

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, 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) Etimesgut Belediye Meclisinin 15/02/1991 tarih ve 49 sayılı kararı ile Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adı ile kurulmuş, 15/07/2004 tarih ve 178 sayılı kararla adı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmiş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
 - b) Büyükşehir: Ankara Büyükşehir Belediyesini
 - c) Kaymakamlık: Etimesgut Kaymakamlığını,
 - ç) Meclis: Etimesgut Belediye Meclisini,
 - d) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
 - e) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
 - f) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlük; müdür, şef, memur, sözleşmeli memur, işçi ve personellerden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İhale ve İdari İşler Şefliği
 - Araştırma ve Planlama Servisi
 - Evrak Servisi
- c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği
 - Spor Hizmetleri Servisi
 - Gençlik Hizmetleri Servisi
- ç) Yaygın ve Örgün Eğitim Hizmetleri Şefliği
- d) Kültür İşleri Şefliği
 - Kültür ve Sanat Servisi
 - Turizm Servisi

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık makamına sunar. Onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine eder, ihtiyaçları belirler ve uygular.

b) Yetişkin/çocuk, halk eğitimi, okul dışı eğitim, radyo, televizyon ile ilgili eğitimler düzenlemek, kreşler açar, olgunlaşma ve iş eğitime yönelik kurslar açar, sosyal faaliyetlerden halkı haberdar eder ve katılımlarını sağlar.

c) Spor tesisleri kurar, spor faaliyetlerini organize eder, öğrenci ve gençlere yönelik spor yarışmaları düzenler, ilçe sınırları içerisinde Kaymakamlık Makamı ve Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak sporun ve sporunun gelişmesine katkı sağlayıcı, halkı spora özendirici çalışmalar yapar, belediye personeli ve halkın spor faaliyetleri ile ilgili her türlü çalışmalarını koordine eder, gerekli durumlarda profesyonel destek sağlar veya sağlattırır.

ç) Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar.

d) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.

e) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Etimesgut İlçesinde tarihi ve kültür değerlerinin tespit edilmesinde, aslına uygun olarak korumasında, görsel ve dijital ortamda kayıt altına alınmasını sağlar.

f) Etimesgutun tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, Halk Kitapları'nın basılıp yayınlanmasını sağlar.

g) Turizm rehberlik büroları açar ve İlçenin tarihi ve turistik yerlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunur veya bulundurur.

ğ) Halkın kültürel ve sosyal gelişiminde, kentlilik bilinci, şehir kültürü, aidiyet bilinci sağlıklı yaşama, temizlik ve hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamının önemi, gibi sosyal ve kültürel konuları işler ve yaygınlaştırılmasını sağlar, bu hususta uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlik ve kültürel festivaller yapar. Farklı kesimlerden gelen ve bölgeye yerleşen halkın kültürel ve folklorik özelliklerini araştırarak ortak bir hemşehrilik anlayışı kazandırmak, kent yaşamlarına uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli hizmetleri yapar ve yaptırır.

h) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlanarak topluma kazandırılmasını sağlar, halka okuma alışkanlığı kazandırıp ruhen ve fikren gelişimine imkan sağlamak, sabit ve gezici kütüphaneler kurmak, anket çalışmaları yapmak, çeşitli meslek edindirme ve hobi kursları açmak veya açılmasıyla ilgili hizmetleri alır,

ı) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanarak halkın katılımını sağlar, Milli Kültürümüzün temel değerlerinden Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Halk oyunları ve geleneksel el sanatlarının yaşatılması, geleceğimizin teminatı olan çocuklarımız ve gençlerimize aktarılması amacıyla korolar ve ekipler oluşturur, Belediye Konservatuarı kurar veya kurdurur,

i) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenler, edebiyatta ve sanatta başarılı özgün fikir, düşünce eserlerini ödüllendirir, gençleri teşvik edici yarışmalar düzenler.

j) Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak, Belediyemiz imkanları dahilinde ilçemizdeki yoksul ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın çocuklarına eğitim araç ve gereçleri kapsamında yardımlar yapmak kimsesiz ve fakir aile çocuklarına ücretsiz kurslar düzenlemek, başarılı olanları ödüllendirmek.

k) Gençlik ve kültür merkezleri, spor eğitim merkezleri, kreşler, destek eğitim merkezleri, trafik eğitim parkurları, kongre ve sergi salonları açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak, birimlerin her türlü sosyal, kültürel, sportif, ve sanatsal iş ve işlemlerini planlamak, gerçekleştirmek, takip etmek ve ettirmek.

l) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek.

m) İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak.

n) Belediye Yöneticileri, belediye personelleri ve meclis üyelerinin yurt içi yurt dışında katılacaklardan eğitim seminerleri, kurslar ve sosyal etkinliklerle ilgili tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

o) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

ö) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

p) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak.

r) Vatandaşlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, el sanatları, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, tezhip, resim, modelistlik gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertiplemek ve yeni oluşumlar hazırlamak.

s) Kültür merkezleri işletme işlerini yürütmek, buralarda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim kurs faaliyetlerinde bulunmak, sanatsal faaliyetler ve kurslar tertiplemek.

ş) Halk kütüphaneleri kurmak, buralarda ihtiyaç duyulan dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarından, satın almak benzeri eserlerden yayımlamak.

t) Beceri ve Mesleki kurslarımızda eğitim alan kursiyerlerimizin el becerilerinden oluşan ürünlerin talep doğrultusunda satış alanları geliştirir, bu konuda yeni istihdam alanları geliştirir.

u) Sivil toplum kuruluşları hemşeri dernekleri, spor dernekleri ve vakıflarla yemekli toplantılar, ortak sosyal proje çalışmaları yapar.

ü) Resmi, özel kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular.

v) Sokak çocuklarının topluma kazandırılması hususunda kurslar düzenler, ailelere bilgilendirici programlar tertipler.

y) Amatör spor kulüplerine yardımda bulunur.

z) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.

aa) Etimesgut ilçesinin turizm değerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını sağlar.

bb) Etimesgutu yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm yayınları, doküman ve malzemelerin hazırlanması, vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım

çalışmalarını yürütür, yurt içinde ve yurt dışında turizm fuarlarına Etimesgut Belediyesini temsilen katılır.

cc) İlçenin turizm alanları üzerinde projeler geliştirir, bölgenin tanıtımı için Turizm Üniversitesi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, İlçe Turizm Dernekleri, Turizm kuruluşları ile ortak çalışmalar düzenler.

çç) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, çocuk korusu, çocuk mehter takımı, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapar.

dd) Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliğin kullandığı materyallerin toplanarak etnografya kent müzesi kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanmasını sağlar.

ee) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, üretirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak.

ff) Kent Konseyi sekreteryası çalışmalarını yürütmek, işlerini yürütür.

(2)) Bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar.

b) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın alma talimatını verir, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlar, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yaptırır.

c) Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ç) İzin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

d) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir.

e) Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütür. Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetler.

f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

g) Spor faaliyetleri organize etmek, öğrenci ve gençlere yönelik spor yarışmaları düzenlemek, ilçe sınırları içerisinde sporun ve sporunun gelişmesine katkı sağlayıcı, halkı spora özendirici çalışmalar yapmak, belediye personeli ve halkın spor faaliyetleri ile ilgili her türlü çalışmalarını koordine etmek, gerekli durumlarda profesyonel destek sağlamak veya sağlattırmak.

ğ) Tarihi ve turistik yerleri tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak veya bulundurmak.

h) Farklı sosyal kesimlerden gelen bir bölgeye yerleşen halkın kültürel ve folklorik özelliklerini araştırarak ortak bir hemşerilik anlayışı kazandırmak, kent yaşamlarına uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

ı) Çocuklar ve gençleri zararlı ve tehlikeli alışkanlıklardan korumak amacıyla ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gitmek. Halka okuma alışkanlığı kazandırıp, ruhen ve fikren gelişimine imkan sağlamak amacıyla, sabit ve gezici kütüphaneleri kurmak, anket çalışmaları yapmak, çeşitli meslek edindirme ve hobi kursları açmak veya

açılması ile ilgili hizmetleri almak.

