

T.C.
BAYINDIR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, BAĞLILIK VE TEŞKİLAT

AMAÇ

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Bayındır Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Bayındır Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bayındır Belediye Meclisi'nin 03.09.2015 tarih ve 2015/1-181 sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkan	: Bayındır Belediye Başkanı'mı,
Belediye	: Bayındır Belediyesi'ni
Meclis	: Bayındır Belediye Meclisi'ni
Müdür	: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
Müdürlük	: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Kent	: Bayındır İlçesini ifade eder.

BAĞLILIK ve TEŞKİLAT

MADDE 5 – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir müdür üç bağlı şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

- a) Müdür
- b) Kültür, Sanat ve Kurslar Şefliği
- c) Sosyal İşler Şefliği
- d) Spor Şefliği

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün, Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Bayındır Belediyesi bünyesinde, Bayındır Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, sosyal, eğitici, spora ve sanata yönelik her türlü kültürel vb. etkinliklerde bulunmak ve bu etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli her türlü harcamayı yapmak üzere kurulmuştur.

6.1 Kültür, Sanat ve Kurslar Şefliğinin Görevleri

1. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
2. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar vb. ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak. Bu kuruluşların talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda gerekli desteği (temizlik, bakım, onarım, malzeme vb.) sağlayarak harcamalarını yapmak.
3. Resmi bayram kutlamaları, dini bayram kutlamaları, kentte düzenlenecek olan festival ve şenlikler, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda yapılacak kutlama organizasyonlarını organize etmek, katılım sağlamak ve bu etkinliklerle ilgili harcamaları yapmak.
4. Yapılacak olan kutlama ve etkinliklerde kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenleyerek ödülleri karşılamak.
5. Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
6. Belediyeye bağlı kültürel mekânların her türden kültürel ve sanatsal etkinliklere hazır halde bulunmasını sağlamak.
7. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek ve bu gezilere katılımı sağlamak.
8. Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren kent dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
9. Kent sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak hobi ve meslek edindirme amaçlı kurslar düzenlemek.
10. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması ve satın alınması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
11. Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel işlerin tanıtımını (konser, tiyatro, kitap basımı, tanıtım filmi, afiş, dergi, sinema gösterisi) ve organizasyonu ile bunlara ilişkin gerekli harcamalarını yapmak.
12. Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
13. İhtiyaç duyulması halinde, Kent halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
14. Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını, satın alınmasını ve dağıtımını sağlamak.
15. Kentte kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
16. Kenti karakterize eden çiçek, nergis, kuru çiçek, zeytin, kiraz, ceviz v.b. ürünlerin tanıtımını ve pazarlamasına yönelik fuar, festival, şenlik, panel vb. tanıtım organizasyonları düzenlemek.

17. Düzenlenen tüm kültürel ve sosyal etkinlikler çerçevesinde katılımcılara, misafirlere ve sanatçılara çiçek, plaket vb. hediyeler vermek.
18. Kültürel, Sanatsal ve Sosyal etkinlikler çerçevesinde İlçemize gelen sanatçı, akademisyen, Devlet Büyüklerimiz ile yurt içi ve yurtdışından ilçemize gelen misafirlerin konaklama ve yemek ihtiyaçlarını karşılamak.
19. Milli Eğitim Müdürlüğü, Meslek Yüksekokulu, Müftülük ve diğer kamu kuruluşlarıyla kültürel ve sosyal ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.
20. Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak.
21. Kentin tarihsel, kültürel, kırsal ve toplumsal kimliğini korumayı, geliştirmeyi ve gelecek kuşaklara aktarmayı temel vizyon olarak benimser. Müdürlük faaliyetleri; yerel kültürün yaşatılması, kültür ve sanata erişilebilirliğin artırılması, katılımcılık, kapsayıcılık ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütmek.
22. Bayındır'a özgü geleneksel yaşam biçimleri, sözlü tarih, el sanatları, tarımsal üretim kültürü ve toplumsal hafızaya ilişkin çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
23. Kent belleğinin korunması ve yaşatılması amacıyla sergi, panel, söyleşi, belgesel, yayın ve benzeri kültürel etkinlikler düzenlemek. Ayrıca kent belleğinin oluşturulması için geçmişe ait verileri toplamalı, dijital arşiv oluşturmalı, halka açık platformda paylaşmalı ve sürekli güncelleyerek katılımı sağlamak.
24. Kente emek vermiş, toplumsal hafızada yer etmiş kişi ve değerlere yönelik anma ve hatırlatma programları gerçekleştirmek.
25. Kent sınırları içerisinde faaliyet gösteren yerel sanatçıları, zanaatkârları ve kültürel üreticileri desteklemek.
26. Yerel kültürel üretimin görünürlüğünü artırmak amacıyla sergi, atölye, gösterim ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
27. Kültürel üretimin korunmasını, yaşatılmasını ve kuşaklar arası aktarımını esas almak.
28. Bayındır'ın kırsal yaşam kültürü, tarımsal üretim gelenekleri ve mevsimsel ritüellerini kültürel değer olarak ele almak.
29. Tarım, doğa ve kültür arasındaki ilişkiyi güçlendirmeye yönelik kültürel ve eğitici etkinlikler düzenlemek.
30. Kenti karakterize eden tarımsal ürünler ve üretim biçimlerinin kültürel boyutuna ilişkin tanıtım ve farkındalık çalışmaları yürütmek.
31. Kültür ve sanat faaliyetlerinde sivil toplum kuruluşları, mahalle temsilcileri, gönüllüler ve ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak.
32. Kültür, sanat ve sosyal projelerin gerçekleştirilmesi amacıyla kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birlikleri geliştirmek; sponsorluk, hibe ve destek mekanizmalarını oluşturmak, yürütmek ve bu süreçlerde şeffaflık ile kamu yararı ilkelerini gözetmek.
33. Kültürel faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasında katılımcı ve ortak üretime dayalı bir yaklaşımı benimser. Kent halkının kültürel ve sosyal yaşama aktif katılımını teşvik etmek.
34. Gerçekleştirilen kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin toplumsal, kültürel ve eğitsel etkilerini değerlendirmek. Yapılan değerlendirmeleri gelecek dönem planlamalarında yol gösterici olarak kullanmak. Faaliyetlerin değerlendirilmesinde nicelikten çok kültürel değer ve toplumsal katkıyı esas almak.
35. Kültür, sanat, spor ve kurs faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet planı, performans hedefleri ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
36. Dijital kültür ve sanat faaliyetlerini desteklemek amacıyla çevrim içi sergi, söyleşi, arşiv, belgesel ve dijital yayınlar hazırlamak veya hazırlatmak.
37. İlçeye ait kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin kurumsal arşivini oluşturmak; fotoğraf, video, belge ve yayınları düzenli şekilde kayıt altına almak.
38. Kültür, sanat ve spor alanlarında ulusal ve uluslararası fon, hibe ve proje desteklerini takip etmek; proje hazırlamak ve uygulamak.

