

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şişli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Şişli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi esas alarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- a) Başkanlık: Şişli Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Birim: Şişli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimlerini,
Birim Sorumlusu: Şişli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- ç) Belediye: Şişli Belediyesi'ni,
- d) Belediye Başkanı: Şişli Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı: Şişli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis: Şişli Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Şişli Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Şişli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- h) Personel: Şişli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Şişli Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şeffaflık,
- b) Hesap verilebilirlik,
- c) Uygulamada eşitlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 -(1) Şişli Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci Maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine binaen Şişli Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 70 Sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 7 -(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- ç) Sözleşmeli Memurlar
- d) Kent-Yol A.Ş. Personeli

Teşkilat Yapısı

MADDE 8 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak; İdari ve Mali İşler Birimi, Etkinlik ve Organizasyon Birim, Eğitim Birimi ve Kent Araştırmaları Birimi bulunmaktadır.

(2) Birimlerin sayı ve görevleri Müdürlük teklifi, Belediye Başkanı onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin sosyal ve kültürel etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış sosyal ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı oluşturmak ve ihtiyaç tablolarını düzenlemek,

- b) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak, kültür, sanat, eğitim alanlarında ilçe halkının yaşamlarını geliştirecek, çeşitlendirecek her türlü etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- c) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
- ç) Sosyal, eğitsel, kültürel projeleri yürütülmesinde sivil toplum örgütleri üniversiteler, meslek odaları ve kamu kurumları ile işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek.
- d) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- e) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- f) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sempozyumlar, söyleşiler düzenlemek ve sanat atölyeleri kurmak,
- g) Şişli Belediyesi Tiyatrosu, Şişli Belediyesi Çocuk ve Gençlik Tiyatrolarının kurulmasına yönelik kamu ve özel tiyatroların yönetici ve sanatçılarıyla iş birliği içerisinde çalışmalar yapılmasını, kurslar ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici ve kaynaştırıcı gücünün ilçenin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek) onların eğilimlerini ve isteklerini göz önüne alan sürdürülebilir çalışmalar yapmak,
- h) Halkbilimi eğitimi ile ilgili çalışmalar yapılmasını, halk oyunları gösterileri ve yarışmalarının düzenlenmesini sağlamak,
 - ı) Güzel sanatlara yönelik kurslar açılmasını sağlamak,
 - i) İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla kütüphane, internet, okuma salonu vb. eğitim, kültür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
 - j) İlçede bulunan belediyeye ait kütüphane ve okuma salonlarının materyallerinin seçimi, temini, kataloglaması ve vatandaşa ulaştırılması sürecini sağlamak,
 - k) Şişli halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak ilçe halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
 - l) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı, kurumsal web sayfası ve sosyal medya araçları üzerinden çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak için ilgili Müdürlüklerle iletişimi sağlamak,
- m) Müdürlük tarafından gerçekleştirilmiş etkinliklere ilişkin anket yapmak, yaptırmak,
- n) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmaların koordinasyonunu yapmak, yaptırmak,
- o) Tarihsel ve kültürel varlıkların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespiti ve bunlarla ilgili etkin faaliyetler yürütmek,
- ö) İlçenin sosyal ve kültürel zenginliklerini arttırıcı konferans, panel, seminer, sempozyum, anma programı, sergi, fuar, festival, yarışmalar vb. etkinlikler düzenlemek,
- p) Şişli İlçesinin tarihi değerlerine sahip çıkmak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına ve korunmasına destek olmak adına çalışmalar yapmak,
- r) Şişli İlçesinin kültür varlıklarını tespit etmek, sürekli veya geçici olarak sergilenmesini sağlamak, taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarına dair müze açmak, müzecilik faaliyetlerini gerçekleştirmek,

- s) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran, şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- t) Çok kültürlülüğün paylaşılması için ilçe merkezinde ve mahallelerde konser, tiyatro, sinema, çeşitli gösteriler ve etkinlikler düzenleyerek kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- u) Milli, Dini ve Önemli Günler öncelikli olmak üzere yıl boyu tören, gezi, yürüyüş, konser, panel, sergi, yarışmalar vb. etkinlikler düzenlemek.
- ü) Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik aylık kültür sanat bülteni, dergisi vb. yayının hazırlanması ve yayımlanması ile ilgili Müdürlüklerle iletişimi sağlamak.
- v) Sosyal ve kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç, doküman, kültürel kaynak, yayın ve teknolojiyi belirlemek ve temin etmek, gerektiğinde dağıtımını yapmak,
- y) Etkinlik takviminin oluşturulmasında; resmi, milli, dini, önemli gün ve haftalarda topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, tören, gezi, yürüyüş, konser, panel, sergi, yarışmalar vb. yapılacak olan etkinliklerin planlamasını ve organizasyonunu yapmak,
- z) Müdürlüğün faaliyetlerini nicelik ve nitelik bakımından geliştirmek için personele hizmet içi eğitim düzenlenmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden istemek,
- aa) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- bb) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- cc) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Gerçekleştirilecek organizasyonlarda kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için ilgili müdürlük/birim ile iletişime geçmek ve takibini yapmak.

