

T.C.
MANAVGAT BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli ve eşit dağılımının temin edilmesi, tüm vatandaşların hizmetlere kolay ulaşılabilirliğinin sağlanması, Manavgat Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilçe halkına çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için kurulan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve birimlerinin organizasyon, görev, çalışma esas, usul, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15'inci maddesinin (a) bendi ve 60'ıncı maddesinin (i),(m),(n) bendi ile 53. madde hükümleri ve diğer mevzuat hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Manavgat Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Manavgat Belediyesi'ni,
- c) Başkan Yardımcısı: Bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Meclis: Manavgat Belediye Meclisi'ni,
- d) Müdür: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdürlük: İlk müracaatların kabulünün yapıldığı diğer birimlerle koordineli olarak bütün birimlerdeki iş ve işlemlerin yürütüldüğü birimi ifade eder.
- f) Birim Sorumlusu: Birimlerde idari sorumlu olan personeli ifade eder.
- g) Personel: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer tüm personeli,
- ğ) Yönetmelik: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- h) Festival: Genellikle yerel bir topluluk tarafından belirlenmiş ve geleneksel olmuş gün ve tarihlerde kutlanan, yapıldığı yörenin imgesi hâline gelmiş etkinlikler bütünüdür.
- ı) Ayni yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, ilaç, tıbbi araç gereç, engelli araçları ve benzeri araçlar ile rehabilitasyon amaçlı protez araç - gereçleri, diyaliz tedavisi vb. sosyal hizmetler gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- i) Sosyal Market: Sosyoekonomik destek hizmeti kapsamında; kullanılabilir durumda olan 2. el veya sıfır kıyafet, eşya, oyuncak, ayakkabı vb. malzemelerin ihtiyaç sahibi kişilere ücretsiz olarak dağıtımının yapıldığı birimi ifade eder.
- j) Atatürk Kültür Merkezi: Tiyatro, konferans salonları, fuaye alanı, Kamu Yararına Çalışan Derneklerin çalışma alanı, bulunan toplumsal etkinliklerin yapıldığı birimi ifade eder.

k) Gençlik Merkezleri: Genel becerilerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik, bilgi ve tecrübelerini uygulama fırsatları bulabildiği projelerin üretildiği Halk Eğitim destekli kursların verildiği birimlerdir.

l) Afet: Toplumun tamamı ve belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan etkilenen kişilerin baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı olayları ifade eder.

m) İhtiyaç Sahibi Kişi: Yoksulluk içinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken, dar gelirli, yoksul olan kişi.

n) Sosyal Yardım: Sosyal yardım hizmetlerinden faydalanmak için müracaat eden başvuru sahiplerine yapılan yardımı ifade eder.

o) Özel Birey: Zihinsel, fiziksel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımı kısıtlayan ve çevre koşullarından etkilenen bireyleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Manavgat Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Manavgat'ın sanatsal-kültürel anlamda kentsel gelişimi ve Manavgat Halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı bir dünya kenti haline gelme misyonunu göz önünde tutarak, Belediyecilikte kurumsal kimliği ve yeteneği olan, şeffaf katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı, öncü ve örnek olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,

b) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.

c) 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,

ç) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal Belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

d) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,

e) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak.

f) Müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde gizlilik esastır. Hizmetten yararlanan kişi ve ailelerin kimlik bilgileri, özel hayatına ilişkin bilgiler, sağlık durumu, sosyal ve ekonomik koşulları ile paylaştığı her türlü kişisel veri; ilgili mevzuat, kişisel hakların korunması ve özel hayatın gizliliği ilkeleri çerçevesinde korunur. Bu bilgiler, ancak hizmetin yürütülmesi amacıyla ve kişinin açık rızası dahilinde paylaşılabilir. Yasal zorunluluklar ve kamu yararının gerektirdiği haller dışında, üçüncü kişilerle hiçbir şekilde açıklanamaz.

g) Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için halka ve personellere dağıtılmak üzere üzerinde İlçenin ve ya Belediyenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek.