39. Gençlerin kültür, sanat ve spor alanlarında üretim yapmalarını teşvik edecek gençlik atölyeleri, gençlik meclisleri ve gençlik projeleri geliştirmek.
40. Çocuklara yönelik kültür, sanat ve spor etkinlikleri kapsamında yaratıcı drama, çocuk atölyeleri, çocuk festivalleri ve kültürel farkındalık programları düzenlemek.
41. Kültür ve sanat faaliyetleri kapsamında kültür turizmını destekleyici tanıtım ve organizasyon çalışmaları yapmak.
42. Kültür, sanat ve spor tesislerinin verimli, sürdürülebilir ve çevreye duyarlı kullanımını sağlamak; bu doğrultuda bilinçlendirici çalışmalar yapmak.
43. Kültür, sanat ve spor faaliyetlerinde görev alan personelin ve eğitimcilerin mesleki gelişimini destekleyici eğitim, seminer ve çalıştaylar düzenlemek veya katılımlarını sağlamak.
44. Kültür, sanat ve spor alanında gönüllü katılımı teşvik etmek amacıyla gönüllülük programları oluşturmak ve yürütmek.
45. Kentte yaşayan farklı yaş grupları ve toplumsal kesimler arasında kültürel etkileşimi ve sosyal uyumu güçlendirecek projeler geliştirmek.
46. Kültür, sanat, kurs ve spor faaliyetlerine ilişkin vatandaş geri bildirimlerini almak, değerlendirmek ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla kullanmak.
47. Kültür, sanat, kurs ve spor faaliyetlerine ilişkin bütçe tekliflerini hazırlamak; tahsis edilen ödeneklerin etkin, verimli ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
48. Müdürlüğe tahsis edilen taşınır ve taşınmazların (kültür merkezleri, spor tesisleri, salonlar, ekipmanlar vb.) kayıtlarını tutmak; korunmasını, bakımını ve etkin kullanımını sağlamak.
49. Düzenlenen etkinliklerde iş sağlığı ve güvenliği, katılımcı güvenliği ve acil durum önlemlerini almak; ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
50. Kültür, sanat ve spor etkinliklerinde telif hakları, izinler ve sözleşmelere ilişkin işlemleri yürütmek; sanatçı, eğitimci ve hizmet alımlarında hukuki süreçleri takip etmek.
51. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda diğer belediye müdürlükleri ile koordineli çalışmak; ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.
52. Afet, salgın, olağanüstü hâl ve benzeri durumlarda kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla alternatif yöntemler ve planlar geliştirmek.
53. Kültür, sanat ve spor alanlarında kardeş kentler, ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile kültürel değişim, ortak proje ve etkinlikler gerçekleştirmek.
54. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları doğrultusunda izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak; ölçülebilir göstergeler oluşturmak.
55. Kültür, sanat, kurs ve spor alanlarında etik ilkeleri gözetmek; eşitlik, şeffaflık ve kamu yararı doğrultusunda hizmet sunmak.
56. Kültür, sanat ve sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanmasında erişilebilirlik (engelsiz tasarım) ilkelerini esas almak; etkinlik alanlarında fiziksel, dijital ve iletişimsel erişilebilirliği sağlamak.
57. Düzenlenen etkinliklerde engelli bireylerin katılımını kolaylaştırmak amacıyla işaret dili tercümesi, sesli betimleme, altyazı ve erişilebilir yönlendirme sistemleri oluşturmak veya sağlamak.
58. Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin dijital içeriklerin erişilebilir formatlarda (altyazılı, sesli, sade dil kullanımı vb.) hazırlanmasını sağlamak.
59. Engelli bireyler, yaşlılar ve hareket kısıtlılığı olan vatandaşlar için etkinlik alanlarında rampa, uygun oturma düzeni, erişilebilir tuvalet ve ulaşım kolaylığı sağlamak.
60. Toplumda engellilik konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla bilinçlendirme kampanyaları, eğitimler ve tematik etkinlikler düzenlemek.
61. Kültür, sanat ve sosyal faaliyetlerde çevresel sürdürülebilirlik ve doğa dostu uygulamaları esas almak.
62. Kültürel etkinliklerin afet, salgın ve olağanüstü durumlarda da sürdürülebilmesi amacıyla alternatif organizasyon modelleri geliştirmek.

63. Başkanlık Makamının, Bağlı Başkan Yardımcısı ve Müdürün talimatıyla yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.
64. Kültür, sanat ve sosyal hizmet faaliyetlerinin etkisini ölçmek amacıyla performans göstergeleri, veri analizi ve etki değerlendirme sistemleri kurmak; sonuçları raporlayarak kamuoyu ile paylaşmak.
65. Yerel üretim (çiçekçilik, tarım ürünleri vb.) ile kültürel faaliyetleri entegre ederek yerel ekonomiyi destekleyici etkinlikler ve markalaşma çalışmaları yürütmek.
66. İlçenin kültürel ve tarımsal değerlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için marka yönetimi, dijital tanıtım ve stratejik iletişim çalışmaları yürütmek.
67. Sunulan tüm hizmetlerde eşitlik, erişilebilirlik, şeffaflık ve insan onuruna saygı ilkelerine uygun hizmet standartları oluşturmak ve denetlemek.

6.2 Sosyal İşler Şeffaflığının Görevleri:

1. Yardım ve hizmetlerin sunumu, insan onurunu zedelemeyecek, izdiham yaratmayacak ve yardım alanları tedirgin etmeyecek bir şekilde yerine getirmek.
2. Sosyal yardım programının gerçekleştirilmesinde muhtaç engellilere, muhtaç çocuğa ve ailesine, yaşlılara ve muhtaç kadınlara öncelik tanımak.
3. Ayni ve nakdi yardımlar konusu ile bu kapsam içinde yerine getirilecek hizmetlerin planlanarak, Belediye Yasası'nın öngördüğü sosyal amaçlı görevlerin bütçe olanakları çerçevesinde ve belli bir denge içinde gerçekleştirilmesi sağlamak.
4. Kentte bulunan insanlara yönelik olarak bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için üniversite ve özel ve devlet kurumları ile birlikte düzenlenen işsizlikle mücadele kapsamında mesleki, teknik, kültürel, beceri edindirme kursları açmak, eğitim vermek.
5. İlçemizde eğitim gören veya ikamet eden çocuklarımızın eğitim düzeylerini yükselterek üniversite, lise, kamu personeli yerleştirme sınavlarına hazırlanabilmeleri ve yabancı dil öğrenimlerinde kendilerini geliştirebilme amaçlı destek kursları ile bütçe olanakları ölçüsünde öğrencilere sınavlara hazırlık kursları açmak.
6. Her türlü ayrımcılığa karşı çıkararak katılımcı, çağdaş, vatandaşlık bilincine sahip nesillerin yetişmesi için projeler oluşturmak, var olan projelere katkı koymak.
7. Kültür, sanat ve sosyal yaşamın geliştirilmesi amacıyla kültür merkezleri, sanat atölyeleri ve çok amaçlı salonların kurulmasına yönelik projeler geliştirmek, ilgili birimlerle koordinasyon içinde kurulmasını sağlamak ve bu tesislerin etkin ve verimli şekilde işletilmesini yürütmek.
8. Toplumsal ve sosyal sorunları krize neden olmadan tespit etmek; bu doğrultuda tarafsız, gerçekçi, çağdaş, verimli projeleri yerel kaynakları da içine alarak uygulamak,
9. Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan, asgari yaşam sınırında bulunan ailelere, öğrencilere, çocuklara, özürllülere ihtiyaçları doğrultusunda ayni ve nakdi yardım yapmak.
10. Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin çocuklarına toplu sünnet ve toplu düğün törenleri tertip etmek, kıyafet, hediye vb. ihtiyaçları ile organizasyonlarını karşılamak.
11. Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin okuyan çocuklarına yönelik okul giysisi, okul araç-gereç yardımı yapmak.
12. Cenaze sahiplerine ve cenaze evlerine, acılı günlerinde destek olmak amacı ile hizmet sunmak.
13. Muhtaç vatandaşlara 2. el ya da 1. el bağış yapılan her türlü ev eşyası (buzdolabı, tv, fırın, yatak dolabı, masa, mutfak malzemeleri vb), giysi, ayakkabı vb. yardımlarda bulunmak amacıyla uygun yer belirleyip, kişi ve kuruluşlardan yardım yapmalarını istemek, özendirmek, birime bağışlanmak istenen her türlü araç- gereç, eşya, giysi vb. malzemeleri teslim almak, teslim alınan eşyaların gönüllüler ve çalışanlar tarafından tasnif edilip cinslerine göre ayrılıp ihtiyaç sahiplerine randevu sistemi ile ulaştırmak, çeşitli aralıklarla gönüllülerle birlikte kermes düzenleyip belediye tarafından yapılan

organizasyonlara katkılarını sağlamak, yardımlarla ilgili kayıtları düzenli olarak tutmak.

