

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

MADDE - 1 AMAÇ VE KAPSAM:

Bu yönetmeliğin amacı, Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

MADDE - 2 DAYANAK:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE-3 KURULUŞ:

Osmaniye Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Osmaniye Belediye Meclisininin 03/05/2006 tarih ve 209 sayılı kararıyla kurulmuştur.

MADDE- 4 DEYİMLER VE TANIMLAR :

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Osmaniye Belediyesini
Başkanlık : Osmaniye Belediye Başkanlığını
Müdürlük : Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı alt birimini
Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personelini

İfade eder.

BÖLÜM II

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde -6 Aşağıda belirtilen görevler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

1. Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
2. Müdürlüğe bağlı sosyal tesislerin işleyişini sağlamak
3. Kent kültürünü ilgilendiren konularda hazırlanmış eserlerin yayına hazırlık çalışmalarını yürütmek
4. Kent kültürü ile ilgili dergi, kitap ve CD'ler hazırlamak ve hazırlattırmak
5. Tiyatro, konser ve konferanslar düzenlemek
6. Meslek Edindirme Kursları açmak, sergiler düzenlemek
7. Kütüphane, okuma salonları, çocuk ve gençlik meclisleri oluşturmak
8. Halk oyunları ve gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.
9. Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
10. Sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, vb. düzenlemek.
11. Eğitim yardımlarını organize etmek.
12. Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
13. Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
14. Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.
15. Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
17. Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
18. Kültür salonları program başvurularını organize etmek.
19. Evlendirme Hizmetlerini yerine getirmek.
- 20- Sosyal Yardım ve Hizmetle ilgili hizmetleri yerine getirmek

13.

f

Sul

MADDE- 7 MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2-Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 3-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4-Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5-Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 6-Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 7-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 8-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak
- 9-Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 10- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 11- Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Müdürlüğümüzle ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- 12- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

AS.

A

Jur

BÖLÜM III

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE- 14 TÜM PERSONEL

Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE- 15 GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE- 16 ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

Gelen evrak dosyası

Giden evrak dosyası

Avans dosyası

Taşınır Mallar dosyası

Genelge ve bildirimler dosyası gibi....







MADDE- 17 YAZIŞMA:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkanın imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülki amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM VI

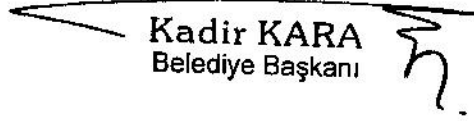
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE- 18 YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

MADDE -19 YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.


Kadir KARA
Belediye Başkanı


Ahmet ERKMEN
Belediye Meclis Uyesi
Katip


Faruk OZ
Belediye Meclis Uyesi
Katip