



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,



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

- f) 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
- Kadın ve Aile Hizmetler 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)



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

- Halk müziği ve halk oyunları kursları j) Türk sanat müziği kursları l) Şiir Dinletileri ve m)Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
4. Kentin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenler, yurtiçi ve yurtdışı festivallere, fuarlara katılmak.
 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.



T.C.

KARS BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

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.
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.



T.C.

KARS BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

- 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.
- 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

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



T.C.

KARS BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

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.

Kadın ve Aile Hizmetler Biriminin Görevleri:

MADDE 18

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye Kadın ve Aile Hizmetleri ihtiyacına göre öncelikle Kars'ta yaşayan her sosyal kesimden kadınların bilgilendirilmeleri, bilinçlendirilmeleri, desteklenmeleri, güçlendirilmeleri amacıyla; fiziksel, duygusal, cinsel ve ekonomik şiddete uğrayan ve uğrama riski taşıyan kadınların, şahsen veya telefonla başvurmaları halinde ücretsiz olarak bilgilendirme ve psikolojik destek hizmeti alabilmeleri adına ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmelerin yapıldığı birimdir. Ayrıca kadınların yerel yönetim hizmetlerinden faydalanabilmeleri için gerekli araştırmaları yapmak veya yapılmasını sağlaman kişi ve kurumlara yönelik seminerler, ücretsiz eğitim vermek, kadınlara yönelik sosyal etkinlikler düzenlemek ve kadınlara yönelik projeler geliştirmek, uygulamak, mevcut projelerde çalışma yapmak ve kadın sorunlarını görünür hale getirmek konusunda görevli birimdir.
- Birim görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Birimler Eşitlik Birimi, Evde Yaşlı Bakım Hizmet Birimi, Kadın Dayanışma Merkezi, İdari ve Mali İşler ve ihtiyaç duyulan diğer alt



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

birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülür.

Birimler arasındaki dağılımın müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak birim görevlilerine bildirilir.

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları,

- a) Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- b) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- c) Yürürlükte olan Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Genelgesi kapsamında kurumumuzu ilgilendiren çalışmaları uygulamak,
- ç) Toplumsal yapımızın temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla faaliyetlerde bulunmak,
- d) Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınlarımızı bedensel, ruhsal, sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek,
- e) Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşturulmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- f) Kadın ve ailenin rehabilitasyonu konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak.
- g) Bireyler arasında fırsat eşitliğinin sağlanmasında, suç ve kötü alışkanlıklarla mücadelede, insani birikimin paylaşılmasında, gelir dağılımının iyileştirilmesinde aileye destek olmak.
- ğ) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticari faaliyetlerini güçlendirici ve kadının girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak,
- h) Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kadının ekonomik açıdan güçlendirici çalışmalar yapmak,
- ı) Kadın sağlığı ve anne çocuk sağlığı hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak,



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

i) Kentte, yurt içinde ve yurtdışında kadın sorunları ile ilgili her konuda araştırmalar ve eğitim amaçlı toplantılar yapmak, yerel, ulusal ve uluslararası yapılan çalışmalara destek olmak ve katılım sağlamak,

j) Kadınların yaygın örgün ve yaygın eğitiminin tüm aşamalarına katılımları için özendirici çalışmalar yapmak, bu çalışmaları desteklemek,

k) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

l) Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak,

m) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

n) Kars İli sınırları içinde ikamet eden yoksul, kimsesi olmayan, bakım muhtaç, yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın tespitinin yapılarak imkanlar ölçüsünde temizlik, sağlık ve kişisel bakımlarının yapılması, haftalık hastane hizmetinin sunulması, evde kuaför hizmeti ve sosyal destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,

o) Kurum/kuruluşlardaki iş ve işlemlerinin görevli personellerince yaptırılması, gerekli görüldüğü durumlarda teknik destek, gıda ve temizlik malzemesi sağlaması,

ö) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek.

p) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesinde belirtilen Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası belediyenin mali durumu ve hizmet ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır" hükmüne istinaden ihtiyaç sahibi kişilere gıda, temizlik, eğitim, malzemeleri vb. temel ihtiyaç maddeleri yardımı bütçe imkânları doğrultusunda yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 19- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.



T.C.

KARS BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

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

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon
 - a) Müdür tarafından sağlanır.
 - b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
 - c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
 - d) 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 21

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

Disiplin

MADDE 22- 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.

YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük



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

MADDE 23- 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 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.