

BAŞAKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM:

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TEMEL İLKELER:

Amaç:

Madde 1- Bu yönetmelik Başakşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönetmelik Başakşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak:

Madde 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkanlık	:Başakşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	:Başakşehir Belediye Başkanı,
Belediye	:Başakşehir Belediyesini
Müdür	:Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Müdürlük	:Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Personel	:Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler:

Madde 5- Başakşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütün faaliyetlerinde;

- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Hizmetlerde geçici tedbirler ve muvakkat kararlar yerine devamlı ve kalıcı olma,
- Karar alma ve alınan kararların uygulanmasında zamanında harekete geçme,
- Kurum içi yönetimde ve ilçemizi ilgilendiren kararların alınmasında katılımcılık,
- Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Yapılan çalışmalarla ilgili olarak her konuda hesap verebilirlik, olabildiğince şeffaflık,
- Milli ve manevi duyguları güçlendirici her türden çalışmaya öncülük etme, destek verme,
- Belediye kaynaklarının istimalinde müessirlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

2. BÖLÜM:

KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kuruluş:

Madde 6 –

(1) Başakşehir Belediye Başkanlığı 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 İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Başakşehir Belediye Meclisinin 11/06/2011 tarih ve 75 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Başakşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Kültür İşleri, Eğitim ve Sosyal İşler ve Kalem İşleri alt şefliklerinden oluşur.

Personel:

Madde 7- Başakşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir Müdür ve geçerli norm kadro mevzuatına uygun müsait vasıf ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 8-

- a)** Başakşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Başakşehir Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri istikametinde, belediyemizin hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları yapmak,
- b)** Akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara iştirakini sağlamak,
- c)** Kültürel programlar, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri, konferanslar, söyleşiler, seminerler, konserler, bilgi şöenleri, şenlikler, festivaller konusunda hizmet vermek veya verdirmek,
- d)** Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak,
- e)** Başakşehir Belediyesinin okullarla ilgili eğitim faaliyetlerini organize etmek,
- f)** Vatandaşın tamamının veya belli bir nitelikteki zümrenin bir araya gelip kaynaşması için çeşitli sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- g)** Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak.

Bu maksatla Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının nezareti ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilerek uygulanması bağlamında:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri 3 (üç) şeflik altında yürütülmektedir.

8.1-Kültür Şefliği:

a) İhtiyaç duyulan bölgelerde gelişim kursları, kültür merkezleri, gençlik merkezleri, sosyal yaşam merkezleri, müzeler, amfi tiyatrolar, sinema salonları, tiyatro salonları, kütüphaneler ve bilgievleri kurulması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Kültür merkezleri, bilgievleri ve gelişim kursları gibi kamu ya da özel nitelikli çeşitli hizmet binalarında:

* Konserler ve tiyatro, sinema gösterimleri,

* Tiyatro ve sinema kursları,

* Paneller,

* Açık oturumlar,

* Konferanslar,

* Sergiler,

* Çeşitli alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek,

c) Her türden (klasik, çağdaş veya geleneksel) sanat akımlarının izlenerek, bölgemizdeki sanat etkinliklerinin ulusal kültürümüze yaraşır bir şekilde yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, vatandaşların da bu doğrultuda bilgilendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Toplumun kültür bilincinin zenginleşmesi için bölgemizdeki ya da bölgemiz dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

d) Bölgemizde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin, gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umumi kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,

e) Kültürümüzün gelişmesini sağlamak amacıyla yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve artırıcı projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,

f) Ülkemizde ve yurt dışında basılmış, edinilmesinde ve okuyucusuyla buluşturulmasında yarar görülen yayınların, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesi, umumi kütüphanelerin ve bilgievlerindeki kütüphanelerin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak neticelendirilmesini sağlamak,

g) Tiyatro sanatının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro gösterileri düzenlemek,

h) Tiyatro yapan, oyun yazar, geleneksel, klasik ve modern terkipler ortaya koyabilen kişilere imkanlar ölçüsünde destek olmak, onların bu çalışmalarını ödüllendirerek motive etmek,

ı) Belediye sınırları dâhilinde çeşitli festivaller ve şenlikler düzenlemek ve bu etkinliklerin randımanlı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

i) Kültürel ve sosyal alanlarda başarılı olan öğrencileri özendirici ödüllerle desteklemek,

j) Tabii güzellikleri veya tarihi-kültürel özellikleri ile bilinen mekânlara, müze veya buna benzer yerlere geziler organize etmek,

k) Güzel sanatlara dair faaliyetlerin sosyal ve kültürel gelişme yönünden randımanlı olabilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

l) Başta Kültür ve Turizm Bakanlığı olmak üzere, gerek duyulması halinde, bölge halkının ve diğer kuruluşların bireysel ve grup halindeki amatör çalışmalarına; konferans, panel, seminer, sergi ve gösteri gibi çeşitli konulardaki toplantılarına yer bulmalarına yardımcı olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek,

m) Geçerli mevzuatın belirttiği sair vazifeler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

8.2- Eğitim ve Sosyal İşler Şefliği:

