

T.C.

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

-

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarih ve 8 sayılı Kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı ve 29'uncu maddesi,

(2) Kırklareli Belediye Meclisinin 03/03/2020 tarih ve 41 sayılı Ek Gündem Kararı ile kabul edilen "Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 29.Maddesinin 2.fıkrasının (c) bendinde yer alan "Yayın Alt Birimi", (ç) bendinde yer alan "Halkla İlişkiler Alt Birimi" ile (d) bendinin 2. Fıkrasında yer alan görevlerin kaldırılarak; Aynı yönetmeliğin 18. Maddesinin 2.fıkrasında yer alan alt birimlerine (c) ve (ç) bendi olarak; ayrıca madde 29'un (d) bendinin 2.fıkrasının madde 18'in (ç) bendine aynen eklenmesine, 01.04.2020 tarihinden itibaren uygulanmasına, oy birliği ile karar verildi." kararı,

(3) Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarihli 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Kırklareli Belediyesi'ni,
b) Başkanlık : Kırklareli Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Kırklareli Belediye Başkanını,
ç) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Meclis : Kırklareli Belediye Meclisini,
e) Encümen : Kırklareli Belediyesi Encümenini,
f) Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
g) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü belirtir.
ğ) Birim : Kırklareli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
h) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren “Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin 29’uncu maddesinin “Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri” başlıklı 2’nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi Ek-1’de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Ek-2’de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1)) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17’inci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3’te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| a) Şef | : Görevleri Ek-4’te tanımlanmıştır. |
| b) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | : Görevleri Ek-5’te tanımlanmıştır. |
| c) Bilgisayar İşletmeni | : Görevleri Ek-6’da tanımlanmıştır. |
| ç) İdari ve Mali İşler Memuru | : Görevleri Ek-7’de tanımlanmıştır. |

- d) Yardımcı Hizmetler Memur Personeli : Görevleri Ek-8'de tanımlanmıştır.
- e) Sözleşmeli Memur : Görevleri Ek-9'da tanımlanmıştır.
- f) Şoför : Görevleri Ek-10'da tanımlanmıştır.
- g) İdari ve Mali İşler Büro İşçisi : Görevleri Ek-11'de tanımlanmıştır.
- ğ) Kültür İşleri Birimi Büro İşçisi : Görevleri Ek-12'de tanımlanmıştır.
- h) Sosyal İşler Birimi Büro İşçisi : Görevleri Ek-13'te tanımlanmıştır.
- i) Temsil Tören ve Ağırılama İşleri Büro İşçisi : Görevleri Ek-14'da tanımlanmıştır.
- j) Harcama Yetkilisi : Görevleri Ek-15'de tanımlanmıştır.
- k) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri Ek-16'de tanımlanmıştır.
- l) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri Ek-17'da tanımlanmıştır.
- m) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri Ek-18'de tanımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11 - (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-19 ve ek-20 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-21 ve ek-22 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-23 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-24 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-25 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-26 ve ek-27 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-28 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-29 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

Kültür İşleri Alt Birimi

MADDE 12- (1) Kültür İşleri Alt Birimin görevleri,

- a) Festival, şenlik, tiyatro, konser v.b. belirli gün ve haftalara ait sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenlemek, gerekli işlem ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, ağırlamak, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili taleplere Başkanlık oluru almak ve destek sağlamak. Ek-30'te iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.
- c) Kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak amacıyla Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren il dâhilindeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, kent konseyi sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. ve özel sektör kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak sosyal, ekonomik, kültürel faaliyetler alanında ortak etkinlikler düzenleyerek her türlü destek sağlar ve takip eder.
- ç) Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.
- d) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- e) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi, Atatürk Kültür Merkezi ve diğer Sosyal Tesislerin kültürel, sanatsal sosyal ve sportif etkinliklere hazır olmasını sağlamak, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek.
- f) Belediye Yasası'nın 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.
- g) Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Aylık etkinlik programını hazırlamak.

Sosyal İşler Alt Birimi

MADDE 13- (1) Sosyal İşler Alt Birimin Görevleri;

- a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, dar gelirli vatandaşlar ile muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşların dilekçe taleplerine karşılık, ilgili müdürlükler aracılığıyla tahkikat yaptırarak, karar neticesinde ayni veya nakdi yardımda bulunmak, Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- b) Engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi taleplerini karşılamak.
- c) "Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre yardıma muhtaç kişilere, amatör sporcu ve spor kulüplerine, okul ve kâr amacı gütmeyen kurum ve

kuruluşlara maddi ve ayni destek sağlamak. Ek-31'te iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

- c) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- d) Kent içindeki eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim ve öğretimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, ilköğretim çağındaki çocukların sosyal, kültürel, bedensel ve zeka yönünden olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- e) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak. Ek-32 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, yoksullar, dar gelirli vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.

Temsil Tören ve Ağırılama İşleri Alt Birimi

MADDE 16– (1) Temsil Tören ve Ağırılama İşleri Alt Biriminin Görevleri;

- a) Temel atma ve açılışların org. ile her türlü protokol ve tören yapmak veya yaptırmak.
- b) Belediye tarafından hizmete sunulan tesis açılışları ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu yapmak.
- c) İlin kutlama ve anma komitesi toplantılarına katılmak.

(2) Temsil Tören ve Ağırılama İşleri Alt Biriminde Ek-33 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 17- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 18- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri 25/11/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 22- (1) Başkanlık Makamının 27/01/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 25/11/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

Emine K. GÜRVER ÇETİN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

ONAY: 25/11/2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı