

**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı,Körfez Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-(1)**Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-(1)**Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) Büro:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e)Büro Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- f) Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) Meclis:** Körfez Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- h) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- ı) Şef:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Bağlı Şefleri,
- i) Şeflik:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) Personel:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- k)Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri**

**Birimler**

**Madde 5-** (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük**
- b) Kültür Şefliği**
- c) Sosyal Yardımlaşma Bürosu**
- ç) Tören ve Organizasyon Bürosu**
- d) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Bürosu**

## **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 6–** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İlçe sınırları içerisinde yaşayan, dar gelirli, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, dul, öksüz, yetim, kimsesiz vb. ihtiyaç grubu kişilere ve ailelere yönelik yardım faaliyetlerini incelemek, araştırmak ve gerçekleştirmek.
- c) Belediye adına tüm sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetleri ile faaliyetleri gerçekleştirmek.
- ç) Belediye adına ilçe genelinde gerçekleştirilecek tüm tören, açılış ve organizasyonların hazırlıklarını tamamlamak ve bu programları belediye adına gerçekleştirmek.
- d) İlçede yaşayan bebek, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve kadınlara yönelik sosyal çalışmalar, eğitimler ve hizmetler organize ederek, ilgililere sunmak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ve hemşeri dernekleri ile birlikte, kültürel, sanatsal, sosyal ve eğitim çalışmaları gerçekleştirmek.
- f) Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkarak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olmak.
- g) Belediyemiz adına tescil ettirilen tüm coğrafi işaret ve geleneksel ürünlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak denetimlerini yapmak/yaptırmak.
- ğ) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
- h) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyerek, sosyal hayata kazandırılması konusunda çalışmalar yapmak.
- ı) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve diğer organizasyonları yapmak, yaptırmak.
- i) Çocukların, gençlerin, kadınların, boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlayıp, hayata geçirmek.
- j) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- k) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- l) Başkanlığımıza bağlı Eğitim, Kültür ve Yaşam merkezlerinin ilgili etkinliklere hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsis ve işleyişlerini koordine etmek.
- m) Müzik koroları, halk oyunları vb. toplulukların kurulması, eğitimlerinin devam ettirilmesi ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesini sağlayarak bununla ilgili ulusal ve uluslararası yarışma ve festivaller gerçekleştirmek ve gerçekleştirilen etkinliklere katılmak.
- n) Çocuk, Genç, Yaşlı, Engelli ve Kadınlara yönelik mevcut ve oluşturulacak olan sosyal alanların takibini yaparak gerçekleştirilecek hizmetleri yerine getirmek.
- o) Ailenin güçlenmesine yönelik program, proje ve çalışmalara destek vermek, işbirliği yapmak.
- ö) Kadınların sosyal iletişimlerinin geliştirilmesine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yapmak.
- p) Kadınların sosyal yaşam becerilerini artırıcı mesleki eğitimler ve farkındalık seminerleri ile kent yaşamına uyumunu sağlayıp güçlendirerek aileyi desteklemek.
- r) Engellilere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal, sportif vb. ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak.
- s) Öğrencilere kütüphaneler, atölyeler, sosyal alanlar ve oluşturulan derslikler aracılığı ile eğitim destek hizmetleri sunmak.
- ş) Gençlere yönelik kültürel, sanatsal ve eğitim faaliyetleri ile projeleri ilgili mekanlarda hayata geçirmek.
- t) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Kültür Şefliğinin Görevleri**

**Madde 7-(1)** Kültür Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Belediye adına eğitim, kültür, sanat ve sosyal faaliyetlerini tasarlamak, gerekli altyapıyı hazırlamak.
- b)** Üst mercilerce onaylanan eğitim, kültür, sanat, sosyal faaliyetler ve kültürel gezileri düzenlemek, bunların işleyişini takip etmek.
- c)** Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- ç)** Halk kültürleri, geleneksel sanatlar, mesleki eğitimler, müzik, mehter takımı ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme çalışmalarının yapılması ve vatandaşlarımıza bunlarla ilgili gerekli kurs ve eğitim imkanlarının sağlamak.
- d)** İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarına yardımcı olmak.
- e)** İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- f)** Kurum adına yapılacak tüm açılış, tören, organizasyon vb. çalışmalarını organize etmek.
- g)** İlçede bulunan öğrenci ve gençlerin eğitimine destek amacıyla sosyal alanlar, atölyeler, kütüphaneler, satranç salonları ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- ğ)** Kent halkının bilgi ve mesleki beceri düzeyini yükseltmek, kente nitelikli kalifiye eleman kazandırılmasına katkıda bulunmak için, Belediye, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile meslek edindirme kursları açmak eğitimler verilmesini sağlamak.
- h)** Kentin kültürel ve tarihi mirasına katkıda bulunmak amacıyla tanıtımına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, bülten, v.b. hazırlamak, bastırmak, çoğaltmak ve dağıtmak.
- ı)** Eğitime katkı sağlamak amacıyla; atölye çalışmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluşmaları vb. etkinlikler düzenlemek.
- i)** Belediyeye ait kütüphanelerde, çocuk kulüplerinde, gençlik merkezlerinde, yaşam merkezlerinde, bilgi evlerinde ve diğer sosyal alanlarda hizmet vermek.
- j)** İlçe genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek, bağış kitap toplamak ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- k)** Kültür, sanat ve sosyal alanlarda başarılı olan okul ve öğrencileri özendirici ödülleri desteklemek.
- l)** Belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak öğrencilere yönelik eğitici, geliştirici, (ödüllü) bilgi yarışması, şiir ve kompozisyon v.s. yarışmalar düzenlemek,
- m)** Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak, ödüllü ulusal ve uluslar arası yarışmalar düzenlemek,
- n)** Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- o)** Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile iş birliği içinde olmak.
- ö)** Belediyemiz adına tescil ettirilen coğrafi işaretli ürünlerin kurum adına gerekli süreçlerinde denetimlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- p)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Sosyal Yardımlaşma Bürosunun Görevleri**

**Madde 8-** (1) Sosyal Yardımlaşma Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Yardım müracaatlarını kabul etmek.
- b) Müracaatçılardan gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek dosyalama işlemlerini yapmak.
- c) Alınan müracaatların yoksulluk durumlarının araştırılması, gerekli tespitlerin yapılması ve sosyal inceleme gerçekleştirilerek muhtaçlık durumlarını belirlemek.
- ç) İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde yardım komisyonunun belirlediği kriterler ve ilgili yasalara göre uygun görülen gerekli yardımı gerçekleştirmek.
- d) Mağduriyetin kalkması durumunda; komisyon kararı ile uygun görülen ailelerin süreli yardımların kesilmesini sağlamak.
- e) Gerekli sağlık raporlarının ve ailenin durum raporlarının sunulması halinde medikal malzeme ve/veya ilaç yardımların yapılmasını sağlamak.
- f) Kırtasiye yardımı uygun görülen ailelerden gerekli evrakları temin ederek kırtasiye yardımı organizasyonunu düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, dosyalama işlemlerini yapmak.
- g) Saha araştırması yaparken, değerlendirme komisyonu kriterleri doğrultusunda sosyal inceleme yaparak rapor hazırlamak.
- ğ) İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızdan vefat edenlerin ailelerine yönelik kurum adına taziye ziyaretinde bulunarak, ihtiyaç ve imkanlar doğrultusunda ikramda bulunmak.
- h) Tespit neticesinde günlük beslenme konusunda zorluk yaşayan ihtiyaç sahibi ve yaşlı vatandaşlarımıza sıcak yemek hizmeti sunmak.
- ı) Belediye sınırları dahilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardımda bulunulması, aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması, yardımlarla ilgili esasların belirlenmesi ve dağıtılmasını düzenlemek.
- i) Yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Tören ve Organizasyon Bürosunun Görevleri**

**Madde 9-** (1) Tören Organizasyon ve Haberleşme Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum tarafından gerçekleştirilecek tüm organizasyonlarda tören alanının hazırlanması, kullanılacak ses, sahne ve ışık sistemlerinin bakımı, kurulumu, hizmete sokulması ve korunmasını gerçekleştirmek.
- b) İlçe genelinde bulunan kamu kurumlarının düzenlediği/talep ettiği organizasyonlara destek sağlamak.
- c) Üst yönetimce uygun görülen okul, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklere, ses ve sahne sistemleri ile destek sağlamak.
- ç) İlçemizde bulunan genel duyuru (anons) sistemlerinin bakım, onarım ve takibini sağlamak.

## **Sağlık ve Sosyal Hizmetler Bürosunun Görevleri**

**Madde 10-**(1)Sağlık ve Sosyal Hizmetler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlar ve kurumlar ile işbirliğinde bulunarak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
- b) Çocuk, yaşlı, engelli ve kadınlara yönelik sosyal hizmetler gerçekleştirmek, konu ile ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- c) Dezavantajlı gruplar için sosyal yaşam alanları oluşturulmasını sağlayarak, bu alanlarda hizmet ve eğitimler düzenlemek.
- ç) Sağlık ve Sosyal hizmetler ile ilgili eğitimlere katılmak, gerekli durumlarda koruyucu sağlık hizmetleri konusunda eğitimler düzenlemek.
- d) Kadın ve aileye yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekânlarda ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- e) Sosyal hizmetler ile ilgili faaliyet gösteren mekânların işletilmesini ve hizmetlerin yerine getirilmesinin takip ve devamlılığını sağlamak.

- f) Engelli vatandaşlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan engelli hizmet aracının işve işlemlerini takip etmek.
- g) Kadına şiddeti önlemeye yönelik çalışmaları kurumumuz adına takip ederek, katkı sunar ve diğer kurumlar ile işbirliği sağlamak.
- ğ) Dezavantajlı gruplara, kadınlara, çocuklara yönelik özel gün ve haftalarda çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Çalışma Düzeni

#### Görevlerin İcrası

**Madde 11-** (1) Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne havale edilir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

#### Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

**Madde 12-**(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### Bilgi Verme Yasağı

**Madde 13-**(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

**Madde 14-**(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelelerinde 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**Madde 15-**(1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 16–** (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 17–** (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 18–** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 19–** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 20–**(1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 21–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

\*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.