

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR

### AMAÇ

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

### KAPSAM

**Madde 2-** Bu Yönerge, Kültür ve Sosyal Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

### DAYANAK

**Madde 3-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### İLKELER

**Madde 4-** Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

### MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

**Madde 5-** Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirlili, kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımızı sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir. Müdürlük Belediyenin Gelir ve Giderleri bölümünde zikredilen madde 60 "Dar gelirlili yoksul muhtaç ve kimsesizler ile özürllülere yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar" hükmüne göre harcama yapar, madde 77'de Belediye hizmetlerine gönüllü katılım bölümünde de "Belediye spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, teşvik ve trafik hizmetleriyle, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürllülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında Beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına

yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

## TANIMLAR

### **Madde 6- Bu Yönerge 'de adı geçen;**

- Belediye : Kırşehir Belediyesini,  
Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,  
Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,  
Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,  
Müdürlük : Kültür ve Sosyal Müdürlüğünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

### KURULUŞU

**Madde 7-** Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) KÜLTÜR İŞLERİ BİRİMİ**  
**B) SOSYAL İŞLER VE YARDIM İŞLERİ BİRİMİ**  
**C) İŞLETME BİRİMİ**

Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

### **Madde 8-** Müdürlüğün Görevleri:

1. Belediye başkanlığı 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 onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi tespit ve temin etmek.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan Tarihsel ve Kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İhtiyaç duyulması halinde halkın, diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Bu tip organizasyonları gerçekleştirir ve kitlelere duyurulmasını sağlar.
5. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
6. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
7. Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
8. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
9. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
10. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.(ekmek, gıda vs.)

11. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere yemekhanede yemek verilir.
12. Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iaşe yardımında bulunur.
13. Yemekli toplantılar yapar.
14. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
15. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
16. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüer, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar ve yardım eder.
17. Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere destek olmak amacıyla ulaşım aracı ve malzeme temin eder.
18. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
19. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.

**Madde 9- Müdürün Yetkileri:**

1. Bu yönetmeliğin 8. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

**Madde 10- Müdürün Sorumlulukları:**

1. Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu Yönergele kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
3. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
4. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
5. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
6. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
7. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

**Madde 11- Birimlerin Görevleri:**

### **Kültür İşleri Biriminin Görevleri:**

1. Kırşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, seminer, konferans, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak ve/veya yaptırmak,
2. Kırşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
3. Kırşehir Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek Tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Kırşehir Belediyesi'ne ait tiyatro sahneleri, sergi salonları ve etkinlik alanlarının talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
5. Kırşehir Belediyesi Konservatuvarı'nın çalışmalarını ve etkinliklerini düzenlemek, denetlemek,
6. Kırşehir Belediyesi Mehteran Ekibinin çalışmalarını ve etkinliklerini düzenlemek, denetlemek ve organize etmek.
7. Kırşehir Belediyesi Mehteran Ekibinin il içi ve il dışından gelen talepler doğrultusunda Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücreti Gelir Şefliğine Makbuz karşılığında yatırıldıktan sonra görevlendirmek.
8. Kültürel amaçlı yemekli toplantılar düzenlemek.
9. İlgili kurum ve kuruluşlarla birlikte Kültürel amaçlı kurslar açmak.
10. Müdürlük tarafından kültürel amaçlı kurslar açmak.
11. Yaz Spor Okulları açmak.
12. Sosyal ve Kültürel amaçlı şenlikler ve şöenler düzenlemek.(Sünnet, Nikah vs.)

### **Sosyal İşler ve Yardım İşleri Biriminin Görevleri:**

1. Engelli kişileri mevcut hakları konusunda bilgilendirmek,
2. Engellilerin ekipman ihtiyaçlarını (protez, ortez, medikal malzemeleri, tekerlekli sandalye, işitme cihazı vb.) karşılamak,
3. Engellilerin sağlık ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlara ulaşımını sağlamak,
4. Yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, yerinde inceleme yapmak ve gerekli yardımı (gıda, nakdi, eşya, elbise, odun, kömür vb.) sağlamak, dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
5. Müracaat eden yardıma muhtaç kişilerin sosyal güvencelerini araştırarak kayda almak ve dosyalamak,
6. Muhtaç olduğu tespit edilen, yaşlı, özür, yatalak kimselerin evine temizlik –boya badana ve bakım işleri için oluşturulan temizlik ekibini götürerek takibini yaparak ve rutin olarak temizlik yapmak ve yaptırmak.
7. Doğal afet durumlarında (sel, deprem vb.) afet bölgesinde gerekli yardım ve desteği sağlamak.
8. Belediyemizin diğer müdürlükleri tarafından yapılan çalışmalarda vatandaşlarımızın bağ, bahçe, ev, araç vb. gibi gereçlerine verilen zararların durum tespit tutanağı tutularak zarar ve ziyanlarının karşılanmasını sağlamak.
9. Hayır Evi 'nin malzemelerini temin edip yardıma muhtaç kişilere dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
10. Sportif faaliyetler ve aktiviteler yapmak ve yaptırmak.
11. Belediyemize ait spor kulüplerine her türlü malzeme temin ve tedarik etmek, ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak.
12. Merkez ilçede bulunan Amatör Spor Kulüplerine yardım yapmak.
13. Özel günlerde vatandaşlara gerekli ikramlarda bulunmak.

### **İşletme Biriminin Görevleri**

1. Müdürlüğümüze ait Soysal ve Kültürel faaliyetlerde bulunan tesislerin işletmeciliğini yapmak ve yaptırmak.
2. Müdürlüğümüze ait tesislerde kullanılacak olan tüm malzemelerini temin ve tedarik etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ**

**Madde 12-** Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

### **MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ**

**Madde 13-** Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **İNCELEME VE ARAŞTIRMA**

**Madde 14-** Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

### **YAZIŞMALAR**

**Madde 15-** Vatandaşların, resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **ORTAK GÖREVLER**

**Madde 16-** Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### **DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ**

**Madde 17-** Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**SON HÜKÜMLER**  
**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER**

**Madde 18-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 19-** Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 20-** Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Yaşar BAHÇECİ**  
Meclis Başkanı

**Mehmet ŞAHİN**  
Kâtip

**Abubekir KOÇYİĞİT**  
Kâtip