14. Engellilere yönelik yardım ve destek hizmetleri vermek, engellilerin meslek, beceri ve hobi alanlarında eğitim alabilmesi için kurs açmak, açılan kurslardan yararlanmalarını sağlamak, engelli gruplarla, çalışanlar arasında ve halka açık etkinlikler, seminerler, sempozyumlar, çalışmalar düzenleyip kurumlar arası iletişimin güçlendirilmesine, farkındalığın oluşmasına, bilgi düzeyinin yükseltilmesine öncü olmak. Muhtaç engellilerin ev içi yaşamlarını kolaylaştırmaya yönelik mekânsal düzenlemelerine olanaklar ölçüsünde yardımcı olmak, tekerlekli sandalye karşılanmasını sağlamak.
15. Kadın sorunlarına karşı duyarlılık geliştirme amaçlı organizasyonlar geliştirmek, bu amaçla diğer kuruluşların (ulusal, uluslararası) yapmış olduğu çalışmalara katılmak, başvuran kadınların ihtiyaçları doğrultusunda gönüllülerin de desteğini alarak çözümler geliştirmek, kadınlara sosyal, psikolojik, hukuksal, ekonomik ve sağlık konularında destek vermek. Sığınma talebi ile gelen kadın ve çocuklarına yönelik olarak kadının içinde bulunduğu sorunlar çerçevesinde diğer kurumlara yönlendirilmesini yapmak, olanaklar ölçüsünde meslek edindirme ve hobi kurslarına katılmaları sağlamak, iş bulmalarına ve ev açmalarına gereken her türlü desteği vermek.
16. Kurum içi ve kurum dışı ailelerin çocuklarının psikolojik, zihinsel, sosyal, duygusal ve öz bakım becerilerinin gelişimine katkıda bulunmak, ilköğretime hazırlamak, çocuğun ailesini bilinçlendirmek, kreş açmak.
17. Muhtaç vatandaşlar için “Gıda Bankası” kurmak; kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlardan yapılacak bağışları kabul etmek. Bağışlanan gıdaların ambalajlı, son kullanma tarihi geçmemiş ve gıda güvenliği açısından uygun olmasını sağlamak; bu ürünleri kayıt altına alarak tasnif etmek, uygun koşullarda depolamak ve ihtiyaç sahiplerine rencide etmeyecek şekilde düzenli olarak ulaştırmak.
18. Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımını için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek.
19. Afet, salgın ve olağanüstü durumlarda (deprem, yangın, sel vb.) ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik acil sosyal destek ve yardım organizasyonlarını ilgili kurumlarla koordinasyon içinde yürütmek.
20. Sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanan vatandaşlara ilişkin sosyal inceleme, veri toplama ve güncel ihtiyaç analizi çalışmalarını yapmak; mükerrer yardımları önlemek amacıyla kayıt sistemi oluşturmak.
21. Sosyal yardımların etkinliğini artırmak amacıyla dijital başvuru, takip ve değerlendirme sistemleri kurmak ve işletmek.
22. Gönüllülük esaslı çalışmaları teşvik etmek; gençler, emekliler ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal dayanışma ve gönüllülük programları geliştirmek.
23. Sokakta yaşayan, evsiz veya barınma sorunu yaşayan bireylere yönelik geçici barınma, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmetleri sunmak.
24. Sosyal yardım alan bireylerin istihdama katılımını desteklemek amacıyla İŞKUR, meslek odaları ve özel sektörle iş birliği yapmak.
25. Çocuk işçiliği, erken yaşta evlilik ve ihmal–istismar risklerine karşı önleyici ve farkındalık artırıcı çalışmalar yürütmek, gerekli durumlarda ilgili kurumlara yönlendirme yapmak.
26. Göç, geçici koruma veya farklı kültürel geçmişe sahip bireylerin toplumsal uyumunu artırmaya yönelik sosyal uyum ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek.
27. Sosyal yardım ve hizmetler kapsamında yapılan tüm çalışmaların şeffaflık, eşitlik ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
28. Sosyal projeler için ulusal ve uluslararası hibe, fon ve destek programlarını takip etmek, proje hazırlamak ve uygulamak.
29. Sosyal hizmet alanında görev yapan personelin mesleki gelişimini artırmaya yönelik eğitim, seminer ve süpervizyon çalışmalarını organize etmek.

