

**T.C.**  
**DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Defne Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–**(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Defne Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–**(1) Defne Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Defne Belediye Meclisinin .04.2014 tarih ve sayılı kararı ile kurulan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye :Defne Belediyesi'ni,
- b) Başkan :Defne Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık :Defne Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen :Defne Belediye Encümenini
- e) Meclis :Defne Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı :Defne Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nü,
- h) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü' nü,
- i) Personel :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin .04.2014 tarih ve sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler**  
**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün görevleri**

**Kültür ve sosyal işler:**

**MADDE 7-**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- (2) Defne Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- (3) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,

- (4) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Defne İlçesi'nde elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturulmasını sağlamak
- (5) Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
- (6) 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 kullanmak,
- (7) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek
- (8) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- (9) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- (10) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
- (11) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (12) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (13) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- (14) Belediyenin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek,
- (15) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,
- (16) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- (17) Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,
- (18) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler düzenlemek,
- (19) Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda kadınları eğitmek,
- (20) Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteri ve yarışmalar düzenlemek,
- (21) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek,
- (22) Sergi, sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer vb. düzenlemek,
- (23) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- (24) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- (25) Ailesel gelişim ve aile okulu çalışmaları düzenlemek,
- (26) Resmi, özel gün ve haftalarda toplumsal gelişime yönelik organizasyonlar yapmak,
- (27) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,
- (28) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- (29) Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,
- (30) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- (31) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak,
- (32) İlköğretim öğrencilerinin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek,
- (33) Hedef kitleye yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
- (34) Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim programları düzenlemek
- (35) Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- (36) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- (37) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- (38) Defne Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Hatay Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

- (39) Hatay Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin İlçemiz'de yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.
- (40) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanınmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- (41) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.
- (42) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Defne Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- (43) Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (44) Hemşehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

### **Sosyal Yardım İşleri Görevleri:**

- 45) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Defne ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.
- (46) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Yetim/Öksüz Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, yardım sandığı, engelli hizmetleri gibi birimler oluşturmak, onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlamak
- (47) Defne ilçesi dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yapılması ve akabinde imkanlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin Belediyemiz de arşivlenmesini sağlamak.
- (48) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak .
- (49) Gıda bankacılığı organizasyonu yapmak ve bunlarla ilgili bilgileri sisteme girmek
- (50) Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- (51) Sosyal dayanışmayı artırma amacıyla gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yaparak yardım kampanyaları düzenlemek.
- (52) Bölgelerin nüfus, ekonomik sosyal ve kültürel gelişmişlik düzeyine göre bazı semt konaklarımızda ihtiyaç sahibi insanların istifade edebilmesi amacıyla Sosyal Yardım İşleri Şubesi oluşturarak, o bölgedeki vatandaşların, yardım başvuruları yanında aşevi hizmeti, çamaşır yıkama hizmeti, banyo hizmeti ve sosyal market mağazası hizmeti vermek.
- (53) Defne'de ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağımlı özürlülere tekerlekli sandalye, havalı yatak, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı v.b medikal yardımları yapmak
- (54) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü kurul ve komisyonlarda görev almak
- (55) Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.
- (56) Kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açmak.
- (57) Afet Riskini azaltıcı önlemler almak.
- (58) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- (59) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- (60) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
- (61) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- (62) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak
- (63) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak

- (64) Birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- (65) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- (66) Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (67) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
- (68) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak
- (69) Defne halkına ve öğrencilerine yönelik ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak
- (70) Defne halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesinde ve imkanlar ölçüsünde, toplu nikah, sünnet, asker uğurlama v.b gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- (71) Dernekler, STK, okullar v.b kuruluşların talepleri doğrultusunda imkânlar ölçüsünde gezi, piknik gibi ortak organizasyonlar tertip etmek veya destek vermek.
- (72) Sosyal Yardım Yönetmeliği ve diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak.
- (73) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (74) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
- (75) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (76) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

#### **Müdürlüğün yetkisi**

##### **MADDE 8-**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

##### **MADDE 9-**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

##### **MADDE 10 –**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (8) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek
- (9) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler ve sosyal yardım politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
- (10) Defne halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.
- (11) Defne halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
- (12) Belediye personelinin moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- (13) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
- (14) Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- (15) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(16) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

(17) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.

(18) Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.

(19) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.

(20) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği el beceri kurslarını, kültürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemek, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak

(21) Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.

(22) Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.

(23) Meslek edindirme kurslarının yıl sonu ve genel yerel sergilerinin planlanmasının hazırlıklarıyla ilgili programlarının organizasyonunu sağlamak.