i) Milli kültürümüzün temel değerlerinden Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Halk Oyunları ve geleneksel el sanatlarının yaşatılması, geleceğimizin teminatı olan çocuklarımız ve gençlerimize aktarılması amacıyla korolar ve ekipler oluşturmak, Belediye Konservatuvarı kurmak veya kurdurmak.

j) Kent halkının ihtiyaç duyduğu sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlemek, belirli gün, hafta kutlamaları, törenle açılışlarla ilgili organizasyonlar yapmak ve yaptırmak.

k) Belediyeye bağlı birimlerin her türlü sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal iş ve işlemlerini planlamak, gerçekleştirmek, takip etmek ve ettirmek.

l) Kent Konseyinin oluşturulması ve çalışmalarını sürdürebilmesi için her türlü ihtiyaçlarını karşılamak.

m) Belediye yöneticileri, belediye personeli ve meclis üyelerinin yurt içi ve yurt dışında katılacakları eğitim seminerleri, kurslar ve sosyal etkinliklerle ilgili tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

n) Bayramlarda, devlet büyüklerinin belediyemizi ziyaretleri esnasında başkanlık binasına görevlilerce bayrak, makam forsu çekertmek ve yine görevlilerce süre bitiminde indirmek muhafazasını sağlamak.

o) Personele üst makamların görüş istek ve talimatlarını aktarır.

ö) Müdürlüğe ait stratejik planı hazırlar veya hazırlatır.

p) Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesini hazırlar veya hazırlatır.

r) Müdürlüğe ait performans programını hazırlar veya hazırlatır.

s) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlar veya hazırlatır.

ş) Müdürlüğün iç kontrol işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

t) Yıllık çalışma programında öngörülen proje ve maliyetleri kontrol eder.

u) Yaklaşık maliyet, ihale, kontrol ve kabul komisyonları ile gerekli diğer komisyonları Başkanlık Oluru almak suretiyle oluşturur.

ü) İhaleye yönelik itirazları değerlendirir ve karar verir.

v) İhalelere ait sözleşmeleri imzalar.

y) Müdürlük bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından son incelemesini yapar.

z) Müdürlüğe gelen evrakları inceler, takip eder ve gereğini yaptırır.

aa) Mevcut meslek edindirme ve hobi kurslarının takibini yapmak, her türlü kayıtlarını tutmak, hizmet veren usta öğreticilerin ve hizmet alan vatandaşların takibini ve kontrolünü yapmak, hizmetin sorunsuz olarak verilmesini, açılacak kursların koordine edilmesini sağlamak, ihtiyaçların belirlenerek yeni kurslar açılmasını sağlamak.

bb) Açılan meslek edindirme ve hobi kurslarında görevli usta öğreticilerin maaşlarını ve SGK prim ödemelerini, maaş bordrosunu, puantajlarını ve ödeme emirlerini hazırlatmak ve imzalamak.

cc) Mevcut Gündüz Bakımevleri ve Destek Eğitim Merkezinin takibini yapmak, her türlü kayıtlarını tutmak, hizmet veren öğretmen/usta öğreticilerin ve hizmet alan vatandaşların takibini ve kontrolünü yapmak, hizmetin sorunsuz olarak verilmesini sağlamak, ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak, ihtiyaçların belirlenerek yeni Kreş ve Gündüz Bakımevi açılmasını sağlamak.

çç) Staj gören öğrencilerin takibini ve kontrolünü yapmak, hizmetin sorunsuz olarak verilmesini, her türlü kayıtlarının ve puantajlarının tutulmasını sağlamak.

dd) Mevcut ve alımı yapılan demirbaş malzemelerin kayıtlarının tutulmasını ve korunmasını sağlamak.

ee) Birim Risk Koordinatörünü belirlemek ve kayıtların güncel tutulmasını sağlamak.

ff) Hizmetlerin halka duyurulması konusunda gerekli tedbirleri almak, billboard,

davetiye, afiş, anons, sms gibi araçların aktif olarak kullanılmasını sağlamak.

gg) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

ğğ) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

hh) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

ıı) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

ii) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

jj) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(2) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Başkana ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.

b) Yapılacak işin ön çalışması, keşfinin ve ihtiyaç olacak malzemelerin tespitini yapar.

c) Tespit edilen ihtiyaçların araştırılarak kamuyu zarara uğratmadan en ekonomik ve en kaliteli ürünlerin sunan firmaların tespitini sağlar.