30. Başkanlık Makamının, Bağlı Başkan Yardımcısı ve Müdürün talimatıyla yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.
31. Engelli bireylerin sosyal hayata katılımını artırmak amacıyla erişilebilir sosyal hizmet modelleri geliştirmek ve uygulamak.
32. Evde yaşayan, hareket kısıtlılığı bulunan veya bakıma ihtiyaç duyan bireylere yönelik yerinde sosyal destek ve danışmanlık hizmetleri sunmak.
33. Engelli bireylerin günlük yaşamlarını kolaylaştırmak amacıyla yardımcı ekipman, teknik destek ve mekânsal düzenleme hizmetlerini geliştirmek.
34. Yaşlı bireylerin sosyal hayata aktif katılımını sağlamak amacıyla yaşlı dayanışma merkezleri, gündüz yaşam alanları ve sosyal etkinlik programları oluşturmak. Yalnız yaşayan, bakıma ihtiyaç duyan veya dezavantajlı durumdaki yaşlılara yönelik evde ziyaret, destek ve danışmanlık hizmetleri sunmak.
35. Yaşlı bireylerin fiziksel ve zihinsel sağlığını desteklemek amacıyla hafıza geliştirme, egzersiz, sanat ve hobi atölyeleri düzenlemek.
36. Yaşlı bireylerin dijital dünyaya uyum sağlamaları için temel teknoloji ve dijital okuryazarlık eğitimleri vermek.
37. Yaşlı bireylerin sağlık, sosyal hizmet ve kamu hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak amacıyla yönlendirme ve rehberlik hizmetleri sunmak.
38. Kuşaklar arası etkileşimi artırmak amacıyla gençler ile yaşlıları buluşturan sosyal ve kültürel projeler geliştirmek.
39. Sosyal destek kapsamında ihtiyaç duyan bireylere yönelik psikolojik danışmanlık, rehberlik ve psikososyal destek hizmetleri sunmak veya ilgili kurumlara yönlendirmek.
40. Kırsal mahallelerde yaşayan vatandaşlara yönelik yerinde sosyal hizmet, mobil hizmet ve kırsal kalkınma odaklı sosyal projeler geliştirmek.
41. Hizmetlere erişimi kısıtlı bireyler için mobil kültür, sosyal hizmet ve destek ekipleri oluşturmak.
42. Kültür ve sosyal hizmetlerin erişimini artırmak amacıyla dijital platformlar, mobil uygulamalar ve akıllı belediyeçilik çözümleri geliştirmek.
43. Afet ve kriz durumlarında kültür ve sosyal hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla kriz yönetim planları ve hızlı müdahale ekipleri oluşturmak.

