

SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Simav Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Simav Belediye Meclisinin 07 / 09 / 2009 tarih ve 08.01.01 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

KURULUŞU

MADDE 4

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

1-KÜLTÜR ve SANAT İŞLERİ

2-ARŞİV ve EVRAK İŞLERİ

3-ÖĞRENCİ ve SOSYAL İŞLER

4-BEYAZ MASA olmak üzere 4 birimden oluşur

İKİNCİ BÖLÜM

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

MADDE 5

1- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

2- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Simav İlçe sınırları içerisinde ikame eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk, v.b dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerini planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

3- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Sosyal Yardım marketi, Giyim mağazası, Aş evi, Yardım sandığı çalışmalarının sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

4- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün idari ve teknik tüm işleri; ilgili yasa, tüzük, yönerge, Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütülür.

5- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunlukların giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

6- Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar, tespit edilmiş hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.

7- Büyük Hayır gibi sosyal organizasyonların hazırlık ve uygulamasını yapar.

8- Yardıma muhtaç Lise son sınıf öğrencilerine, Üniversite sınavına hazırlık amacı ile kurs vermek veya verilmesini sağlar.

9- Fakir ve kimsesizlerin yemek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan AŞ EVİ çalışmalarını yürütür.

10- Evinde yemek yapamayacak kadar hasta ve yaşlı olan aş evinden yararlanmak isteyen kişilerin müracaatlarını alarak onların tahkikatını yapar ve yemek verilmesini uygun olan kişilere yemek verilmesini işini organize eder.

11- 4109 sayılı Asker ailelerine muhtaç olanlara yardım hakkında kanun hükümleri doğrultusunda Askerlik hizmetinde bulunanların ailelerine yardım yapılmasını sağlar.

12- Ramazan ayında yapılması gereken fakirlere verilecek yemek işlerini organize eder.

13- Muhtaç kişilerin sağlık hizmetlerini ve ilaç verilme işlerini takip eder.

14- Cenaze işlerini organize ve takip eder.

15- Düğün salonları ve sosyal tesislerin programlarının yapılması kiralınması piknik yerleri, çay bahçeleri, parklar vb. gibi tesislerdeki büfelerin kiraya verilmesi ve sözleşmelerinin yapılmasını takip ve organize eder.

16- Bayram yerlerinin hazırlanması süslenmesi, tören platformunun kurulması ve ses cihazlarının yerleştirilmesi ve çelenklerinin yapılması konularını takip ve organize eder.

17- Şehrimizde düzenlenecek müzik, tiyatro, sergiler, şairler günü, yarenler, yaz okulu, bayramlaşma gibi aktiviteleri kültür ve sanat hareketlerini takip ve organize eder.

18- Şehrimizdeki Dumlupınar Üniversitesine bağlı Teknoloji Fakültesi ve Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin yurt, pansiyon ve kira ile tutulacak evlere yerleşim işlerini, sosyal ve kültürel aktivitelerini takip ve organize eder.

19- Kadın ve Erkek Sığınma evlerinin çalışmasını takip ve kontrol eder.

- 20-** Düğün salonlarının her türlü etkinliğe hazır olacak şekilde temiz olması ve ses cihazlarının kurulmasını takip eder.
- 21-** Belediye Hizmet Binalarının temizliğini sağlar. Bakım ve onarımı gereken yerler için durumu Fen İşleri Müdürlüğüne bildirir.
- 22-** Belediye Başkanlığının merkez binasındaki yemekhane, mutfak, ve çay ocağı işlerini takip eder ve yönetir
- 23-** Belediyenin arşiv işlerini yönetir, kendisine teslim edilen çeşitli evrak bilgi ve belgeleri tasnif ederek saklar ve korur. Kitap ve dokümanları muhafaza eder.
- 24-** Belediye ilen bürosu işlerini organize ve takip eder.
- 25-** Belediye girişinde kurulan Beyaz Masa hizmetlerini yönetir ve organize eder.
- 26-** Kültür ve Turizm Bakanlığı hizmetleri ile Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün kararlarını takip ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- 27-** Üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliğinin çalışmalarını takip eder, Kent Müzesinin oluşumunu sağlar ve yönetir.
- 28-** El sanatları kazandırılması hususunda Halk Eğitim Merkezi ile Sosyal ve Kültürel organizasyonlara yardımcı olabilmek için Okul Yöneticileri ile iş birliği yapar.
- 29-** Belediye bünyesinde Çocuk, Kadın, ve Gençlik komisyonları kurarak, problemlerinin çözümünde yardımcı olur ve danışmanlık merkezi oluşturarak diğer Kurumlarla iş birliği yapar.
- 30-** İlçe Halkımızın aydınlanması, eğitimi için panel, seminer v.b organizasyonlarda profesyonel kişi ve Kurumlarla işbirliği yapar gerekli toplantıları düzenler. Amatör çalışmaları destekler ve sergiler açar.
- 31-** Kültürel ve sosyal hayata katkıda bulunabilmek ve belediyemiz hizmetlerini tanıtılabilmek için, dergi, mecmua ve broşür hazırlayıp halkımızın aydınlanmasını sağlar.
- 32-** Gençlerimizin spor yapabilmesi için Amatör Spor Kulüplerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olur, her türlü spor faaliyetlerini destekler ve organize eder.
- 33-** Kent Meclisinin be Bilgilendirme toplantılarının salon düzenlemelerini yapar ve sekretaryasını yürütür.
- 34-** Birimi ile ilgili bütçe teklifi hazırlar.
- 35-** Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almasını sağlar.
- 36-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yukarıda belirtilen işleri ve Belediye Başkanının vereceği diğer hizmetleri Başkan veya görevlendireceği kişiye karşı sorumlu olup alacağı talimata göre yürütür.