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

h) Bölge halkını kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla müzik, tiyatro gösterileri düzenlemek 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, düzenlenen programlara yurt içi ve yurt dışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak,

1) 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 sempozyum düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak,

i) Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımı yapmak, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak. Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri halka duyurmak için, broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, festival, tören ve özel günler için program hazırlayıp yerel, ulusal ve uluslararası basını etkinliklere davet etmek. İlçenin ve mahallelerinin tarihi ve sosyal kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge, kitapçık, broşür, video, tanıtıcı film ve benzeri dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

j) İlçenin veya Belediyenin, yurt içi ve yurt dışı, ulusal ve uluslararası turizm, sağlık, tarım, gıda ve benzeri temalı fuarlara ve festivallere katılarak tanıtımını yapmak, tanıtım amacıyla ilçenin logosu ve bilgilerini taşıyan cd, anahtarlık, kalem, çanta, kupa vb. materyaller temin ederek dağıtmak,

k) Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılama ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkan sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlerle ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek.

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

m) Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, ödül törenleri düzenlemek ve dereceye girenleri ödüllendirmek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

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

o) İlçe halkının mevlit, cenaze ve benzeri etkinliklerinde masa, sandalye, ses sistemi gibi ihtiyaçlarını Belediyenin imkanları doğrultusunda karşılamak,

ö) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek.

p) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

r) Yurt içi ve yurt dışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

s) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

t) Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, dernekler, odalar ve şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (özel bireyler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 6- (1) Manavgat Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Müdürlüğü, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesinin 1. fıkrası gereğince, Manavgat Belediye Meclisinin 5/1/2026 tarih ve 6 sayı numaralı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür,
- b) Gerçekleştirme Görevlisi,
- c) Taşınır Kayıt Yetkilisi,
- ç) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,
- d) Birim Sorumlusu,
- e) Organizasyon Sorumlusu,
- f) Sosyolog,
- g) Büro İşçisi,
- ğ) Şoför,
- h) Diğer Personel,

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) İlan Birimi,
- b) Kent Müzesi,
- c) El sanatları Birimi,
- ç) Kültür ve Gençlik Merkezleri,
- d) Tiyatro Birimi,
- e) Sosyal Market,
- f) Şantiye Hizmet Birimi,
- g) Sosyal Yardım Birimi,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün yönetiminde Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi ve personelinin birinci derecede disiplin amiridir.

ç) Müdürlük hizmetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek,

d) Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımına, iş ve işlemlerin yeniden tanzim, müdürlük

personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve ilgililerine tebliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, başkanlıkça belirlenmiş zamanda vermekle sorumludur.

f) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve personelin kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu, birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,

g) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, müdürlüğün faaliyet alanında bulunan konularda personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,

ğ) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.

h) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Gerçekleştirme Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları elektronik ortamda yapmak, takip etmek ve arşivlemek,

b) Müdürlükte kullanılan verilerin analizini yapmak ve verilerin elektronik tablolara aktarılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün avans çekme ve yatırma işlemlerini yürütmek,

ç) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı ihalelerine ait şartnameleri hazırlamak,

d) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yapmak,

e) Müdürlüğün doğrudan temin satın alımlarını yürütmek ve takip etmek,

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak,

g) Tüm personelin puantajını, izin ve rapor takibini yapmak,

ğ) Müdürlüğümüzün bünyesindeki personellerin özlük haklarına dair tüm işlemleri gerçekleştirmek,

h) Müdürlüğümüz bünyesindeki personellerin vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuatlar uyarınca gerçekleştirmek,

i) Taşınır kontrol yetkilisi ve Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

i) Müdürlüğün iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapmak,

j) Kendisine verilen görevlerin gereği gibi, uygun bir şekilde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak ve bilgi vermek,

b) Evrakların dosyalanıp arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,

c) Kayıtlarını tuttuğu tüm malzemenin yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

ç)Tüketime veya kullanıma verilmeyen malzemelerin uygun koşullarda sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,

- d) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca periyodik olarak taşınır işlem fişi düzenleyerek giriş çıkış işlemlerini yapmak,
- e) Sayım ve stok kontrolleri yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek.
- f) Demirbaş eşya, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek,
- g) Hurdaya ayrılan, terkinin veya sarfi gereken malzeme var ise takip ve terkin işlemlerini yapmak,
- ğ) Taşınır kayıt yetkilisi ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden sorumludur.
- h) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması,
- ı) Kendisine verilen görevlerin gereği gibi, uygun bir şekilde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapılan işlemleri denetleyen, kayıtların doğruluğunu onaylayan kişidir.
- b) Kayıt Denetimi: Taşınır işlem fişlerinin (TİF) mevzuata, belgelere ve gerçek duruma uygunluğunu kontrol eder.
- c) Belge Onayı: Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan cetvelleri ve tutanakları inceleyerek imzalar.
- ç) Stok ve Ambar Kontrolü: Ambar kayıtlarının fiziksel stoklarla tutarlı olup olmadığını, muhafaza koşullarının uygunluğunu denetler.
- d) Yıl Sonu İşlemleri: Sayım kurullarında görev alabilir veya sayım sonuçlarının yönetim hesabı cetvellerine doğru aktarıldığını teyit eder.

Birim Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Birim Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak, iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- c) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmamak,
- ç) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya alınmasını sağlamak,
- d) Görevden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş, evrak ve eşyaların teslimini ve kaydının yapılmasını sağlamak,
- e) Gelen evrakın gereğini yapmak, ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- f) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek,
- g) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- ğ) Birim müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden sorumludur.
- h) Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.
- ı) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılarak, istenilen bilgileri vermek,
- i) Biriminin çalışma esaslarını gözden geçirip gerekli plan ve programlar hazırlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

j) Müdürlüğüne bağlı personelin iş dağılımını, iş akışının hızlandırılarak sürdürülmesi yönünde planlamak,

k) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

l) Birim tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve hazırlanan raporları üst makamlara sunmak,

m) Birimlerinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporları düzenlemek,

n) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlayarak üst makamın onayına sunmak,

o) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması, kendisine verilen görevlerin gereği gibi, uygun bir şekilde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Organizasyon Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Organizasyon Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyede yapılacak iç ve dış organizasyonları (tören, etkinlik, kutlama, açılış, seminer vb.) planlamak, organize etmek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde yürütmek,

b) Organizasyonların mevzuat, kalite yönetim sistemi esaslarına ve belediyenin stratejik hedeflerine uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Organizasyonlara ilişkin gerekli izin, protokol, lojistik ve teknik hazırlıkları önceden planlamak ve uygulanmasını takip etmek,

ç) Organizasyonlarda görev alacak personelin görev dağılımını yapmak, personele görev vermek ve işleyişi kontrol etmek,

d) Organizasyon sırasında görevli personelin uyumlu çalışmasını sağlamak, iş disiplinine ve genelge esaslarına uygun hareket edilmesini takip etmek,

e) Organizasyon sonunda değerlendirme raporu hazırlayarak müdürlüğe sunmak, varsa aksaklıkları raporlamak ve iyileştirme önerileri geliştirmek,

f) Organizasyonlarda kullanılacak materyal, malzeme ve ekipmanların teminini sağlamak, demirbaşların korunması ve doğru kullanımını takip etmek,

g) Belediyenin halkla ilişkiler, basın yayın ve diğer ilgili birimleriyle eşgüdüm içerisinde çalışarak organizasyonların kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

h) Organizasyon sürecinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,

ı) Birim müdürüne bağlı olarak çalışır, görev alanındaki faaliyetlerin düzenli ve etkili şekilde yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Sosyolog görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Sosyolog görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumlu olduğu birimle ilgili talepte bulunan kuruluşların projelerine ait bilgi akışını müdürlüğe iletmek,

b) Sorumlu olduğu birimdeki işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,

c) Müdürlük bünyesinde yapılacak bütün sosyal incelemelerin yapılmasını raporlanmasını sağlamak,

ç) Medikal malzemelerin takibini, dağıtımını ve kontrollerini sağlamak,

d) Müdürlük ve vatandaş iletişiminde öncülük etmek,

e) Yardım kalemlerinin geliştirilmesi ve uygulanmasında çalışmalar yapmak,

- f) Mesleki bilgi, verimlilik ve etkinlik açısından kendini sürekli geliştirmek,
- g) Birim müdürüne bağlı olarak çalışır, görev alanındaki faaliyetlerin düzenli ve etkili şekilde yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Büro İşçisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Büro İşçisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimin işlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün aylık/yıllık faaliyetinin hazırlanmasının sağlanmasına yardım etmek,
- c) Müdürlüğe sosyal yardım için başvuran ihtiyaç sahibi kişilerden, sosyal yardım yönetmeliğine istinaden istenilen bilgi ve belgeleri tam ve doğru olarak teslim almak, kaydını yapmak ve bilgi bankası oluşturmak,
- ç) Kendisine verilen görevleri zamanında, noksansız ve hataya mahal vermeden yerine getirmek,
- d) Mesleki bilgi, verimlilik ve etkinlik açısından kendini sürekli geliştirmek,

Şoför görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şoför görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- b) Kullandığı araçlarının gerekli kontrol ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Birimler ve Müdürlük arasında araç gereksinimlerinin karşılanmasında birim sorumlusunun talimatlarını yerine getirmek,
- ç) Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip etmek,
- d) Müdürlük bünyesinde yapılacak olan her türlü organizasyonda görev almak,

Diğer Personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Görevli diğer hizmet personeli; unvanlarının gerektirdiği görevler ile birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumlu personellerdir.

İlan Birimi ve yetkili personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18- (1) İlan Servisi ve yetkili personelin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- a) Belediyeden talep edilen ilan ve anons işlemlerini gerçekleştirmek, ilan panosuna asmak ve ilan tutanaklarını tutmak,
- b) Billboardlarda Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ait gerekli duyuruları gerçekleştirmek,
- c) Belediyeye ait etkinliklerde ses sistemi kurmak, projeksiyon sunumu yapmak,

Kent Müzesi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Kent Müzesi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Manavgat Kent Müzesi işleyişi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek,
- b) Manavgat Kent Müzesinin kent genelinde tanıtımının yapılması için okullar, kurum/kuruluşlar, dernekler, vb. ile işbirliği yapmak,
- c) Kent kültürü ile ilgili alanlarda (tarihi, coğrafyası, tarımı, el sanatları, mutfak kültürü, vb.) araştırma yaparak Müze'de değerlendirmek üzere veri toplamak,
- ç) Manavgat'ın kent kültürünü anlatan ve kentimiz ile özdeşleşen etnografik eserlerin araştırılması, toplanması ve sergilemelerini gerçekleştirmek,
- d) Manavgat Kent Müzesi güvenliği ve temizliği ile ilgili çalışmaları organize etmek,

e) Mekân genelinde farklı konseptler de geçici sergilerin gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak,

f) Mekânın güvenli ziyareti için gerekli çalışmaları organize etmek, ziyaretçiler için yönlendirme ve bilgilendirme panolarını organize etmek,

Kent Müzesi Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Kent Müzesi Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Manavgat Kent Müzesi'nin genel işleyişinden sorumlu olmak ve bağlı bulunduğu müdürlüğe karşı temsil etmek,

b) Kent Müzesindeki idari sistem için koordineli bir çalışma ortamı yaratmak,

c) Kent Müzesinin tanıtılması ve geliştirilmesine yardımcı olmak adına çeşitli kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