ç) Tespit edilen fiyatlar doğrultusunda doküman hazırlıkları yapmak, şartname ve benzeri ihale hazırlıkları yapılmasını sağlar.

d) Hazırlanan dokümanların ihale usulüne göre işlemlerin başlatılması, sürdürülmesi ve şartnameye göre sonuca bağlanarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

f) Müdürlüğün satın alacağı ürün ve hizmetler ile ilgili piyasa araştırması yapmak, broşür ve ürün / hizmet katalogları temin etmek.

g) Satın alınacak ürün / hizmetle ilgili teklifleri toplamak.

ğ) Doğrudan temin ile yapılan işlerde piyasa fiyat araştırması neticesinde belirlenen firmaya tebliğ yazısı yazar.

h) Dosyaları çoğaltarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

ı) İhale ile karşılanacak ihtiyaçlarda isteklilerin sunduğu teklif zarflarını teslim alır, EKAP'a kaydeder ve ihale komisyonuna tutanakla teslim eder.

i) Avans ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans işlemlerini yürütür.

j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

k) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

l) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar.

m) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımı yapar.

n) Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır.

o) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlar, faturaları tanzim eder, ödeme emri düzenler

ö) Ambar kontrollerini sağlar.

Araştırma ve planlama servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Araştırma ve planlama servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- b) Yapılacak işin ön çalışması, keşfinin ve ihtiyaç olacak malzemelerin tespitini yapar.
- c) Tespit edilen ihtiyaçların satın alınabilmesi için en ekonomik ve en kaliteli ürünleri sunan firmaların tespitini yapar.
- ç) Tespit edilen fiyatlar doğrultusunda doküman hazırlıkları yapmak şartname ve benzeri ihale hazırlıkları yapılmasını sağlamak.
- d) İhale usulüne göre işlemlerin başlatılması, sürdürülmesi ve şartnameye göre sonuca bağlanarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- f) Müdürlüğün satın alacağı ürün ve hizmetler ile ilgili piyasa araştırması yapmak, broşür ve ürün / hizmet katalogları temin etmek.
- g) Satın alınacak ürün / hizmetle ilgili teklifleri toplamak.

Evrak servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Evrak servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını sağlamak,
- b) Gelen ve giden evrakların ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlamak,
- c) Gelen ve giden evrakların dijital ortamda arşivlemesini sağlamak,
- ç) Müdürlüklerden dış kurumlara gönderilecek olan evraklarının postalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Başkanlık makamından alınacak olurlarla ilgili yazıları hazırlamak,
- e) İhale komisyonuna gerekli tebliğleri yapmak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Evrak iç ve dış zimmet defterleri ile ihale kayıt defterinin muhafazasını sağlamak,
- ğ) Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları incelemek ve gereğini yapmak,
- h) Müdürlüğe gelen ve/veya personel tarafından hazırlanan evrakları kaydetmekve devamlılığını takip etmek,
- ı) Memur, işçi ve diğer personelin senelik izin, rapor gibi sosyal haklarını takip etmek,
- i) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- j) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alıp, kaydetmek,
- k) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütmek,
- l) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak,
- m) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Gençlik ve spor hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Gençlik ve spor hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmak,
- b) Sporun genç nesillere yaygınlaştırması spor kültürü oluşturulması ve çeşitli branşlarda yetenekli gençlere milli spor ruhunun kazandırılması için seminer ve organizasyonlar düzenlemek,
- c) Şefliğe bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- d) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- e) İhtiyaç duyulan noktalarda spor sahaları açılması için çalışmalar yapmak,
- f) Spor kulüpleri ve okullarımızdaki spor kulüpleri ile belediyemiz arasında koordinasyon görevi yürütmek,
- g) Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak sportif ve gençlik etkinlikleri düzenlemek, Bu doğrultuda uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak için çalışmalar yapmak,
- ğ) Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
- h) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- ı) Gençlik ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda Belediyeyi temsil etmek,
- i) Gençlik Spor Bakanlığı, İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve İlçe Spor Müdürlüğü ile koordineli olarak sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek üzere çeşitli spor kursları gerçekleştirmek üzere plan ve proje hazırlamak, kurs kayıtlarını gerçekleştirmek ve kurslar için gerekli antrenör ve eğitimcileri temin etmek,
- j) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda uygunluk durumunda saha hizmeti vermek,
- k) Mevcut spor sahaları ve salonlarının kullanım verimliliğinin arttırılması için çalışmalar yapmak,
- l) Sportif faaliyet, yarışma ve turnuvalara ait yıllık plan hazırlamak,
- m) Belediyeye ait spor merkezlerinde kullanılan spor aletlerinin devamlı olarak aktif halde bulunmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, ihtiyaçların belirlenerek ilave spor aletlerinin alımının yapılması konusunda müdüre teklif ve önerilerde bulunmak, işlerini yürütür.