- a)** İlçemizin ihtiyaç duyacağı bilgievi, gençlik merkezi, etüt merkezi, kütüphane vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli raporun düzenlenmesini sağlamak,
- b)** Eğitime katkı sağlamak amacıyla düzenlenen atölye çalışmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları vb. etkinlikleri stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve gerçekleştirmek,
- c)** Belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak öğrencilere yönelik eğitici, geliştirici, (ödüllü) bilgi yarışması, şiir ve kompozisyon v.s. yarışmalar düzenlemek,
- ç)** Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeler ile diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- d)** İlçemizdeki başarılı öğrencilerin bilimsel düşünceye, icat yapmaya, proje geliştirmeye olan ilgisini artırarak, bilimsel bilgi beceri ve tutumlarının gelişmesini sağlamak amacıyla bilim merkezi kurulmasını sağlamak,
- e)** Belediyemize bağlı sosyal mekanlardan gelen dilek, istek ve şikâyetleri değerlendirerek rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunmak,
- f)** Eğitim kurumları ile birlikte Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak,
- g)** Başta Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlar olmak üzere devletin tüm kurumları ile ortak sosyal projeler geliştirmek ve uygulamak,
- h)** Eğitim faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek ve ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

8.3- Kalem Şefliği:

- a)** Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, yıl sonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmak,
- b)** Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın standart dosya planına uygun dosyalanmasını sağlamak,
- c)** Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapmak,
- ç)** Evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermek,
- d)** Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- e)** Mutad olarak kayıt defterlerinin ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak vaktinde ve gerekli yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- f)** Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak,
- g)** Gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakları düzemetmek ve işlemleri takip etmek,
- h)** Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğini muhafaza etmek, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak,

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde 9-Müdür, 657 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip; işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden Belediye Başkanı tarafından atanır. Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen yetki, sorumluluk ve temel görevler, geçerli mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının onayıyla belirlenir. Bu bağlamda müdür aşağıda belirtilen vazifeleri yerine getirir.

- a)** Belediye başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında vazifelerin paylaştırılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,
- b)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar,
- c)** Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
- ç)** Başkanlığın hedeflerini ve umumi politikalarını kendi faaliyet alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- d)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre bu plan ve programlar doğrultusunda icraat yapar,
- e)** Yönettiği ve işbirliği yaptığı personele Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını açıklar, en iyi şekilde icraat yapabilmeleri için gerekli açıklamaları yapar ve uygulamaları kontrol eder,
- f)** Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini emrindeki personele açıklar, organizasyon içindeki konumları hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar,
- g)** Beceri ve mesleki bilgisi açısından kendisinin ve müdürlük personelinin gelişmesini sağlamak üzere çeşitli eğitim planlamaları yapar,
- ğ)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- h)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm işlerini en faal bir şekilde yapmak üzere, başkanlığın var olan organizasyon şeması, iş tarifleri, konum ve durumların gerek gördüğü niteliklere yaraşır kadrosunu düzenler,
- ı)** Amiri vasıtasıyla, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir,
- i)** Görevli personelin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir, iş tariflerini ve performans ölçütlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- j)** Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, iş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- k)** Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanma konusunda özendirir,
- l)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bu planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik önlemleri alır,
- m)** Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile mevcut personelindeki statü değişikliklerini, başkanlığın personel politika ve usullerine göre kontrol eder,
- n)** İzin dönemlerinde ve herhangi bir gerekçeyle yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini paylaştırır,

- o)** İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri şekilde belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- ö)** Kendisinin ve müdürlüğüne bağlı personelin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisinin arttırılmasına yönelik çalışmalar organize eder,
- p)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata bağlı kalınmasını sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de pozitif teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- r)** Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki konularda yardımda bulunur, onların genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- s)** Emri altındaki personelin sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ş)** İş başında olmaması veya terfi olma ihtimali halinde, yerine görevini üstlenebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- t)** Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak için haberleşmeye büyük önem verir,
- u)** Eş düzeydeki yöneticilerle eş güdümü kurar ve kendi aralarında çözümlenebilecek meseleleri halleder,
- ü)** Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- v)** Görevli personelin moralinin en yüksek seviyede olmasını sağlayarak, daha gayretli çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,
- y)** Personelin çalışma hevesini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- z)** Personelinin gücünden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en doğru şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak maksadıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- aa)** Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- bb)** Görev tariflerine göre, faaliyet planında bulunan işleri çalışanlarına duyurur,
- cc)** Emirlerini, ihtiyaç duyduğu veya uygun gördüğü hususlarda yazılı olarak verir,
- çç)** Mutad zamanlarda müdürlük faaliyetlerinin kontrolünü yapar veya yaptırır,
- dd)** Müdürlükçe yapılan her türlü harcamanın bütçeye uygunluğunu kontrol altında tutar,
- ee)** Tüm etkinlik ve işlemleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ff)** Çalışanların tavır ve tutumlarını devamlı surette gözeterek örnek model oluşturur,
- gg)** Gerçekleştirilmesi hedeflenen planlardan uzaklaşılması gibi fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır,
- ğğ)** Müdürlüğünün görev alanındaki etkinliklerin gidişatını ve neticelerini belirlemek, değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistikî bilgileri düzenler ve/veya düzenlettirir. Gerek duyduğu takdirde bu bilgileri üst makamlara veya başka ilgililere sunar,
- hh)** Belirli bir maksatla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gittiğinde, gittiği yerlerde kurduğu bağlantıları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten raporlar hazırlar, amirine verir, bu raporların, özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslupta ve düzende olmasına dikkat eder,
- ii)** Başkanlık ve başkanlık katına dair mahrem ve özel evsafa bilgilerin, belgelerin ve raporların dışarı sızmaması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,