ç) Kent Müzesinin iç ve dış mekân temizliğini kontrol etmek ve bununla ilgili çalışma düzeni oluşturmak,

d) Kentimizin tarihi, coğrafyası, ekonomisi, tarımı, sanayisi, kültürü, doğal güzellikleri, mutfak kültürü gibi konuları içinde barındıran kent müzesi için görsel ve işitsel sunumlar hazırlamak ve bu konuda yapılması gereken mekânsal düzenlemeleri organize etmek,

e) Kent Müzesi için gerçekleştirilecek kalıcı ve geçici sergiler ve faaliyetler ile ilgili programlar düzenlemek, alınan onay sonrasında bunların uygulamasını gerçekleştirmek,

f) Kent Müzesinde sergilenen eşyaların temizliği, konumlandırılması, muhafazası ve arşivlenmesinden sorumlu olmak, farklı düzenlenecek sergiler için gerekli malzemelerin tedarikinden ve sonrasında muhafazasını sağlamak,

g) Kent Müzesi için doküman toplama çalışması gerçekleştirmek ve toplanan belgelerin muhafazasını sağlamak,

ğ) Kent Müzesi ziyaretçileri için gerekli bilgilendirilmelerin yapılmasını sağlamak,

h) Ziyaretçileri ziyaret kuralları konusunda bilgilendirmek ve mekan da güvenli dolaşım için yerleştirilecek güvenlik levhalarının organizasyonunu gerçekleştirmek,

ı) Kent Müzesi için günlük, aylık ve yıllık ziyaretçi sayısını tutmak ve arşivlenmesini sağlamak,

i) Yapılan ve yapılacak çalışmalar ile ilgili bağlı olduğu yönetici veya yöneticilerine düzenli aralıklar ile rapor sunmak,

j) Birim bünyesinde iş güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak,

k) Bağlı olduğu yönetici veya yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

l) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar vb. gibi organizasyonlarda Belediye'yi temsil etmek,

El sanatları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) El sanatları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kentimize ait geleneksel eski el sanatlarının araştırılması, bunların tanıtılması ve yaygınlaştırılması ve gelecek kuşaklara aktarılması için çalışmalar gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğümüz bünyesinde farklı kurum/kuruluşlar işbirliğinde el sanatları ile ilgili kursların açılmasında ve bunların halka tanıtılmasında önyak olmak,

c) El Sanatları Atölyelerinin genel işleyişi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek,

ç) El Sanatları Atölyeleri için demirbaş, alet edevat, sarf malzeme ve diğer gereksinimlerin saptanması ve temini için gerekli yerlere bildirilmesini sağlamak,

d) Farklı kurum/kuruluşlar ile işbirliği yaparak kursiyerlere yönelik bilgilendirme, seminer gibi etkinlikler gerçekleştirilmek,

e) Seminer, fuar gibi el sanatları ile ilgili organizasyon ve etkinliklerde Belediyemizi temsil etmek ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,

El sanatları Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) El sanatları Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen el sanatları ile ilgili çalışmaları Müdürlük talimatları doğrultusunda koordine etmek,
- b) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen el sanatları, seramik ve beceri kursları ile ilgili gerekli çalışmaları Müdürlük talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
- c) Farklı kurum ve kuruluşlar ile birlikte ortak açılacak el sanatları ve beceri kursları ile ilgili gerekli yazışma ve protokollerin takibini yapmak,
- ç) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren el sanatları atölyelerini denetlemek,
- d) Müdürlük bünyesindeki atölyelerde açılacak kursların tespiti aşamasında gerekli ön araştırmayı yapmak,
- e) Müdürlük bünyesinde açılacak kursların yıllık ders programları ve zaman takvimleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Atölyelerde açılacak kurslar ile ilgili talepleri almak ve üst makama bildirmek,
- g) Atölyelere devam eden kadınların el becerileri kazanmalarının yanı sıra farklı konularda bilgi sahibi olmalarının sağlanması adına uzman kişiler tarafından söyleşi veya konferanslar düzenlemek,
- ğ) Kentimize ait geleneksel el sanatlarının gün yüzüne çıkarılması, tanıtılması ve yaygınlaştırılması amacı ile yapılan çalışmalarda görev almak,
- h) İlçemizin el sanatları kültürünün tanıtılması adına gerçekleştirilen hediyelik eşya tasarım çalışmalarında görev almak,
- ı) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar gibi organizasyonlarda Belediye'yi temsil etmek,
- i) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması sürecinde müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- j) Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planlarının hazırlanması sürecinde müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- k) Atölyelerde iş güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak,
- l) Yapılan ve yapılacak çalışmalar ile ilgili bağlı olduğu yönetici veya yöneticilerine düzenli aralıklar ile rapor sunmak,

