

## MECLİS KARAR ÖZETLERİ

**KARAR SAYISI- 1:** Açılış Yoklamanın yapılması ve gündemin tetkiki.

Çoğunluk olduğundan oturum açıldı, gündem tetkik edildi.

**KARAR SAYISI- 2:** 2015 Yılı Şubat ayı meclis karar özetlerinin okunması.

2015 Yılı Şubat ayı meclis karar özetleri Meclis Başkan Vekili Osman ÜNAL tarafından okundu.

**KARAR SAYISI- 3:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi.

Yusufeli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin görüşülmesine geçildi. Meclis Başkanvekili Osman Ünal tarafından yönetmelik metni meclis üyelerine okundu ve maddeler üzerinde görüş bildirmek isteyen olup olmadığı soruldu.

Yönetmelik metni üzerinde herhangi bir görüş veya itiraz olmadığından, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği aşağıda yazıldığı şekliyle meclis üyelerinin oy birliğiyle kabul edildi.

**T.C.**

**YUSUFELİ BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare

Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönetmelikte geçen,

Belediye : Yusufeli Belediyesini

Başkan : Yusufeli Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdür : Birim Müdürünü

Şef : Birim Şefini

Personel : Memur, İşçi ve Sözleşmeli ve diğer statüde çalışan tüm personeli

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Müdürlüğe bağlı olan Kültür evi çalışanları

#### **Bağlılık**

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

#### **Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 7- (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.
- b) Farklı bölgelerden farklı örf ve adetlere sahip olan bölgemiz sakinlerine ortak bir hemşerilik anlayışı kazandırmak.
- c) Bölge halkını Kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla Müzik, Tiyatro gösterileri ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, folklor eğitimi, Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. düzenlemek,

ç) Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımı yapmak,gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak. Kültürel etkinlikleri halka duyurmak için , broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, tören ve özel günler için program hazırlayıp basını etkinliklere davet etmek.

d) Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılacak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak.

e) Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkan sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak.

f) Bölge halkı için konferans, seminer, sempozyum, panel vb. eğitim programları düzenlemek. Bu programlara yurtiçi ve yurt dışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak.

g) Sinema ve tiyatro gösterileri düzenlemek.

ğ) Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlemek.

h) Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

ı) Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli eğitim, Halk eğitim ve diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak.

i) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, ödül törenleri düzenlemek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

j) Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açmak, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek

k) Milli ve Dini günleri kutlamak amacıyla, halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

l) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak. Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak

m) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler düzenlemek,

n) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okullar ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, turnuva sonucunda dereceye girenleri ödüllendirmek,

o) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek,

ö) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.

p) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin olumlu ve olumsuz yönlerinden bölge halkını haberdar etmek için kültürel ve eğitici faaliyetlerde bulunmak.

r) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek,

s) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.

ş) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak düzenlemeler yapmak

t) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

u) İşkur ve Kosgeb kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek,

ü) Belediyemiz tarafından işletilen, Kültür Evi, v.b, yerlerde işleri yürütmek üzere, gerektiğinde hizmet satın almak,

v) Yukarıda sayılan çalışma alanlarıyla ilgili gönüllü çalışma grupları oluşturmak, bu grupların çalışma esaslarını belirleyerek yönergeler hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak. Ayrıca çalışma gruplarının faaliyetlerini organize etmelerine yardımcı olmak.

v) Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak,

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek

c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

ç) Müdürlüğün Harcama Yetkisi, Personelin birinci disiplin Amiridir.

d) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.

e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

**2)** Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9– (1)** Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak

b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek

- c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak
- f) Müdürlük deki tüm yazı ve yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- g) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

**2)Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.**

### **Diğer çalışanların sorumlulukları**

**MADDE 10-** Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.
- b)Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eskizsiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.
- c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.
- e)Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.
- f)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması konusunda dikkat gösterir. Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlığın izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.
- g)Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 11-(1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- 2)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3)** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4)** Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5)** Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Kurum içi ve Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 12 – (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

**2)** Kurum içerisinde ortak yapılması gereken projelerde Başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısı vasıtasıyla müdürlükler arası koordinasyon sağlanır. Kültür ve sosyal işler müdürlüğü kendisine bildirilen işleri yerine getirmekle sorumludur.

**3)** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 17– (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Şefler aracılığı kullanabilir.

**2)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiridir.

**3)** Birim müdürü Personelin Performans Cetvellerini düzenler.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13 – (1)** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, yürürlüğe girer.

**2)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 14–** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**KARAR SAYISI- 4:** İstanbul İl Sağlık Müdürlüğünden bedelsiz araç alınması.

Yusufeli Belediyesi 22 bin nüfuslu bir ilçenin hizmet taleplerini yerine getirmeye çalışmakta, ancak kısıtlı imkanlar nedeniyle taleplere yetişememektedir. Özellikle öğrenci ve sporcu öğrenci taşımacılığında diğer kurumlardan, mahalle ve köylerden gelen talepler elimizde olmayan imkanlar nedeniyle karşılanamamaktadır. Belediyemizin ilçe halkının taleplerini karşılayabilmesi ve adı geçen hizmetleri sorunsuz bir şekilde ifa edebilmesi için araçlara ihtiyacı bulunmaktadır. Ancak Yusufeli Belediyesinin maddi olanakları ile bu araçların temin edilmesi mümkün olmadığından, araçların bedelsiz olarak temin edilmesi gerekmektedir. Bu

nedenle İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü bünyesindeki ihtiyaç fazlası araçların belediyemize imkanlar ölçüsünde bedelsiz olarak devredilmesi için talepte bulunulmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

**KARAR SAYISI- 5:** İstanbul İ.E.T.T İşletmeleri Genel Müdürlüğünden araç alınması.

19.01.2015 tarih ve 113 sayılı yazı ile İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nden talep edilen, ihtiyaç fazlası araçlardan 34 AC 0436 plakalı solo otobüsün Yusufeli Belediyesine belli bir bedel karşılığında devredilmesine, belediye meclis üyelerinin oy birliğiyle karar verilmiştir.

<b>Osman ÜNAL</b>	<b>Miktat DEMİRKIRAN</b>	<b>Cengiz FURAT</b>
<b>Meclis Başkan V.</b>	<b>Katip Üye</b>	<b>Katip Üye</b>