(24) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(25) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

(26) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(27) Kültür ve Sosyal İşler; Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(28) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(29) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(30) Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

#### **Müdürlüğe bağlı Personel görevleri:**

#### **MADDE 11-**

(1) Defne'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçilerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "halk kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak

(2) Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek

(3) İlçe kütüphanesi kurularak tarihi eserlerle ilgili yayınlar, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak

(4) Tiyatro çalışmalarında bulunmak, Kültürümüze uygun, oyunlar seçerek sergilenmesini sağlamak.

(5) Millî ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.

(6) Geleneksel gösteri sanatlarımızı yaşatmak, meddah vs. gibi gösteri sanatlarımızın canlandırılması ve yaşatılması imkânlarını sağlamak, tiyatro okulu, güzel sanatlarla ilgili musiki kursları açmak

(7) Milletimize mal olmuş millî ve edebî şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

(8) Tarihi, kültürel ve edebî dergilerimize yönelik çeşitli konularda yarışmalar düzenlemek ve ödülleri dağıtmak.

- (9) İlçe dahilindeki özürllüer ile Muhtaçların tespitini yapmak ve ihtiyaçlarını belirlemek
- (10) İhtiyacı olanlara yardımları teslim tutanağı karşılığı teslim etmek
- (11) Özürllüelere yönelik eğitici programlar ve kültürel programların duyurusunu yapmak, katılmak isteyen özürllüelerin organizasyonunu yapmak,
- (12) Özürllü servislerinin organizasyonlarını denetlemek ve verimini arttırmak
- (13) Özürllüer için proje üretilmesi için çalışmalar yapmak.
- (14) Özürllüerle ilgili yasal mevzuattaki gelişmeleri takip edip, ilgililerini bilgilendirmek ve yeniliklerle ilgili toplantılara katılıp amirlerine bilgi vermek uygulanabilirliğini sağlamak.
- (15) 4109 sayılı muhtaç asker ailesi yardımı hakkındaki kanun gereğince ilçemizde ikamet eden muhtaç asker ailesi yakınlarının müracaatlarını incelemek ve uygun olanların müracaat işlemlerini alarak gerekli yazışmalarını yapmak ve dosyanın karar için Encümene sunulmasını sağlamak. Encümen Kararına göre gerekli işlemleri yapmak
- (16) Kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere Belediye bütçesine uygun bir tarzda sünnet, sağlık yardımları, iftar programları vb. her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapmak.
- (17) Defne halkına ve öğrencilerine yönelik, ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak
- (18) Dernekler, STK, okullar v.b kuruluşlar ile ortak organizasyonlar tertip etmek ve müracaatları doğrultusunda imkanlar ölçüsünde çeşitli hizmet ve yardımlar yapmak,
- (19) Dernekler, STK, okullar v.b kuruluşların talepleri doğrultusunda imkânlar ölçüsünde gezi, piknik gibi ortak organizasyonlar tertip etmek veya destek vermek.
- (20) İmkanlar ölçüsünde Defne halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince toplu nikah, sünnet, asker uğurlama v.b gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- (21) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Defne gençliğinin her anlamda sosyal kültürel becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek.
- (22) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
- (23) İlçede kurulacak olan bir kültür evi içinde yürütülecek kütüphane, kurs seminer, sergiler gibi faaliyetler düzenlenmesini sağlamak
- (24) Belediyenin düzenlediği kültürel faaliyetlerin, yerel halka duyurulması, katılımı için bilgi verilmesi ve kayıt alınmasını sağlamak
- (25) El sanatlarını yaşatmak amacıyla meslek edindirme kursları açıp uygun mekânlarda sergilenmesini sağlamak.
- (26) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek.
- (27) Bilgisayar, muhasebe, yabancı dil, enstrüman, fonetik diksiyon, tiyatro, sinema ve halk oyunları gibi yetenek ve beceri kursları açmak ve düzenlemek
- (28) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- (29) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- (30) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek
- (31) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.
- (32) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (33) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur
- (34) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- (35)- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- (36) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- (37) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- (38) Başkanlıkta Çalışan Personel ile Müdürlük personelinin hizmet içi eğitimlerinin, planlanması ve zamanında en iyi şekilde uygulanması için; kendi uzmanlık alanında eğitim vermesi de dâhil olmak üzere, her türlü eğitim işlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, takibini yapmak, birimler arası eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

#### Görev ve hizmetlerin planlanması

**MADDE 12-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

**MADDE 13-**(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

**MADDE 14 -**(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

**MADDE 15-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir. (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evrak ve Arşiv İşlemleri

#### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

**MADDE 16-**

(1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### Birim arşivi hizmetleri

**MADDE 17-**

(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

#### **MADDE 18-**

(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

#### **MADDE19 –**

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE21-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.