Kültür ve Gençlik Merkezleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Kültür ve Gençlik Merkezleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kültür ve Gençlik Merkezlerinde faaliyet gösteren işleyiş ile çalışmaları gerçekleştirmek,
- b) Kültür ve Gençlik Merkezlerinde okullar, kurum/kuruluşlar, dernekler, vb. ile özel şahıslardan gelen talepler üzerine salonların kullanımını sağlamak,
- c) Kültür ve Gençlik Merkezlerinde gerektiğinde usul esas ve yönetmelikler çerçevesinde işbirliği yaparak salonlarda etkinlik yapmak,
- ç) Kültür ve Gençlik Merkezlerinde talep üzerine farklı dönemlerde geçici sergilerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Kültür ve Gençlik Merkezlerinde güvenliği ve temizliği ile ilgili çalışmaları organize etmek,

e) Kùltür ve Gençlik Merkezlerinde güvenli kullanım için gerekli çalışmaları organize etmek, ziyaretçiler için yönlendirme ve bilgilendirme yapmak,

Kùltür ve Gençlik Merkezleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Kùltür ve Gençlik Merkezleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kùltür ve Gençlik Merkezleri genel işleyişinden sorumlu olmak ve bağılı bulunduğu müdürlüğe karşı temsil etmek,

b) Kùltür ve Gençlik Merkezlerinde idari sistem için koordineli bir çalışma ortamı yaratmak,

c) Kùltür ve Gençlik Merkezlerinde iç ve dış mekân temizliğini kontrol etmek ve bununla ilgili çalışma düzeni oluşturmak,

ç) Kùltür ve Gençlik Merkezlerinde dışarıdan gelen talep doğrultusunda salonların sözleşmeli ön tahsisini yaparak, gerçekleştirilecek programlar için hazırlık yapmak, yapılan ödemeler ve alınan onay sonrasında bunların uygulamasını gerçekleştirmek,

d) Kùltür ve Gençlik Merkezlerinde yapılan ve yapılacak çalışmalar ile ilgili bağılı olduğu yönetici veya yöneticilerine düzenli aralıklar ile rapor sunmak,

e) Kùltür ve Gençlik Merkezleri bünyesinde iş güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak,

f) Bağılı olduğu yönetici veya yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

Tiyatro Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Tiyatro Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tiyatro Birimi Kùltür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağılıdır.

b) Belediye Tiyatro Biriminin faaliyetleri; Anayasa'nın temel bir hak olarak güvence altına aldığı sanatı, özellikle tiyatro sanatını bütün insanlık için ortak değerler üzerinden doğru yargılara varılmasını sağlayacak şekilde gerçekleştirerek, toplumda sanatı ve estetik duyguları geliştirmek amacıyla; dil, din, ırk, cinsiyet ve siyasi görüş ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır.