(3) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken dikkat ve özeni göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürütür. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 -(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 -(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı meri mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak, bu

- Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen görevler ile Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
 - c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - ç) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar. Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
 - d) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Yıllık çalışma programını hazırlayarak Başkanlık onayına sunar. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
 - e) Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
 - f) Harcama yetkilisi olarak; müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.
 - g) Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirtilen ilgili hedefleri gerçekleştirir, iç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar. Yargıya intikal eden konularda Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen bilgi ve belgeleri gönderir. Mahkeme kararlarını yerine getirir.
 - ğ) Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine eder ve gerçekleştirir, kabullerini yapar, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapar.
 - h) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır. Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
 - ı) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

Birim Sorumlusu ve Personel

MADDE 13 - (1) Belediye Başkanı onayı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Birim Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Birim Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelinin denetler. Birimine gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(3) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler, Sözleşmeli Memurlar ve Diğer Personel); birimindeki tüm iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 14 -(1) İdari ve Mali Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek, Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalandırmasını sağlamak, işlemi biten evrakları mevzuata uygun olarak arşivlemek,
- b) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek,
- c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerini stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ç) Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda, ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için gerekli evrakları hazırlayarak onaya sunmak,
- d) Müdürlük bünyesinde kalite/çevre/iş sağlığı ve güvenliği politikalarının uygulanmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Belediyenin web sitesine ve diğer tanıtım materyallerine müdürlük ile ilgili bilgi akışını sağlamak,
- h) Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

Etkinlik ve Organizasyon Birimi

MADDE 15 -(1) “ Etkinlik ve Organizasyon Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlük faaliyet planı ve Stratejik Planda belirtilen etkinlik ve organizasyonların plan ve programını yaparak, ihtiyaç duyulması halinde müdürlük birimleri ile diğer müdürlüklerle irtibat kurmak,
- b) Kültür Merkezleri aylık program taslağını hazırlamak, Müdürlük ve Başkan onayından sonra uygulanması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- c) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren kültür merkezlerinin etkinlik takvimini takip etmek, gelen taleplere yanıt vermek ve dosyalarını düzenlemek,
- c) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

- ç) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- d) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin çalışmalar yapmak,
- e) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- f) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- g) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,
- ğ) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- h) Etkinlik takviminin hazırlanmasına yönelik faaliyetler kapsamında resmi ve milli bayramlarda, belirli gün ve haftalarda, anma, hatırlatma, kutlama hazırlıklarını yürütmek,
- ı) Ülkenin tarihi ve kültürel ören yerlerine geziler düzenlemek,
- i) Çocukların ve gençlerin zihinsel gelişimlerine katkıda bulunmak ve sosyal hayata yönlendirmek amacıyla; resim, şiir, kompozisyon vb. sanat dallarında ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- j) Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmalar ve hizmetlere gerektiğinde katkıda bulunmak,
- k) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak,
- l) Etkinlik alanına ilişkin –etkinlik öncesinde ve esnasında- her türlü tedbiri almak ve sürecin eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- m) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hasıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.
- n) Gerçekleştirilecek organizasyonlarda kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için ilgili müdürlük/birim ile iletişime geçmek ve takibini sağlamak,
- o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

Eğitim Birimi

MADDE 16 - (1) Eğitim Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Sosyal, kültürel ve sanatsal değerlere yönelik eğitim çalışmaları planlamak,
- b) Resmi kurumlar, sivil toplum örgütleri, kültür ve sanat örgütleri ile düzenli olarak iletişim içinde olmak ve eğitim programları düzenlemek,
- c) Temel eğitimi destekleyici online eğitim dersleri düzenlemek, ilçe halkının taleplerine uygun olarak online eğitim programlarının içeriklerini değiştirmek,
- d) Kişisel gelişime ve istihdama katkı sağlayacak yaygın eğitim kursları düzenlemek,
- e) Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal sorumluluk programları planlamak.

Kent Araştırmaları Birimi

MADDE 17- (1) Kent Araştırmaları Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Kentin, tarihi ve kültürel varlıklarının korunması ile kentte sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak,
- b) İlçenin tarih ve kültür dokusuna uygun müzeler açılmasına katkı sağlamak ve müzelerin envanterlerini çıkarma çalışmalarını yürütmek,
- c) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için dönemsel araştırmaları yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda zimmet esasına göre kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevlerin Planlanması

MADDE 19 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Görevli personel; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbiri almak zorundadır. Her personelin bir asil işini bir de yedekleme yapacağı personelin işini bilmesi gerekmektedir. Asil iş yapan ile onun yedek işini yapan personel aynı anda izne ayıramaz.

BEşİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 21 - (1) Müdürlük dhilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür veya Müdürün görevlendirdiği Birim Sorumluları tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve bilgilere ilişkin kayıtlar Belediyenin kullandığı bilgisayar programları aracılığı ile kaydedilir. Müdürlüğe gelen tüm evraklar havale için Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar Müdürün havalesi ile arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili personel sorumludur.

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak Müdürün onayı ile yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzasıyla yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 23 - (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 24 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yayımlanan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Şişli Belediye Meclisinde kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürüt

Fatma KALDIRIM AKGÜN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü