü kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- ş) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- t) Görevli personelin moralini en yüksek seviyede olmasını sağlayarak, daha gayretli çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,
- u) Personelin çalışma hevesini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ü) Personelinin gücünden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en doğru şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak maksadıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- v) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- y) Görev tariflerine göre, faaliyet planında bulunan işleri çalışanlarına duyurur,
- z) Emirlerini, ihtiyaç duyduğu veya uygun gördüğü hususlarda yazılı olarak verir,
- aa) Mutat zamanlarda müdürlük faaliyetlerinin kontrolünü yapar veya yaptırır,
- bb) Müdürlükçe yapılan her türlü harcamanın bütçeye uygunluğunu kontrol altında tutar,
- cc) Tüm etkinlik ve işlemleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- dd) Çalışanların tavır ve tutumlarını devamlı surette gözeterek örnek model oluşturur,
- ee) Gerçekleştirilmesi hedeflenen plandan uzaklaşılması gibi fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır,
- ff) Belirli bir maksatla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gittiğinde, gittiği yerlerde bu raporların, özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslupta ve düzende olmasına dikkat eder,
- gg) Başkan ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının uygun göreceği her türlü görevi ilgili ve geçerli mevzuat ya da verilen talimatlara göre yerine getirir,
- hh) Müdürlüğüne tevdi edilen tüm işlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlar,
- ıı) Birinci sicil amiri olarak müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

- ii) Kültürel, sosyal faaliyetleri ve yardım çalışmalarını tasarlayarak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli alt yapıyı hazırlar,
- jj) Hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek kültürel ve sosyal organizasyonların sonuçlandırılmasını sağlar,
- kk) Etkinlik alanına dair proje ve faaliyet taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar,
- ll) İhtiyaç halinde broşür, ilan, duvar afişi, davetiye gibi çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,
- mm) Müdürlüğün görevi ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını, başkana, encümene, meclise teklifler sunulmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar,
- nn) Müdürlüğe gelen tüm evrakın usulüne uygun olarak ilgili kişilere iletilmesini sağlar,
- oo) Geçerli mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde iktisadilik, üretkenlik, yüksek verimliliği artırıcı etki oluşturmak amacıyla dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak yaptırılmasını sağlar,
- öö) Bağlı olduğu mevzuata uygun olarak personelin tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, bu hususlarla ilgili olarak ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- pp) Geçerli mevzuatın öngördüğü sair vazifeler ile başkanlıkça verilen görevlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Müdürün yetkileri;

- a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

- a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Kültür ve sosyal işler birimi:

MADDE 10 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) İhtiyaç duyulan bölgelerde kültür merkezleri, sosyal yaşam merkezleri, tiyatro salonları, bunların idari işlerinin düzenlenmesi, bunlara yönelik faaliyetler yürütülmesi gibi çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Kültür merkezleri, hizmet binaları ve açık alanlarda; yerel, ulusal ve uluslararası ölçekli: Konserler, tiyatrolar, sinema gösterimleri, paneller, açık oturumlar, konferanslar, sempozyumlar, söyleşiler, imza günleri, yarışmalar, film gösterimleri, sergiler, fuarlar, festivaller ve çeşitli alanlarda kültürel ve sanatsal etkinlikler yapmak/yapılmasını sağlamak,
- c) Her türden (klasik, çağdaş veya geleneksel) sanat akımlarının izlenerek, bölgemizdeki sanat etkinliklerinin millî kültürümüze ve çağdaş anlayışa yaraşır bir şekilde yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, vatandaşların da bu doğrultuda bilgilendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Toplumun kültür bilincinin zenginleşmesi için bölgemizdeki ya da bölgemiz dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- e) Kültürümüzün gelişmesine katılımı sağlamak maksadıyla yeni kültür eserleri üretmeyi özendirici ve artırıcı projeleri desteklemek; bu maksatla yerel, ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- f) Tiyatro sanatının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro gösterileri düzenlemek,
- g) Tiyatro yapan, oyun yazan, geleneksel, klasik ve modern terkipler ortaya koyabilen çalışmalara destek olmak, onların bu çalışmalarını ödüllendirerek motive etmek,
- h) Belediye sınırları dâhilinde çeşitli festivaller ve şenlikler düzenlemek,
- i) Film gösterimleri ve çeşitli festivaller düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,
- j) Kültürel ve sosyal alanlarda başarılı öğrencileri destekleme ve birlikte projeler geliştirmek,
- k) Tabii güzellikleri veya tarihi-kültürel özellikleri ile bilinen mekânlara, müze veya buna benzer yerlere geziler organize etmek,
- l) Dini ve resmi bayram kutlamaları, millet nezdinde hatırasına değer verilen kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak etkinlik ve organizasyonlar düzenlenmesini sağlamak,
- m) Güzel sanatlara dair faaliyetlerin sosyal ve kültürel gelişiminin sağlanması,
- n) Gerek duyulması halinde, bölge halkının ve diğer kuruluşların bireysel ve grup halindeki amatör çalışmalarına konferans, panel, seminer, sergi ve gösteri gibi çeşitli konulardaki

toplantılarında yer bulmalarına yardımcı olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

o) Geçerli mevzuatın belirttiği sair vazifeler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

ö) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikâye, deneme, slogan ve güzel söz, halkla ilişkiler projesi, fotoğraf, kısa film gibi halkla ilişkilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programlar, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek.

p) Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik ve bayram etkinlikleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin organizasyonu düzenlemek ve basın ile iş birliği yaparak fotoğraf ve video çekimlerini yaptırmak.

r) Halkın kentsel yaşama uyum sağlama bilincini arttırmak ve ilçemiz aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.

s) Sivil toplum örgütleri ile kültürel ve sosyal iş birliği içinde belediyemizi temsilen yetki çerçevesinde etkinlikler düzenlemek.

