DÜZCE İLİ

DÜZCE BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

AYŞE TAŞ SANAT AKADEMİSİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Düzce İli Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayşe Taş Sanat Akademisi'nin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

DÜZCE İLİ DÜZCE BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

AYŞE TAŞ SANAT AKADEMİSİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayşe Taş Sanat Akademisi teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayşe Taş Sanat Akademisi'nin; organizasyon yapısını, birimlerini, eğitmen ve öğrencilerin hak ve yükümlülüklerini, kurs ve eğitim programını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen

1) Başkan : Düzce Belediye Başkanı'nı,
2) Başkan Yardımcısı : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
3) Başkanlık Makamı : Düzce Belediyesi Başkanlık Makamını,
4) Belediye : Düzce Belediyesi'ni,
5) Birim : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimlerini,
6) Encümen : Düzce Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
7) Meclis : Düzce Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
8) Müdür : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
9) Müdürlük : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
10) Ayşe Taş Sanat Akademisi: Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayşe Taş Sanat Akademisi'ni,
11) Eğitmen : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayşe Taş Sanat Akademisi bünyesinde ders veren uzmanları,
12) Öğrenci/Kursiyer : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayşe Taş Sanat Akademisi eğitimlerine katılan kişileri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - Düzce Belediye Başkanlığı'nın misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,
2) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
3) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
4) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
5) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
6) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,
7) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
8) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak,
9) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
10) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
11) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
12) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışında olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ayşe Taş Sanat Akademisi 22/02/2007 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7-(1) Ayşe Taş Sanat Akademisi; üst yönetici olarak Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'ne, Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Akademinin organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Ayşe Taş Sanat Akademisi Sorumlusu hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- Ayşe Taş Sanat Akademisi'nde Düzce Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Birimin Görevleri

MADDE 9 –Ayşe Taş Sanat Akademisi görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Sanat eğitimi alanında il ve ülke düzeyinde dengeli bir şekilde yayılıp gelişmesini sağlamak, bu konularda her türlü düzenlemeyi yapmak, projeler üretmek, kararlar almak ve uygulamak.

2) İlimizi ve ülkemizi akademi ile ilgili sanat dallarını ilgilendiren ulusal veya uluslararası faaliyetlerde temsil etmek.

3) Yurt dışında ve yurt içinde görev alanına giren faaliyetlerle ilgili gelişmeleri izlemek, ilgili kişi ve kuruluşlar arasında ilişkiler düzenlemek, çalışma ve diğer faaliyetleri programlayıp bunların uygulamalarını kontrol etmek.

4) Eğitmenlerin yetiştirilmesini ve eğitilmesini sağlamak, bunların çalışmalarını sürekli izlemek.

5) İl genelinde ve ülke içinde konser ve gösteriler düzenlemek, düzenlenen gösterilerin devamlılığını sağlamak,

6) Yetenek taraması ve değerlendirme programları yürütmek.

7) Kamu kurum ve kuruluşları ve yerel yönetimlerle işbirliği yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Yasal düzenlemeler ile Düzce Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
2) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
3) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
4) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
5) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin

olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

6) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
7) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
8) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
9) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
10) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
11) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
13) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
14) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
15) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
16) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
17) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
18) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

19) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
20) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Gelirler Müdürlüğü'ne göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
21) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
22) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
23) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
24) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
25) Birimin görev alanına giren konularda Düzce Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
26) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
27) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11– Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12- Ayşe Taş Sanat Akademisi; üst yönetici olarak Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne, Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13– Bu yönetmelik, Düzce Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Düzce Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14– Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.