

T.C.  
SİVAS  
BELEDİYE MECLİSİ

Karar No:103

BELEDİYE MECLİSİNİN MART AYI TOPLANTISI  
03/03/2016 TARİHLİ BİRLEŞİMDE ALDIĞI KARAR

**BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:**

31

**BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:**

Abdurrahim CEYHAN, Emine Birnur KARACA,  
İbrahim MERT, Adnan TAŞTAN, Suat DÜZ,  
Fahri KARACA

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 03/03/2016 tarihli ve 8 sayılı raporu okundu.  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve  
Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

**YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:**

Belediye Meclisi'nin Ocak ayı toplantısı 06/01/2016 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve  
Mevzuat Komisyonuna havale olunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma  
Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli gerekli incelemeler  
yapılarak 03/03/2016 tarihli raporu Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m)  
bendine istinaden; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili  
Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne yapılan işaretle  
oylamada oy çokluğu ile karar alındı.03/03/2016

T.C.  
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Sivas Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler  
Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Sivas Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler  
Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını kapsar.



1/7



**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**03/03/2016 tarih ve 103 nolu kararın devamı**

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Sivas Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sivas Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Sivas Belediye Başkanlığı'nı
- c) Başkan: Sivas Belediye Başkanı'nı
- ç) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- d) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Sivas Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

- a) Şef
- b) Birim Sorumluları
- c) Kalem ve Arşivleme Görevlileri
- ç) Diğer Personel

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Yetki, Görev, Sorumluluk, Çalışma Usulü**

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek, sergi, seminer, tiyatro, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenlemek, düzenlemesine yardımcı olmak.

(2) İl halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak, el beceri kursları ve diğer kursları düzenlemek, düzenlenmesine yardımcı olmak.





**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**03/03/2016 tarih ve 103 nolu kararın devamı**

(3) Folklor, tiyatro ve müzik – resim vb. sanat dalları eğitimi vererek bünyemizde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılmak, yarışmalar düzenlemek ve düzenlenmesine yardımcı olmak.

(4) İl halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini süreli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunmak. Gerekirse bu çalışmaların müesseseseleşmesini temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak il halkının kaynaşmasına ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumuna katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olmak.

(5) Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.

(6) Kütüphane açmak ve işletmek. Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

(7) Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kiraathane, park gibi sosyal hayatın devam ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.

(8) Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile sosyal kültürel ve eğitim ile ilgili ortak projeler yapmak, geliştirmek ve uygulamak

(9) İlimizde ikamet eden çocuk, genç, yetişkin, yaşlı ve engellilere yönelik her türlü faaliyetlerde bulunmak.

(10) Her türlü yaygın eğitim kursları planlamak, düzenlemek ve uygulamak

(11) Çocuk, genç, yetişkin, yaşlı ve engellilere yönelik şehir içi ve şehir dışı her türlü geziler düzenlemek.

(12) Okuma yazma bilmeyenler ile okuma yazma bilip diploması olmayan yetişkinlere yönelik okuma yazma kursları düzenlemek.

(13) Eğitim, Kültür ve Sosyal faaliyetler için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin eğitimi ile ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

(14) Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirmek, yapılan etkinlikleri tanıtmak, geliştirmek için süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak.

(15) Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenlemek, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü ve ödüksüz yarışmalar organize etmek.

(16) Yapılan kültürel ve sosyal faaliyetleri tanıtımı için broşür, kitapçık, yıllık bastırmak ve dağıtmak.

(17) Özel gün ve haftalarda konu ile ilgili kitap ve CD benzeri kültürel materyaller bastırmak ve dağıtmak.

(18) Yerel yazar ve şairleri teşvik etmek amacıyla amatör yazar ve şairlerin eserlerini basmak.

(19) Çocuk, Genç, Kadın, Engelli ve Yaşlı meclisleri oluşturmak.

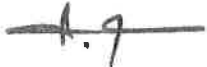
(20) Yurt içinde veya yurt dışındaki kardeş belediye uygulamalarının büro hizmetlerini yürütmek.

(21) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

(22) Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen diğer tüm görevleri yapmak.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevlerini gereken özen, şeffaflık ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.







**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**03/03/2016 tarih ve 103 nolu kararın devamı**

**Çalışma usulü**

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin tamamı gelen evrak defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yapılır. Cevap isteyen yazılar zamanında gönderilir. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemeler için onaylar ilgili müdürlüklerine zamanında gönderilir, takibi titizlikle yapılarak sonuçtan ilgili kesimler haberdar edilir. Müdürlüğün işleyişi ve bürokrasinin yürütülmesi sürekliliği gerektiren işlerdendir.

**Müdürün görevleri**

**MADDE 11-** (1) İlgili mevzuat ve Sivas Belediye Başkanlığı'nca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(2) Sivas kültürünü yaşatmak ve bu kültürü gelecek nesillere canlı biçimde aktarabilmek için yapılabilecek etkinlikler konusunda tespit ve araştırmalarda bulunmak ve bu talepleri Başkanlığa iletmek.

(3) Yönetimden gelen etkinlik taleplerini değerlendirmek ve incelemek bunun için gerekli araştırmaları yapmak.

(4) Etkinlik yapma kararı alındıktan sonra etkinlikle ilgili yer ve zaman organizasyonu, program içeriği çalışması, katılımcı listesi oluşturma gibi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

(5) Etkinliklerle ilgili gerekli kurum ve kuruluşlardan izinlerin alınmasını sağlamak.

(6) Katılımcılara/konuşmacılara yönelik organizasyonun yapılmasını sağlamak. (görüşme, konu ve içerik vb. hakkında bilgilendirme)

(7) Etkinliğe yönelik davetiyelerin hazırlanmasını sağlamak.

(8) Davetiyelerin dağıtılması ve etkinliğe yönelik duyuruların yapılmasını sağlamak.

(9) Etkinlik öncesi altyapı hazırlık çalışmalarını yerinde kontrol etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

(10) Etkinlik sonrası katılımcı/konuşmacıların ağırlamalarının yapılması gerekiyorsa gerekli işlemleri yapmak.

(11) Etkinliklerin belirlenen tarihlerde eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

(12) Sivas halkının ve gençliğinin milli ve manevi değerlerine bağlı, donanımlı nesiller haline gelmesi ve sanatsal/kültürel yetenekler kazanmaları amacı ile kurslar düzenlemek.

(13) Bunun için yıllık kurs eğitim planları yapmak, kurs alanlarını, kurs verecek eğitmenleri belirlemek.

(16) Kurs bitiminde kursiyerlere verilmek üzere kurs bitirme belgesi hazırlamak ve katılımcılara vermek.

(17) Dışarıdan vatandaşların basılmak üzere kitap getirmesi (akademik, sanatsal) durumunda gelen taleplerin ön değerlendirilmesini yapmak ve talepleri Başkanlığa sunmak.

(18) Basılacak olan yayınlarla ilgili teknik hazırlıkların yapılmasını (tasarım vb.) sağlamak. İstenilen zamanda eksiksiz basımının gerçekleştirilmesini sağlayarak dağıtımını koordine etmek.

(19) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı kültür merkezleri ve buralarda bulunan salon, kütüphane, derslikler ile diğer konak vb. yerlerin etkin bir şekilde kullanılmasını, talep olması halinde gerekli organizasyonlara tahsis edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

(20) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.



**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**03/03/2016 tarih ve 103 nolu kararın devamı**

(21) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin iş bölümünü yapmak, yaptıkları işin kontrolünü ve denetimini yapmak.

(22) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

(23) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birime bildirmek.

(24) Değişen koşullarda yasaların güncelliğini izlemek için resmi gazete ve konusu ile ilgili dergileri takip etmek, müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mevzuatlarda yapılan değişikliklere adaptasyonunu sağlamak.

(25) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak, talep edilen raporları hazırlamak.

(26) Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.

(27) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek.

(28) Müdürlüğe gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak.

(29) Müdürlükle ilgili yazışmaları 1.derece imza yetkisi ile imzalamak, imza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.

(30) Stratejik Planlama çalışmalarına katılmak ve birimi ile ilgili istenilen analiz ve rapor çalışmalarını yapmak.

(31) Müdürlüğüne ait performans programını ve buna bağlı bütçeyi hazırlamak ve ilgili birime sunmak.

(32) Belirlenen periyotlarda performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak ilgili birimlere bilgi vermek ve rapor hazırlamak.

(33) Müdürlüğün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.

(34) Müdürlüğü ile ilgili Meclis, Encümen ve Belediye Başkan'ının karara bağladığı veya önerdiği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

(35) Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.

(36) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlenmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak.

(37) Müdürlük personelinin ödül, takdirname, atama, terfi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına önerilerde bulunmak.

(38) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak (Sicil raporlarını düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini ilgili makamlara sunmak.

(39) Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.

(40) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin görev tanımlarını, yönetmeliğe aykırı olmamak şartı ile ek bir yönerge ile düzenlemek.



**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**03/03/2016 tarih ve 103 nolu kararın devamı**

(41) Personelin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.

(42) Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

(43) Personelinin iş seyahatlerini belirleyerek başkanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

(44) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve başkanlığa bildirmek.

(45) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde piyasadan yaklaşık maliyet çalışması (Fiyat Çalışması) yapmak veya yaptırmak.

(46) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde İhale komisyon üyelerini belirlemek.

(47) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde muayene kabul komisyonunu oluşturmak.

(48) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlamak, hazırlatmak, kontrol etmek.

(49) Yapılan ihalelerin hak edişlerinin sağlıklı ödenebilmesi için nasıl olacağına ve hangi plana riayet edileceğine yönelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.

**Şefin görevleri**

**MADDE 12-** (1) Yönetimden gelen etkinlik taleplerini değerlendirmek ve incelemek bunun için gerekli araştırmaları yapmak.

(2) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin kendisini geliştirmesini sağlayıcı aktiviteler planlamak ve uygulamak.

(3) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak.

**Birim Sorumlularının görevleri**

**MADDE 13-** (1) Müdürün vermiş olduğu talimat ve görevleri yerine getirmek.

(2) Biriminde yapılacak etkinlik ve programlarının ön hazırlıklarını yapar ve uygulamaya koyar.

(3) Birime gelen protokol üyelerini, misafirleri karşılar ve en iyi şekilde ağırlanmalarını sağlar.

(4) Birimindeki personelin disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak ve denetimini yapmak. Birimine ait yıllık uygulanacak programı yapmak ve uygulamak. Birimiyle ilgili toplantılara ve seminerlere katılmak. Biriminde güvenlikle ilgili tedbirleri almak ve takibini yapmak.

**Kalem ve arşivleme görevlileri**

**MADDE 14-** (1) Müdürlüğe gelen evrakları bilgisayar ortamında ve kayıt defterinde kayda almak varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek müdürün havale ettiği kişilere iletmek veya tebliğini yapmak.

(2) Müdürlük bütçesinin tutulması ve takibi işlemlerini yürütmek. Müdürlüğü ile ilgili gerekli ihale evraklarını hazırlamak. Meclis ve Encümen yazışmalarını yapmak.

(3) Üstlerinin vermiş olduğu benzer nitelikteki işleri yerine getirmek.



**T.C.**  
**SİVAS**  
**BELEDİYE MECLİSİ**  
**03/03/2016 tarih ve 103 nolu kararın devamı**

**Çeşitli unvanlardaki diğer memur ve işçi personelin görevleri**

**MADDE 15-** (1) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

(2) Müdürlük oda ve eşyalarının temizliğini yapmak, fiziki düzenini korumak, birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 16-** (1) Müdürlüğün Bakanlık, Valilik ve Kamu Kuruluşları ile yapacağı yazışmalar Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı'nın parafı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile kurum içi yazışmalar müdür imzası ile yürütülür.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin Kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı yürütür.

  
**Sami AYDIN**  
**Meclis Başkanı**  
**Belediye Başkanı**

  
**Recep TAŞPINAR**  
**Katip Üye**  
**Meclis Üyesi**

  
**Ayla ÇETİNEL**  
**Katip Üye**  
**Meclis Üyesi**