ş) Kardeş kent ilişkileri kurulması, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek.

Halkla İlişkiler, Basın Yayın ve Sosyal Medya birimi:

MADDE 11 – (1) Halkla İlişkiler ve Sosyal İşler Biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) İlçe halkının Belediye'nin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, Belediye ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yardımcı olmak.

b) Halkla ilişkiler uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek. İlçe halkından gelen şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmalarını yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

c) Kurum ve kuruluşlar ile birlikte toplum bilincini arttıran etkinlikler düzenlemek.

d) Kent yaşayanlarını bilgilendirmek amacıyla sosyal medya üzerinden haberler hazırlamak

Evlendirme memurluğu:

MADDE 12 – (1) Evlendirme Memurluğunun görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 07/11/1985 tarihli ve 18921 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği gereğince nikah işlemlerini yürütmek.

b) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.



- c) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek.
- d) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- e) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek.
- f) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- g) Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- h) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürüne gerekli kolaylığın gösterilmesini ve istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- i) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- j) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak

İdari ve mali işler birimi:

MADDE 13 – (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğümüze bağlı tüm hizmet bina ve tesislerimizin her türlü bakım, onarım, tadilat ve inşaat işlerinin takibini yapmak ve yaptırmak,
- b) Müdürlüğümüze bağlı tüm hizmet bina ve tesisler ile etkinliklerde sarf edilen tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaç durumlarını belirlemek, talep, tedarik ve depolama işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- c) Müdürlüğe kayıtlı demirbaşların takibi ve yeni alınan malzemelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, her türlü genelge tebliğ yönetmelik ve başkanlık makamı emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) İş güvenliği ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak ve düzenlemelerde bulunmak,
- e) Müdürlüğümüzün iç ve dış etkinliklerinde gerekli teknik ve lojistik desteği sağlamak,
- f) Geçerli mevzuatın belirttiği sair vazifeler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.
- g) Personelin her türlü özlük işleri ve puantajlarını tam ve zamanında yaptırmak
- h) Müdürlüğün tüm yazışmalarını gelen giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.

#### Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi:

MADDE 14 – Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri biriminin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Birimin faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge genelge, emir, çalışma planı ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- c) Birim, Şehit Aileleri ve Gazilere ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek ilgili kurum/kuruluşlara yönlendirir ve iletişim kurmalarına yardımcı olmak,
- ç) Şehit aileleri ve gazilerin sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek.
- d) Şehit yakınları ve Gazilerin toplumsal yaşama adaptasyonu amacıyla psiko-sosyal destek vermek,
- e) Şehit aileleri ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik istatistiki veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- f) Şehit aileleri ve gaziler ile ilgili veri tabanının oluşturulmasını ve bilgilerinin güncellenmesini sağlamak.
- g) Şehit Aileleri ve Gazilere Hizmet Birimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla olan toplantılara katılmak.
- h) Birimin ihtiyaçlarını belirlemek ve Müdürlüğe bildirmek, Birimin çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını sağlamak, birimde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapmak.
- i) İlçemiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek.

#### Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 15 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Birimi Sorumlusu:

- a) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde öteki müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve birim sorumlularının koordinasyonunu sağlar,

- c) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- d) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder,
- e) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- f) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- g) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlar.
- h) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- i) Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği tüm kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlar,
- j) Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapar,
- k) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

## (2) Diğer Birim Sorumluları:

- a) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde öteki müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- b) Birimi ile ilgili iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- c) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- d) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

f) Görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

g) Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapar,

h) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

(3) Diğer personel,

a) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,

c) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar,

e) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

f) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

h) Mesleki bilgi ve beceri bakımından kendini geliştirir, bu maksatla belediyenin tavsiye olarak sunduğu etkinliklere istekli olarak katılır,

i) Belediyenin mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

j) Bir organizasyonu yürütülmesi esnasında organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde anlık değişiklikler için kendini hazır tutar,

k) Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

l) Yetkili bir üstünün olmadığı durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

m) İşleri en az maliyetle icra eder, verilen işi tahsis olunan bütçe sınırları içerisinde ifa eder,

- n) Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem cd vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir
- o) Verimli ve etkin çalışmak için bütün konularda kendisini devamlı geliştirir, bilgisini artırır,
- p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- q) Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- r) Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir,
- s) Müdürlükçe alınan kararların yerine getirmesi için bu kararların gereğini yapacak kişilere vazifelerinin tebliğini doğru bir şekilde ve süratle yapar,
- t) Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- u) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- v) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar,
- y) Gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun muhafaza eder, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- z) Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,
- aa) Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlar, yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez,
- bb) Müdürlük personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, evrakın kaybolmaması için geri verilmesini izler,
- cc) İstendiğinde tüm evrakın anında bulunması için gerekli tedbirleri alır, evrakı dosyalama biçimine uygun şekilde dosyaya yerleştirir ve dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutar,
- dd) Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz ve art niyetli kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- ee) Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
- ff) Müdürlükçe neşredilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
- gg) Vatandaşları talepleri ve başvuruları hakkında ilgili birimlere yönlendirir, bilgilendirir,

hh) Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,

ii) Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir, kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

jj) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

kk) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine sunar,

ll) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

mm) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hükümler:

MADDE 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

MADDE 17 – Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer

### Yürütme

MADDE 18 – Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.