MÜDÜRLÜĞÜN KADROLARI

MADDE 6

MÜDÜRLÜK KADROLARI

1-MÜDÜR

2- BİRİM ŞEFİ

3- ÖĞRENCİ VE SOSYAL İŞLERİ MEMURLUĞU

4- KÜLTÜR VE SANAT İŞLERİ MEMURLUĞU

5- ARŞİV VE EVRAK İŞLERİ MEMURLUĞU

6- BEYAZ MASA GÖREVLİLERİ

7- HİZMETLİ PERSONEL

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MADDE 7

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV YETKİ ve SORUMLULUĞU

- 1- Bu yönetmeliğin 4. maddesinde yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- 2- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- 3- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- 4- Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.
- 5- Birimin harcama yetkilisidir.
- 6- Birimin içerisinde görev yapacak gerçekleştirme görevlisini belirler.
- 7- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

BİRİM ŞEFİ'NİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU

- 1-Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- 2-Birim içerisinde görev koordinasyonunu sağlamak.
- 3-Hizmet içi eğitim çalışmalarını sağlamak ve takibini yapmak.
- 4-Birim içi materyal ihtiyaçlarını tespit etmek ve müdüre bilgi vermek.
- 5-Düzenlenen faaliyet raporunu uygulamada eksiklikleri tespit etmek.

ÖĞRENCİ VE SOSYAL İŞLERİ MEMURLUĞU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

1-Şehrimizdeki Dumlupınar Üniversitesine bağlı Teknoloji Fakültesi ve Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin yurt, pansiyon ve kira ile tutulacak evlere yerleşim işlerini, sosyal ve kültürel aktivitelerini takip ve organize eder.

2-Muhtaç kişilerin sağlık hizmetlerini ve ilaç verilme işlerini kontrol eder.

3-Ramazana ayında yapılması gereken fakirlere verilecek yemek işlerini organize eder.

4-Kadın ve Erkek Sığınma evlerinin çalışmasını takip ve kontrol eder.

5-Büyük Hayır gibi sosyal organizasyonların hazırlık ve uygulamasını yapar.

6-Yardıma muhtaç Lise son sınıf öğrencileri tespit eder, Üniversite sınavına hazırlık amacı ile kurs verilmesini sağlamak.

KÜLTÜR VE SANAT İŞLERİ MEMURLUĞU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

1-Bayram yerlerinin hazırlanması süslenmesi, tören platformunun kurulması ve ses cihazlarının yerleştirilmesi ve çelenk yapılması konularını takip ve organize eder.

2-Kültür ve Turizm Bakanlığı hizmetleri ile Kütahya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün kararlarını takip ve gerçekleşmesini sağlar.

3-El sanatları kazandırılması hususunda Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile sosyal ve kültürel organizasyonlara yardımcı olabilmek için okul yöneticileri ile iş birliği yapar.

4-Üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliğinin çalışmalarını takip eder, Kent Müzesinin oluşumunu sağlar ve yönetir.

5-Şehrimizde düzenlenecek müzik, tiyatro, sergiler,şairler günü, yarenler, yaz okulu, bayramlaşma törenleri gibi kültür ve sanat hareketlerini takip ve organize eder.

ARŞİV ve EVRAK İŞLERİ MEMURLUĞU'NUN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU

1-Belediyemiz ve Ünitimizin arşiv işlerini yönetir.

2-Kendisine teslim edilen çeşitli evrak ,bilgi ve belgeleri tasnif ederek saklar ve korur.

3-Belediyemiz ve Ünitimize ait kitap, broşür ve kültür edvanterlerini muhafaza eder.

4-Belediye içi veya dışı yapılan yazışmalarını takip ve gerçekleşmesini sağlar.

5-Belediye ilan bürosu işlerini organize ve takip eder.

6-Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kayıt ettikten sonra birim şefinin bilgisine sunmak

7-Birim şefi tarafından kendisine yapmak üzere verilen, iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.

8-Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içinde dosyalamak ve gerekli süre içinde arşivde saklamak.

9-Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda yazışmaları yapmak ve takip etmek.

10-Birimde bulunan işçi personelin puantajlarını ve evraklarını düzenlemek.

11-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

BEYAZ MASA GÖREVLİLERİ'NİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

1-Belediyemize gelen ilçe sakinlerimizin her türlü işlemlerinde rehberlik yapmaktır.

2-Belediyemiz ve halk kaynaşmasını tesis etmektir.

3-Belediyemize gelen şikayet ve talep dilekçelerini alarak, ilgili birimlerde işlem görmesini sağlayarak vatandaşa geri bildirimde bulunulması amacıyla kurulmuştur.

4-Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.

5-Tespit edilmiş hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.

6-Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarında doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunlukların giderilmesine ve ihtiyaçların karşılanmasına, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

HİZMETLİ PERSONEL'İN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

1-Ünite içi üstlerince kendisine verilen tüm talimatları yerine getirmek.

2-Ünite içi günlük temizlik işlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME, YÜRÜRLÜLÜK

YÜRÜRLÜLÜK

MADDE 8

Bu Yönetmelik 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Simav Belediyesi Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 9

Bu yönetmelik Simav Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yukarıda yazılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne Meclisimizce oybirliği ile karar verildi.