

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** Bu yönetmelik, Çerkezköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2 -** Bu yönetmelik hükümleri, Çerkezköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** Bu yönetmelik uygulamasında,

Belediye; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Çerkezköy Belediyesi'ni,

Başkanlık; Çerkezköy Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, Süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Paydaş; Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.

**Dayanaklar**

**Madde 4-** Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Müdür, İdari İşler Bürosu, Etkinlik Planlama Ve Koordinasyon Bürosu ve Eğitim Bürosu'ndan oluşur.

**Madde 6 -** Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir :



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün Temel Görevi

**Madde 7 –** Kültür-Sanat faaliyetlerini ve Sosyal İşleri organize ederek bu faaliyetlerin kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürü' nün Görevleri

**Madde 8 -** Belediye tarafından gerçekleştirilecek kültür- sanat etkinlikleri ve Sosyal İşler için yıllık Etkinlik Planı hazırlamak.

**Madde 9 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi,

kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

**Madde 10 -** Düzenlenecek etkinliğin türüne göre belirlenecek olan hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

**Madde 11 -** Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Madde 12 -** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık

bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

**Madde 13** - Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygunluğunu denetlemek ve bölüme ayrılan ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

**Madde 14** - Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatı ile bütçede bölüm için öngörülen ödenek kadar harcama yapmak. Yetkinin devredilmesi durumunda ise idari sorumluluk devam eder.

**Madde 15** - Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

**Madde 16** - Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

**Madde 17** - Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanacak olan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

**Madde 18** - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

**Madde 19** - Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları takip etmek.

**Madde 20**- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**Madde 21** - Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

**Madde 22**- İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

**Madde 23** - Bölümünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile bölümüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

**Madde 24** - Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde bölüm gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak ve yapılan iş/işlemleri kontrol etmek.

**Madde 25** - Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış olduğunu ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini kontrol etmek.

### **İdari İşler Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 26** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kullanımında bulunan binaların fiziki ve teknik eksiklerinin giderilmesini sağlamak.

**Madde 27** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

**Madde 28** - Vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek amacıyla yapılan faaliyetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması.

**Madde 29** – Çerkezköy Belediyesi tarafından gerçekleştirilen/destek olunan tüm etkinliklerde ihtiyaç duyulan ses, ışık, sahne düzeni şeklindeki ekipmanların tespitini yapmak ve gerekli ekipmanları temin ederek etkinliğin teknik alt yapısını oluşturmak.

**Madde 30** - Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.

### **Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 31-** Çerkezköy'de sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür sanat kenti yaratmak amacıyla; konser, dans gösterisi, sinema, festival, atölye, söyleşi, konferans, şenlik, şeklinde düzenli olarak etkinlikler koordine etmek.

**Madde 32** - Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.

**Madde 33** - Müdürlük bünyesindeki tüm büroların düzenleyecek oldukları etkinliklerin organizasyon planlamasını ve yürütmesini yapmak.

**Madde 34-** Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalemi tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.

- Madde 35** - Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek görevlendirme yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından karşılanacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.
- Madde 36** - Kentin sosyal paylaşımlarını artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan mahallelerde festival, şenlik, panayır, film gösterimleri şeklinde etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.
- Madde 37** - Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet göstererek sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar düzenlemek,
- Madde 38-** Kentlinin kentliyle bir araya gelerek paylaşımlarını artırmak ve Çerkezköy halkının kentte yaşamaktan duyduğu memnuniyeti artırmak amacıyla, eğlence, konser, oyun ve sinema gösterimleri şeklinde açık alan etkinlikleri düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve işin takibini yapmak.
- Madde 39** - Etkinlik Planlama ve Koordinasyon bürosu özel gün ve haftalarda etkinlik planlaması gerçekleştirir.
- Madde 40** - Müdürlüğümüz bünyesinde ki belirli salonların belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis edilmesi.
- Madde 41** -Müdürlüğümüze bağlı koro ve orkestraların etkinlik planlanması ve gerçekleşmesini sağlanması.

### **Eğitim Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- Madde 42-** Tekirdağ Meslek Edindirme Kursları (TEMEK) aracılığıyla Geleneksel El Sanatları Eğitimi, meslek edindirme eğitimleri, sosyal farkındalık eğitimleri, sanat eğitimleri etkinlikleri yapar.
- Madde 43-** Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak.
- Madde 44-** Çerkezköylülerin bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev Ekonomilerine katkı sağlamaya yönelik kurslar düzenlemek. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim imkânları hazırlamak.
- Madde 45-** Kentin her noktasındaki halka meslek ve iş becerisi kazandıran sosyal eğitim çalışmaları ve halkımızın geleneksel sanatlara eğilimini artırarak, bu sanat dallarında beceri kazanmalarını sağlamak adına eğitim çalışmaları planlamak ve vatandaşın hizmetine sunmak.
- Madde 46-** Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak, kursiyer kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.

- Madde 47** - Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.
- Madde 48** - Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak
- Madde 49** - Çerkezköy Halk Eğitimi Merkezi ile işbirliği içinde düzenlenen kursların organizasyonunu yapmak ve işleyişini takip etmek.
- Madde 50** - Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliğine giderek Sosyal Eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini yürütmek.
- Madde 51** - Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki ve sorumluluk**

- Madde 52** – Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar. Müdürlük 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca kurulmuş olup, Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar.
- Madde 53** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Başkana karşı sorumludur.
- Madde 54** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- Madde 55** - Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük**

**Madde 56** - Bu yönetmelik Çerkezköy Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 57** - Bu yönetmelik hükümleri Çerkezköy Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.