6.3 Spor Şefliğinin Görevleri:

1. Amatör spor kulüplerine destek vermek, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere ödül vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek.
2. Kent insanının spor hayatını canlandırmak, gençleri her türlü spora teşvik etmek, sporcu yetişmesine katkıda bulunmak, spor karşılaşmaları, yarışmalar düzenlemek, sporcuların antrenmanları, konserler ve kongreler için yer tahsis etmek, spor kursları düzenlenmek, hafta sonları halkın kullanımına açmak.
3. Kent insanının spor dallarını ve spor donanımlarını geliştirmek, sağlıklı yaşam için fiziksel aktivitelerde kullanılmak üzere fitness salonunu belirlenen standartlarda kullanıma hazır bulundurmak. Bu tesislerin ve içerisindeki alet ve donanımların hizmet verir vaziyette bulunmasını için gerekli bakım onarım yapılmasını sağlamak.
4. Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek.
5. Engelli bireylerin kültür, sanat ve spor alanlarında aktif üretici olabilmeleri için özel atölye, kurs ve etkinlik programları geliştirmek.
6. İlçe genelinde sporun geliştirilmesine yönelik stratejik plan, program ve projeler hazırlamak ve uygulamak.

- 7.Mahallelerin nüfus yapısı ve ihtiyaçlarına göre yeni spor alanları planlamak ve dengeli dağılımını sağlamak.
- 8.Kadınların spora katılımını artırmaya yönelik özel spor programları ve etkinlikler düzenlemek.
- 9.Yaşlı bireylerin aktif yaşamını desteklemek amacıyla düşük tempolu egzersiz ve spor faaliyetleri yürütmek.
- 10.Kırsal mahallelerde yaşayan vatandaşlara yönelik gezici spor hizmetleri ve etkinlikler düzenlemek.
- 11.Spor tesislerinin kullanımını kolaylaştırmak amacıyla dijital rezervasyon ve takip sistemleri kurmak ve işletmek.
- 12.Çocuk ve gençlere yönelik sporcu tarama ve yetenek keşfi çalışmaları yapmak, gelişim programları oluşturmak.
- 13.Okullar ve eğitim kurumları ile iş birliği yaparak okul sporlarını desteklemek ve ortak organizasyonlar gerçekleştirmek.
- 14.İlçenin tanıtımına katkı sağlayacak spor festivalleri, tematik etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek.
- 15.Doğa sporları, yürüyüş, bisiklet ve benzeri açık alan sporlarını teşvik edecek faaliyetler geliştirmek.
- 16.Spor faaliyetlerinde çevreye duyarlı ve sürdürülebilir uygulamaları esas almak.
- 17.Spor organizasyonlarında görev alacak gönüllü sistemleri oluşturmak ve yönetmek.
- 18.Spor faaliyetlerinde sağlık, güvenlik ve acil durum önlemlerini almak ve uygulamak.
- 19.Dezavantajlı bireylerin spora erişimini artırmak amacıyla destekleyici programlar geliştirmek.
- 20.Spor faaliyetlerine katılımı izlemek, değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla veri toplama ve analiz çalışmaları yapmak.
- 21.Geleneksel ve yerel sporların yaşatılması ve yaygınlaştırılması için etkinlikler düzenlemek.
- 22.Spor tesisleri ve alanlarının tüm vatandaşlar için erişilebilir olmasını sağlamak.
- 23.Spor alanında kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birlikleri geliştirmek.
- 24.Spor projeleri için sponsorluk, hibe ve destek kaynaklarını araştırmak ve uygulamak.
- 25.Spor alanında görev yapan personel, eğitmen ve antrenörlerin mesleki gelişimini destekleyici eğitimler düzenlemek.
- 26.Spor faaliyetlerinin tanıtımını yapmak ve katılımı artırmaya yönelik iletişim çalışmaları yürütmek.
- 27.Spor alanında yenilikçi uygulamalar ve akıllı belediyecilik çözümleri geliştirmek.
- 28.Spor faaliyetlerinde eşitlik, kapsayıcılık ve erişilebilirlik ilkelerini gözetmek.
- 29.Spor organizasyonlarının planlanması ve yürütülmesinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE 7 – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 8 – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 9

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü, Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

1. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Belediye Meclis toplantılarına katılır.
6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 10

- 1) Şefler Yöneticilerin genel olarak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- 2) Şefler bağlı birimlerinin kanun, tüzük ve yönetmenliklerle belirlenen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını ve personelini yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.
- 3) Şefler, maiyetindeki memurlara ve personeline hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
- 4) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludurlar.
- 5) Şefler; Birimlerini ilgilendiren çalışma konularında hazırlayacakları projelerin uygulanmasını sürekli denetleyerek raporlama yapacak ve Müdüre sunacaktır.

Memur, İşçi ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

1. Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.
2. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.
3. Müdürlük adına tüm evrakları alır ve kaydeder.
4. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.
5. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır halde bulundurur.
6. Aylık ve yıllık programlar ve tüm çalışma raporlarını yapar.
7. Etkinlik sürelerini ve salonun amacında kullanıp kullanılmadığını kontrol eder.
8. Aylık etkinlik programına göre çalışma programını ayarlar.
9. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev tanımı içerisindeki personel, kadrosuna, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludur.
10. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
11. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

12. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
13. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
14. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
15. Kendisine teslim edilen demirbaş, araç, gereç ve ekipmanları amacına uygun kullanmak, korumak ve kaybolması veya zarar görmesi hâlinde amirine derhâl bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Görevlerini yerine getirirken iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uymak, kendi güvenliği ile birlikte çalışma arkadaşlarının ve hizmet alan vatandaşların güvenliğini gözetmek zorundadır.
17. Müdürlüğe ait bilgi, belge ve verileri yetkisi dışında kullanamaz; kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun hareket eder.
18. Görevleri sırasında edindiği bilgi ve belgeleri, görevi sona erse dahi gizli tutmakla yükümlüdür.
19. Hizmetlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesi için iş birliği içinde çalışır; görev alanına giren konularda öneri ve iyileştirme tekliflerini amirlerine iletir.
20. Vatandaş memnuniyetini esas alarak hizmet sunar; müracaatları mevzuat çerçevesinde, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine uygun şekilde sonuçlandırır.
21. Amirlerince verilen görev ve talimatlar doğrultusunda toplantı, etkinlik, organizasyon ve saha çalışmalarına katılır.
22. Görevli olduğu birimde kullanılan elektronik sistemleri, yazışma programlarını ve otomasyonları usulüne uygun şekilde kullanır.
23. Görev alanına giren konularda mevzuat değişikliklerini takip eder ve gerektiğinde amirine bilgi verir.
24. Personel Disiplin, saygı ve çalışma düzenine uygun davranır; kurumun itibarını zedeleyici tutum ve davranışlardan kaçınır.
25. Personel; görev, yetki ve sorumluluklarını aşarak kurum işleyişini aksatacak, çalışma barışını bozacak, amirlerini, çalışma arkadaşlarını veya hizmet süreçlerini yanıltıcı, yönlendirici, manipülatif tutum ve davranışlarda bulunamaz. Bu tür fiiller disiplin hükümleri kapsamında değerlendirilir.
26. Personel; mevzuat, amir talimatları ve kurum içi işleyişi kendi lehine yorumlayarak görev paylaşımını bozamaz, sorumluluktan kaçınmaz veya başkalarının görev alanına müdahale edemez.
27. Personel; kurum içi huzur, iş barışı ve çalışma düzenini bozacak şekilde dedikodu, yönlendirme, kışkırtma, yanlış bilgilendirme ve kasıtlı iletişim bozukluğu yaratacak davranışlarda bulunamaz.
28. Personel; amirlerini yanlış yönlendirecek, eksik veya yanıltıcı bilgi vererek karar süreçlerini etkileyecek tutum ve davranışlarda bulunamaz.
29. Yukarıda belirtilen maddelerde belirtilen fiilleri işleyen personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin Alınması:

MADDE 12 - Müdürlüğün görevi ile ilgili belgeler ve işler ilgili personele iletilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13 – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği:

MADDE 15 - Müdürlük dâhilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür, gereği için evrakları personele dağıtır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 16

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı imzası veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEM VE ARŞİVLEME

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 17

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 18

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Çeşitli Hükümler

MADDE 19

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amir'inin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 21 - Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.