



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
**ORGANİZASYON ŞEMASI**





T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Kars Belediyesini
- Başkan : Kars Belediye Başkanını
- Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- Başkan Yardımcısı: Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- Belediye Meclisi: Kars Belediyesi Meclisini
- Belediye Encümeni: Kars Belediyesi Encümenini
- Müdürlük : Kars Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- Müdür : Kars Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
- Şef : Kars Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şefini
- Servis : Kars Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Servislerini
- Müdürlük Personeli: Kars Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

#### Temel ilkeler

**MADDE 5-** Kars Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.



## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Personel ve Teşkilat

### Kuruluş

**MADDE 6-** Kars Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

### Personelin Unvan ve Nitelikleri

**MADDE 7-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Müdür**
- Şef**
- Personel:** Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

### Teşkilat Yapısı

#### MADDE 8

- Müdür
- Şef
- Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
- Kütüphane Birimi
- Kültür-Sanat Birimi
- Kurs-Atölye Birimi
- Spor Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müdürlük Görev Alanı ve Yetkileri

### Müdürlüğün Görev Alanı

**MADDE 9-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediyemizin hizmet alanı sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) Seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Konser ve gösteriler h) Güzel sanatlar, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları ı) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri i) Halk müziği ve halk oyunları kursları j) Türk sanat müziği kursları l) Şiir Dinletileri ve m)Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
- Kentin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenler, yurtiçi ve yurtdışı festivallere, fuarlara katılmak.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

5. Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını ve ortak bir kent kültürünün oluşmasına katkı sağlamak.
6. Korolar ve halk oyunları toplulukları kurulması ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
7. İhtiyaç duyulması halinde, kent halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonların profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirilmesini vekitlelere duyurulmasını sağlamak.
8. Kültür-sanat içerikli yarışmalar düzenlemek, sonuçlandırmak ve ödüllendirmek.
9. Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
10. Halk kütüphaneleri kurarak ihtiyaç duyulan bölgelere ve ihtiyaç duyan vatandaşlara kitaplar ve dergiler göndermek.
11. Çocuk ve gençlere okuma alışkanlığı kazandırabilmek için her türlü çalışmayı yapmak, öğrencilere yönelik kitap, defter gibi materyalleri bastırmak.
12. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
13. Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
14. Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek.
15. Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
16. Kentteki vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
17. Resmi ve özel kutlamalar, anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak ve işbirliği içinde organizasyonlar düzenlemek.
18. İl Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği halinde mesleki ve beceri kursları açmak.
19. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin talep edilmesi halinde satış alanları geliştirmek için çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
20. Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak. Belediyenin bilgi ve faaliyetlerini ve kentin tanıtımını ilgilendiren her türlü yayını hazırlamak, basımını ve dağıtımını gerçekleştirmek.
21. Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yapmak ve dağıtılmasını sağlamak.
22. Müdürlüğün iş akışına ve yapılan iş konusuna göre araç-gereç ve teknolojileri belirlemek.
23. Amaca uygun olmak üzere CD, DVD, VCD gibi materyaller hazırlatır ya da satın almak.
24. Müdürlüğe gelen proje taleplerini, gelen organizasyon paylaşımlarını ve evrakları değerlendirip ilgili bölüme havale ederek gerçekleştirilmesini sağlamak.
25. Müdürlük bütçesini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

26. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya hazırlattırmak bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak.
27. Personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak.

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri:**

**MADDE 10**

- a) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamakta tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Müdürlük içinde iş bölümünü sağlayarak personele gerekli görevlendirmeleri yapar ve müdürlük çalışmalarını denetler.
- c) Müdürlüğe gelen yazı veya dilekçelerin içeriği ile ilgili personeline sevk ve havalesini yaptıktan sonra işlemin sonucundan bilgi sahibi olur.
- d) Müdürlüğünün disiplininden sorumludur. Tüm personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar,
- e) Personelin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütür; izin planlarını yapar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- f) Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulacak işlemlerin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır.
- g) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- h) İş verimini artırarak zaman kaybını azaltır.
  1. ı) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
  - i) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
  - j) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11**

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı birimlerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- i) Kendilerine bağlı birimler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

**Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 12**

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Birim sorumluları tarafından birimin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı birimlerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- j) Kendilerine bağlı birimler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- k) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Servisleri ve Görevleri**

**Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri:**

**MADDE 13**

- a) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğe gelen evrakları kayıt etmek, dosyalamak gerektiğinde cevap yazmak.
- c) Servisin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.
- d) Servislerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak.
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- f) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap vermek.
- g) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Kütüphane Biriminin Görevleri:**

**MADDE 14**

- Müdürlük bünyesinde yer alan kütüphanelerin sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- Kütüphane bünyesinde planlanan çalışmaları takip etmek.
- Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını tutanak ile kabul etmek.
- Kütüphaneye bağışlanan kitapların denetimden geçirerek kayıt altına almak.
- Kütüphaneden ödünç alınan kitapların bilgisayar ortamında aylık olarak kaydını tutmak ve belirtilen sürede iadesinin sağlanmasını gerçekleştirmek.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Kültür-Sanat Biriminin Görevleri:**

**MADDE 15**

- Müdürlük bünyesinde yapılması planlanan kültür – sanat ve önemli günlere ilişkin etkinliklerinin planlanması, organizasyonu, takibi ve uygulamasından sorumlu olmak.
- Kültür ve sanat etkinliklerinin duyurulmasından sorumlu olmak.
- Gerçekleştirilen kültür ve sanat etkinliklerinin dosyasını tutmak.
- Kültür ve sanat etkinlikleri için kurum içi ve kurum dışı gerekli görüşmeleri yapmak.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Kurs-Atölye Biriminin Görevleri:**

**MADDE 16**

- Müdürlük bünyesinde yer alan kurs ve atölye çalışmalarının planlanması, takibi ve uygulamasından sorumlu olmak.
- Kurs ve atölye çalışmaları için eğitim içeriğinin hazırlanmasından sorumlu olmak.
- Kurs ve atölye çalışmaları için eğitim yerinin hazırlanmasını ve gerekli malzemelerin belirlenerek teminini sağlamak.
- Kurs ve atölye çalışmalarının duyurulmasından sorumlu olmak.
- Kurs ve atölye kursiyer kayıtlarının alınması ve kaydedilmesinden sorumlu olmak.
- Yapılan kurs ve atölye çalışmalarının dosyasını tutmak.
- Kurs ve atölye çalışmaları için kurum içi ve kurum dışı gerekli görüşmeleri yapmak.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Spor Biriminin Görevleri:**

**MADDE 17**

- Müdürlük bünyesinde yürütülen spor faaliyetlerinin planlanması ve uygulamasından sorumlu olmak.
- Spor faaliyetlerinin duyurulmasından sorumlu olmak.
- Spor kursiyer kayıtlarının alınması ve kaydedilmesinden sorumlu olmak.
- Yapılan spor faaliyetlerinin dosyasını tutmak.





## BEŞİNCİ BÖLÜM Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

### Hizmetlerin İcrası

**MADDE 18-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve birim personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin icrası:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### **MADDE 19- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon**

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon
- Müdür tarafından sağlanır.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

#### (2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Müdürlük İçi Denetim

#### **MADDE 20**

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### Disiplin

**MADDE 21-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.





T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

## YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### Yürürlük

**MADDE 22-** Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 23-** Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.