c) Belediye Tiyatro birimi, Manavgat Belediyesinin kùltür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; tiyatro sanatının etik ve estetik normlarına uygun araştırmalar yapmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerinin sergilenmesine imkan tanımak, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırmak, Türk dilinin doğru kullanımını yaygınlaştırmak, geleneksel Türk Tiyatrosu'nun yaşatılması için gerekli çalışmalar yapmak, çocuklara tiyatro başta olmak üzere sanat sevgisi aşılamak, geleceğin bilinçli seyircisini yetiştirmek, tiyatro sanatını tanıtmak ve düzenlediği kurslarla tiyatro sanatına yatkın yetenekli gençlere meslek edindirerek, ihtiyaç olduğunda kendi bünyesinde yer vermek, tiyatroya ilgi duyan kişilerle amatör çalışmalar yapmak gibi amaçlar için kurulmuştur.

ç) Belediye Tiyatro Biriminin sürdürmekte olduğu faaliyetler; yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde yürütülür.

d) Toplumun sanatsal oluşumuna katkı sağlamak amacıyla tiyatro gösterileri, kurslar düzenlemek, topluma sanatı öğretmek sevdirmek ve bireyleri sanata teşvik etmek,

e) Tiyatro oyunlarının reklamlarını yaparak tiyatroya katılımı arttırmak,

f) Görev alanı ile ilgili konularda üst amirlerinin de onayıyla, yapılacak iş ve işlemlere karar vererek, karar gerekliliklerine göre iş ve işlemleri yürütür.

Tiyatro Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Tiyatro Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Tiyatro Birimi bünyesinde görev yapan tüm personelden sorumludur.
- b) Birimin çalışma usullerini değerlendirerek personelin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi için yetkisi dahilinde tedbirler alır, yetkisini aşan hususlarda konuyu Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'ne bildirir.
- c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- ç) Tiyatro Birimi sorumlusu iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından dolayı Müdüre karşı sorumludur.
- d) Müdürlüğün uygun gördüğü etkinliklerin gerçekleşmesi hususunda gerekli çalışmaları yapar,
- e) Birimin faaliyetleri ile ilgili Müdürün istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapar,
- f) Tiyatro Biriminin çalışma esaslarını gözden geçirerek çalışmalarını bir programa uygun olarak yürütür. Personelin yaptığı idari çalışmaları denetler.
- g) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak ederek istenilen bilgileri verir, talimatlar alır, verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- ğ) Belediye Tiyatro Birimi bünyesinde görev yapan personelin planlama ve iş bölümlerini gerçekleştirir, zaman ve gelişen şartlara göre gerekli görülmesi durumunda yeniden planlama yaparak görev dağılımını sağlar.
- h) Görev alanı ile ilgili konularda üst amirlerinin de onayıyla, yapılacak iş ve işlemlere karar vererek, karar gerekliliklerine göre iş ve işlemleri yürütür,
- ı) İş güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak, İç ve dış mekân temizliğini kontrol etmek ve bununla ilgili çalışma düzeni oluşturmak,

Sosyal Market Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Sosyal Market Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları şunlardır;

- a) Sosyal Markete bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan aynı yardım malzemelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal Yardım Marketinde saklanmasını sağlamak,
- b) Sosyal Markete yapılan aynı bağışları makbuz karşılığı teslim almak ve hesap verebilirliğini sağlamak,
- c) Sosyal Market depolarındaki mevcudun cins, bağışlayanın adı veya unvanı, miktar ve cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi taleplerinde ilgililere vermek ve Müdürlüğe sunmak,
- ç) Depo ve reyonlardaki aynı yardım malzemelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- d) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu Kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların, Sosyal Market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,
- e) Bu yönetmelik uyarınca bağış yapılan gıda maddelerini, sağlığa uygunluğu, kullanma tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak teslim almak,

Sosyal Market Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 28- (1) Sosyal Market Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.
- c) Sosyal Market Sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya vb. maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından sorumludur.
- ç) Sosyal Marketinin ve deposunun temizlik ve düzeninden sorumludur.
- d) İş güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak,
- e) Müdürlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Şantiye Hizmet Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) Şantiye Hizmet Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları şunlardır;