- ii)** Başkan ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının uygun göreceği her türlü görevi ilgili ve geçerli mevzuat ya da verilen talimatlara göre yerine getirir,
- jj)** Müdürlüğüne tevdi edilen tüm işlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlar,
- kk)** Vazife ve hizmetlerin etkili ve randımanlı bir şekilde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
- ll)** Kültürel, sosyal faaliyetleri ve yardım çalışmalarını tasarlayarak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli alt yapıyı hazırlar,
- mm)** Hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek kültürel ve sosyal organizasyonların sonuçlandırılmasını sağlar,
- nn)** Etkinlik alanına dair proje ve faaliyet taslaklarının hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar, bunların işleyişinin takip edilmesini sağlar,
- oo)** İhtiyaç halinde broşür, ilan, duvar afişi, davetiye gibi çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,
- öö)** Müdürlüğün görevi ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını, başkana, encümene, meclise teklifler sunulmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar,
- pp)** Müdürlüğe gelen tüm evrakın usulüne uygun olarak ilgili kişilere iletilmesini sağlar,
- rr)** Geçerli mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde iktisadilik, üretkenlik, yüksek verimliliği artırıcı etki oluşturmak amacıyla dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak yaptırılmasını sağlar,
- ss)** Bağlı olduğu mevzuata uygun olarak personelin tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, bu hususlarla ilgili olarak ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- şş)** İstenilmesi halinde belediyenin stratejik planının teşekkülünde gerekli desteği sağlar, bu stratejik planlama ile ilgili müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- tt)** Oluşturulan stratejik planlamaya müsait müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- uu)** Geçerli mevzuatın öngördüğü sair vazifeler ile başkanlıkça verilen görevlerin yürütülmesini sağlar.

Müdürlüğe Vekalet

Madde 10- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü'nün yerine, müdürün görevlendirdiği kişi başkan onayı ile vekalet eder.

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 11.

11.1- Birim Şefleri:

- a)** Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- b)** Seminer, bilgi şöleni, kongre, fuar, sergi, festival, şölen, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,
- c)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- ç)** Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- d)** Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

- e)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- f)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarını yürütür, tüm evrakın takibini yaparak gerekli raporları tutar,
- g)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlar,
- ğ)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- h)** Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği tüm kültürel ve sosyal faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlar,
- ı)** Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ileride karşılaşılmaması halinde ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapar,
- j)** Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

11.2- Diğer Personel:

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün diğer personeli-

- a)** Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- b)** Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- c)** Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- ç)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d)** Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- e)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g)** Mesleki bilgi ve beceri bakımından kendini geliştirir, bu maksatla belediyenin tavsiye olarak sunduğu etkinliklere istekli olarak katılır,
- ğ)** Belediyenin mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- h)** Bir organizasyonu yürütülmesi esnasında organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde anlık değişiklikler için kendini hazır tutar,
- ı)** Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- i)** Yetkili bir üstünün olmadığı durumlarda önceden görevlendirilmiş personel, ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- j)** İşleri en az maliyetle icra eder, verilen işi tahsis olunan bütçe sınırları içerisinde ifa eder,
- k)** Kullandığı sarf malzemeleri konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,

- l)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- m)** Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- n)** Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o)** Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar,
- p)** Gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun muhafaza eder, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- r)** Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtları ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,
- s)** Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlar, yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez,
- ş)** Müdürlüğe gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, hemen gelen evrak defterine kaydeder,
- u)** Resmi yazışma kuralları yönergesindeki esaslara uygunluğunu kontrol ettikten sonra birimden çıkan evrak, doküman vb. yazıları, giden evrak defterine kaydeder ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlar,
- u)** Müdürlük personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, evrakın kaybolmaması için geri verilmesini izler,
- ü)** İstendiğinde tüm evrakın anında bulunması için gerekli tedbirleri alır, evrakı dosyalama biçimine uygun şekilde dosyaya yerleştirir ve dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutar,
- aa)** Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz ve art niyetli kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- bb)** Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
- cc)** Müdürlükçe neşredilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
- çç)** Vatandaşları talepleri ve başvuruları hakkında ilgili birimlere yönlendirir, bilgilendirir,
- dd)** Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- ee)** Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir, kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- ff)** Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- gg)** Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine sunar,
- oo)** Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- pp)** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik hükümleri; Başakşehir Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini; Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür.