T.C.

DÜZCE İLİ

DÜZCE BELEDİYESİ

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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'nün görev, yetki ve sorumluluklarım, 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

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 teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE2 - Bu yönetmelik Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını 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;

a) Başkan : Düzce Belediye Başkanı'nı,

b) Başkan Yardımcısı : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

c) Başkanlık Makamı : Düzce Belediyesi Başkanlık Makamını,

ç) Belediye : Düzce Belediyesi'ni,

d) Birim : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimlerini,

e) Encümen : Düzce Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,

f) Meclis : Düzce Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

g) Müdür : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,

ğ) Müdürlük : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

h) Şef : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şefi'ni,

ı) Şeflik : Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şeflikleri'ni, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - Düzce Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen

temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,

b) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,

c) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,

ç) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

d) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,

e) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,

f) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,

g) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak,

ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,

h) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,

ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

i) 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 anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Düzce Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

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

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

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte Düzce Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan

personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9 - Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

b) 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, kültürel etkinlikler ile ilgili her türlü kayıt örneklerinin arşivlenmesini sağlamak,

c) Müdürlük personelinin puantaj, yıllık izin, sağlık ve özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

ç) Stratejik plan, yıllık performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve uygun olarak çalışmaları yürütmek,

d) Stratejik planlamaya uygun müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını, en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlük satın alma süreçlerinin; 4734 ve 4735 yasalar gereği ya da doğrudan temin ile tamamlanmasını sağlamak iş ve işlemleri sonuçlandırmak,

f) 5163 Sayılı Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek,

ğ) Düzce Belediyesi Kültür Yayınlarını hazırlamak, baskı, telif hakları ve ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) işlemlerini yürütmek,

h) Kütüphane envanterinin tutulması, hizmetlerin halkla bütünleştirilmesi ve okuma alışkanlığının yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,

ı) Düzce'nin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek, Kültür sanat faaliyetlerinin stratejik plan ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak, Başkanlık Onayına sunmak ve icrasını gerçekleştirmek,

i) Tarihi bölgelerde Koruma Kurulu kurum temsilciliği almak ve Düzce İli mücavir alanlar içerisinde bulunan tarihi bölgelerde yapılması planlanan projeler kapsamında rölöve, restitüsyon ve restorasyon çalışmaları yapmak veya yaptırmak, iş takibini yapmak,

j) Kültür sanat alanında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak faaliyetlerde işbirliğinde bulunmak ve faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlara destek sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak ve ortak etkinlikler düzenlemek,

k) Yapılacak proje veya etkinliklere finans sağlamak amacı ile Bakanlık Projeleri hazırlamak ve uygulamak, geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, billboard, davetiye vb. materyalleri hazırlamak, basmak ve dağıtımını yapmak,

l) Kültür Merkezi ve salon hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak ve her türlü elektrik, ses, sahne, ışık ve mekanik işlerini yürütmek,

m) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,

n) Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı sağlamaya yönelik kurslar düzenlemek, kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

o) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal, sportif ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim imkânları hazırlamak ve ücretli hoca ya da usta öğretici çalıştırmak, çalışma giderlerinin ödenmesi için gerekli evrakları hazırlamak ve iş takibini yapmak,

ö) Yıl boyunca sanat organizasyonlarını takip ederek farklı sanat disiplinlerinden Düzce'nin sanat ortamına katkı sunacağı düşünülen sanatçılar ya da sanat galerisi yöneticileri ile görüşmek ortak sergi projeleri geliştirmek, modern ve çağdaş sanat örneklerini içeren sergileri kente taşımak,

p) Çocuklara, gençlere ve yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,

r) Geleneksel el sanatları, meslek edindirme, sosyal farkındalık, sanat eğitimleri kapsamında etkinlikler yapmak,

s) Sanatsal çalışmaları halka sunmak, nitelikli yerli oyunlar sahneleyerek ulusal değerlerimizi evrenselleştirmek, bunun yanı sıra dünya tiyatro edebiyatının nitelikli oyunlarını tanıtarak seyircilerini evrensel bir kültür ortamında buluşturup tanıştırmak. Gençlere ve çocuklara yönelik atölye çalışmaları yapmak, oyunlar sergilemek. Geleceğin tiyatrosunu biçimlendirecek kurs, seminer ve açık oturumlar düzenlemek,

ş) Resmi törenlerde bando ve mehter takımının faaliyetlerini yürütmek,

t) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren konularda diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesidir.

Müdürün görevleri

MADDE 10 - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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, 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,

b) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak, ilgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

c) 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,

ç) 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,

d) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

e) 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,

f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

g) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

h) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ı) 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,

i) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

j) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görevleri

MADDE 11 - Birimlerde görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Şefliğine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim amirinin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek birim amirine sunmak,

d) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

e) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

f) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde

belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

g) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

ğ) Bağlı olduğu müdürlük yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

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.