

T.C.
AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 Sayılı Belediye Kanunu 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesini
- b) Başkanlık : Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını
- c) Meclis : Afyonkarahisar Belediye Meclisini

ç) Müdürlük : Afyonkarahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

d) Personel : Afyonkarahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelini

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Çalışma Düzeni

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idari birimleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanarak Afyonkarahisar Belediye Meclisinin almış olduğu karar doğrultusunda kurulmuştur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personellerinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olarak hizmet vermektedir.

Personel yapısı

MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Kadrolu İşçi
- d) Şirket Elemanı

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı

- a) Müdürlük
- b) Basın Yayın Birimi
- c) Kent Konseyi Birimi
- ç) Etüt Eğitim Birimi
- d) Gastronomi Birimi
- e) Proje Koordinasyon ve Dış İlişkiler Birimi
- f) Kültür Sanat Akademisi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

- 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
- b) 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.
- c) 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.
- ç) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık 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 personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir.
- d) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Birim Sorumlusu

MADDE 9 - (1) Birim Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumluluğu

- a) 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 talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) 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.
- c) 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.

Kültür ve sosyal işler müdürlüğü evrak bölümü görev ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Evrak Bölümü Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek, Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak, işlemi biten evrakların mevzuata uygun olarak arşivlemek,
- b) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek 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 kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ç) Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu, ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için gerekli evrakları hazırlayarak onaya sunmak.
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Basın yayın birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Basın Yayın Birimi Görev ve Sorumlulukları

a) İlimizin kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte koordineli işbirliğine gitmek veya ortak projeler geliştirmek.

b) Kültürel etkinlikler (Sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri, tarihi ve kültürel gezi programları) organize etmek ve yürütmek, vb. kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.

c) Belediyemizin faaliyetlerinin duyurulması amacıyla bülten, afiş, pankart, katalog, davetiye vb. materyallerin hazırlık safhasının ve dağıtımının takibini yapmak.

ç) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecraları (Facebook, Twitter, Instagram vb.) kullanılarak ilgili birimlerle, müdürlüklerle koordineli olarak, sms ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek.

d) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini yapmak

e) İl genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek.

f) Eğitime katkı sağlamak amacıyla seminerler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluşmaları vb. etkinlikler düzenlemek.

g) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

ğ) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

h) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ı) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

i) Milli, Dini ve Önemli Günler öncelikli olmak üzere yıl boyu tören, yürüyüş, konser, sergi, yarışmalar vb. gibi etkinlikler düzenlemek.

j) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak

k) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hâsıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.

l) Kitap, dergi, yıllık takvim vb. kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu takibini yapar.

Kent konseyi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Kent Konseyi 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 76. Maddesi doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

(2) Kent Konseyi Olarak çalışma gurupları

a) Eğitim Çalışma Gurubu

b) Kültür ve Sanat Çalışma Gurubu

c) İmar ve Çevre Çalışma Gurubu

ç) Engelliler Meclisi

d) Kadınlar Meclisi

e) Gençlik Meclisi

(3) Çalışma guruplarının ve meclislerinin toplantılarını düzenleyerek üyelerine duyurmak, toplantılara katılarak toplantı tutanaklarını düzenleyerek imzalarını tamamlamak.

(4) Toplantıda alınan kararların gerekli yazışmalarını yapmak ve uygulamaya geçirmek

(5) Çalışma Guruplarının ve meclislerin aldığı kararlar doğrultusunda eğitim çalışmalarını yürütmek.

(6) Kültür Sanat Evi, Hattat Ahmet Şemseddin Karahisari Sanat Galerisi ve Sultan Divani Mevlevihanesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi

Etüt eğitim birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Etüt Eğitim Birimi Görev Ve Sorumlulukları

(1) Geleneksel el sanatları branşlarında stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlama yapmak ve düzenlenen etkinliklerin icrasını gerçekleştirmek.

(2) Sezon sonunda kurslarda üretilen ürünlerin, vatandaşların beğenisine sunulması amacıyla sergiler ve mini fuarlar düzenlemek.

Gastronomi birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Gastronomi Birimi Görev Ve Sorumlulukları

a) UNESCO'ya olan taahhütlerimizin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

b) Gastronomi Koordinasyon ve Yürütme Kurulu toplantılarının zamanında düzenlenmesini sağlamak ve kayıt altına almak.

c) İlimizin mutfak kültürünün tanıtımına yönelik çalışmalar planlamak.

ç) İlimizin mutfak kültürünün tanıtımına yönelik Web sayfalarının ve sosyal medya hesaplarının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak.

d) Yöresel Yemek Yarışmaları düzenlemek.

Ulusal ve Uluslararası fuarlara katılım sağlamak ilimizi gastronomi alanında tanıtımını sağlamak

e) Açılması planlanan gastronomi temalı merkezlerin çalışmaları planlamak, gerçekleştirmek ve hizmete sunmak

f) Gastronomi alanında yapılan etkinliklerin bitiminde programa ilişkin fotoğrafları yayınlamak, duyurularını web sayfasında yapmak.

g) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesinin sağlamak.

Proje koordinasyon ve dış ilişkiler birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Proje Koordinasyon Ve Dış İlişkiler Birimi Görev ve Sorumlulukları

a) Uygun hibeleri araştırarak yeni proje fikri üretmek.

b) AB Projeleri, kalkınma projeleri ve diğer projelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.

c) Onaylanan projelerinin zamanında ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Projelerin internet sitelerinde ve sosyal medyalarda güncel ve sorunsuz bir şekilde yayınlanmasını sağlamak.

d) Proje, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Biriminde doğabilecek tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

Kültür sanat akademisi görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Kültür Sanat Akademisi Belediye Meclisinin 04 Mayıs 2020 tarih ve 156 sayılı kararı ile kurulmuştur.

a) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için sahne çalışmaları yapar.

b) Afyonkarahisar Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kültür Sanat Akademisi imkânları ölçüsünde; STK'lardan ve diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları kursları açmak ve takibini yapmak, Halk Eğitim Müdürlüğü ile ortak kurslar açmak, sertifika ve katılımcı belgesi gibi belgeler vermek.

c) Türk Kültürüne ait müzikleri, halkın sanat anlayışını yükseltecek biçimde uygulamak, koro kurmak, konserler düzenlemek, Radyo ve Televizyonlarda yayımlar yapmak suretiyle Kültür-Sanat çalışmaları hakkında geniş kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

ç) Benzeri grup ve şahıslarla işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere, yarışmalara ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya gösteriler düzenlemek suretiyle, otantik müziklerin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak. Sanat değeri taşıyan müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif etmek ve gerektiğinde yayınlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından sağlanır

Diğer müdürlük kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Başkan

Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Son Hükümler**

MADDE 18 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 71 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.