Spor hizmetleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Spor hizmetleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,
- b) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,
- c) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi gibi konularda ihtiyaçlarını gidermek, onların müsabakalara gidişlerini ikmal ve iaşelerini imkanlar

çerçevesinde karşılamak,

ç) Vatandaşlarımıza sağlıklı yaşam bilgilerini uygulamalı örneklerle sunmak ve tüm vatandaşlarımızın katılımına açık spor aktiviteleri ve turnuvalar düzenlemek,

d) Tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ve Amatör Spor Kulüplerine imkanlar çerçevesince spor malzemeleri temin edilmesini sağlamak,

e) Sporcuların katıldığı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak, işlerini yapar.

Gençlik hizmetleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Gençlik hizmetleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Etimesgut gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,

b) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,

c) Spor camiasından farklı branşlarda öne çıkmış isimleri ilçe halkıyla buluşturacak seminer panel organizasyonları yapmak.

ç) Sağlıklı beslenme, sporun önemi gibi konularda eğitim seminerleri organize etmek, işlerini yapar.

Yaygın ve örgün eğitim hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Yaygın ve örgün eğitim hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

b) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.

c) Vatandaşlara yönelik meslek edindirme ve hobi kurslarını İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve Başkent Üniversitesi işbirliğinde açılmasını sağlar.

ç) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesini sağlar.

d) Eğitimci öğretmenlerle eğitim süresini koordinesini sağlar.

e) Hobi kursları gitar, bağlama, keman, ney, satranç kursların takibini sağlar.

f) Eğitim Seminerleri düzenler.

g) Bölgesel ve genel sergi çalışmasını planlar programlar ve uygular.

ğ) Ek ders saat başı ücretli çalışan öğretmenlerin maaş ve SGK prim ödemeleri iş ve işlemlerini yapar, ilgili öğretmenlerin özlük haklarının takibini gerçekleştirir.

h) Destek Eğitim Merkezlerinin, Gündüz Bakımevlerinin, Trafik Eğitim Parkurunun, Kütüphanelerin ihtiyaç ve taleplerini takip eder. Öğrenciler arasında oluşturulan kulüp çalışmalarını plan ve takibini yapar.

ı) Önemli gün ve haftalarla ilgili etkinlik çalışmaları plan ve takibini yapar.

i) Evlere okumak üzere üyelere ödünç kitap teşvik çalışmalarını takip eder.

j) Çocuklara yönelik sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve takibini yapar.

k) Çocuklara yönelik akıl oyunları eğitimleri düzenler öğrencilerin okul problemlerini takip eder.

Kültür işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Kültür işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

b) Bölge insanının sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder.

c) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertiplerler ve takip eder.