- a) Şantiyeye giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat vs. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- b) Şantiyenin ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için Müdürlüğe bilgi vermek,
- c) Malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- ç) Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini göz önünde bulundurarak çalışma ortamını düzenlemek ve bu kurallara uymak,
- d) Araçlarının günlük periyodik bakımlarını yaptırmak,
- e) Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak,
- f) Belediyemize bağlı müdürlükler ile özel ve resmi kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda masa ve sandalye, gölgelik, çadır, vb. hizmetleri vermek,
- g) Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- ğ) Vatandaşın desteğe ihtiyaç duyduğu defin yeri açılması, cenaze nakil, cenaze yıkama, kefenleme, çadır kurulması, taziye evi kuran okunması, masa ve sandalye temini vb. konularda hizmet temin etmek,

Şantiye Hizmet Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1) Şantiye Hizmet Birim Sorumlusu Görev, Yetki Sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak,
- c) Birim çalışanları yukarıda sayılan görevler ile müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer tüm görevleri, gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- ç) Personelin aylık çalışma programını hazırlamak,
- d) Müdürlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Sosyal Yardım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- (1) Sosyal Yardım Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sosyal yardımlardan yararlanmak isteyen vatandaşların müracaatlarını alarak, Belediyenin Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde incelendikten sonra, Sosyal İnceleme Raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna göndermek,
- b) Değerlendirme Kurulunca uygun görülen yardımları, konuyla ilgili Yönetmelik kapsamında gerçekleştirmek,
- c) İhtiyaç sahibi kişilerin kullanımına sunulmak üzere, gıda ve giyim çalışmalarını organize etmek, takip ve kontrolünü yapmak,

c) Belediye sınırları içinde ve dışında her türlü salgın ve doğal afete uğramış bölgelere gerekli sosyal yardımları yapmak,

d) Belediyenin Sosyal Yardımlar Yönetmeliği çerçevesinde, ihtiyaç sahibi kişilere ayni, nakdi yardım yapmak ve nakdi yardım yerine geçebilecek yardım kartı vb. hizmetleri uygulamak,

e) Muhtaç, yoksul ve dar gelirli yaşlı ve engelliler ile şehit aileleri ve gazilerin ihtiyaç durumlarına göre tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, protez vb. araç ve gereç yardımının yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sosyal hizmet ve yardım modelleri konusunda yerel ihtiyaçlara cevap veren ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak, yerinde gözlemlemek ve gerektiğinde kuruma uyarlayarak projeler geliştirmek,

g) Diğer birimlerle ortaklaşa sosyal, kültürel vb. konularda organizasyonlar gerçekleştirmek,

ğ) İhtiyaç sahibi vatandaşların çalışma hayatına katılımlarının artırılması amacıyla özel/kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlayarak istihdama yönelik çalışmalar yapmak,

h) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,

Sosyal Yardım Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 32- (1) Sosyal Yardım Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlarlar,

b) Birim içerisinde işbirliği ve iş bölümünü sağlarlar,

c) Birim içerisinde organizasyon ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili alanlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, raporları takip ederler, toplantılara seminer, fuar ve etkinliklere katılarak müdürlüğü temsil ederler.

e) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Diğer Kuruluşlarla Yapılacak İş Birliği ve Yardımlar

MADDE 33- (1) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (c) bendindeki “Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri içinde mahallin en büyük Mülki İdare Amirinin izninin alınması gerekir” hükmüne uygun olarak, ısınma, eğitim, temizlik ve sağlık vb. gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunların çözümü kapsamında ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE- 34- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 6/9/2011 tarih ve 74 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Çeşitli Hükümler

MADDE- 35- (1) Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir.

Yürürlük

MADDE- 36- (1) İştışari görüşü alınan bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE- 37- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkanı

Av. Mehmet ÇİÇEK

Meclis Katipleri

Emine Sema ÇAĞLAR

Levent ARSLAN