ç) Belediye bünyesinde kurulan Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği koro

alışmalarını takip eder, konserler tertipler.

d) Kültür etkinlikleriyle ilgili afiş, broşür, pankart, billboard tanıtım materyallerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar.

e) Etkinliklerle ilgili Katılımcı memnuniyeti hususunda çalışmalar yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlar.

f) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda ğrenci yazar buluşmasını planlar.

g) Ramazan etkinlikleri, kültürler buluşması, yarışmalar ve konser programlarını plan ve koordinesini sağlar.

ğ) Kent konseyi sekreteryaya çalışmalarını yürütür.

Kültür ve sanat servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Kültür ve sanat servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şnlardır;

a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğerk mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) Kent halkının kültürel üretiminin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak amacıyla kültürel ve sanatsal gereksinimlerini karşılamaya yönelik yapılaşma ve etkinlikleri gerçekleştirmek,

c) Kültür ve sanat alanında ulusal/uluslararası festivaller ve temsil /tanıtıma yönelik etkinlikler düzenlemek,

) Yerel, ulusal ve evrensel değerk taşıyan kültür ve sanat eserlerinin yerel ve ulusal düzeyde tanıtımını sağlamak, eğitim çalışmaları ve konserler düzenlemek, şenlik-festival-anma-kutlama ve benzeri kültürel ve sanatsal organizasyonlar planlayarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Farklı sosyal kesimlerden gelen bir bölgeye yerleşen halkın kültürel ve folklorik özelliklerini araştırarak ortak bir hemşerilik anlayışı kazandırmak, kent yaşamlarına uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

e) Milli kültürümüzün temel değerklerinden Türk Halk Mziğeri, Türk Sanat Mziğeri, Halk Oyunları ve geleneksel el sanatlarının yaşatılması, geleceğimizin teminatı olan çocuklarımız ve gençlerimize aktarılması amacıyla korolar ve ekipler oluşturmamak , Belediye Konservatuari kurmak veya kurdurmak konularında müdüre yardımcı olmak, teklif ve öneriler sunmak,

f) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, gibi etkinlikler düzenlemek,

g) İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu, bardo salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak,

ğ) zel gün ve haftalarda veya st yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,

h) Belediyeye bağılı birimlerin her türlü sosyal, kültürel, sanatsal iş ve işlemlerini planlamak, gerçekleştirmek, takip etmek ve ettirmek konularında müdüre yardımcı olmak, teklif ve öneriler sunmak,

ı) Kent Konseyinin oluşturulması ve çalışmalarını sürdürebilmesi için her türlü ihtiyaçlarını karşılamak, bütçesini hazırlamak konularında müdüre yardımcı olmak, teklif ve öneriler sunmak,

i) Bayramlarda, devlet büyüklerinin belediyemizi ziyaretleri esnasında başkanlık binasına görevlilerce bayrak, makam forsu çektirmek ve yine görevlilerce süre bitiminde indirmek muhafazasını sağlamak, işlerini yürütür.

(2) Amirleri tarafından verilen diğerk görevleri yerine getirir.

Turizm servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Turizm servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- b) Etimesgut'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm doküman ve bilgileri arşivler.
- c) Turizmin önemini halka aktarmak ve bölge halkının bu hususta duyarlılığın artırmak için çeşitli eğitim seminerleri düzenler.
- ç) İlçedeki turizm dernekleri ile koordineli çalışma projeleri geliştirir.
- d) İlçedeki turizm faaliyet ve hizmetlerinde bulunan otel, butik otel, yatış yerleri, yeme içme tesisleri ile belediye arasında koordine sağlar, ihtiyaçların giderilmesi hususunda çalışmalar yapar.
- e) İl ve il dışında yapılacak fuarlara hazırlık çalışmaları yapar, Etimesgut'un temsil edilmesini sağlar.
- f) Bölgenin tanıtımı için bilgi ve verileri oluşturur, arşivler ve yayına hazırlar.
- g) Bölgeyi tanıtıcı fotoğrafların toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ğ) Bölgeyi tanıtıcı fotoğraf sergileri planlar ve uygular.
- h) Bölge halkını çevre illere ve ilçelere kültür gezilerine götürür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

