

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç:**

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

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 02.09.2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede adı geçen;

- a) Bakanlık : Kültür ve Turizm Bakanlığı'nı,
- b) Belediye : Çanakkale Belediyesi'ni,
- c) Kanun : 5393 Belediye Kanunu'nun 13.ve 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a)bendi ile 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 10 Mart 2009 tarihinde resmi gazete yayınlanan 20.11.2008 tarihinde alınan Anayasa Mahkemesi Kararına (2008/165 sayılı)istinaden, 5393 Belediye Kanunu'nun 13.ve 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a)bendi ile 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi
- d) Müdürlük : Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Kültür Sosyal İşler Müdürü'nü,
- f) Harcama Birimi : Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- g) Harcama Yetkilisi : Harcama biriminin en üst yöneticisi,
- h) Kültür Sosyal İşler Müdürü : 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ncü maddesinde belirtilen görevleri yerine getiren birimin üst yöneticisi,
- i) Şef : Birim şeflerini,
- j) Personel : Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- k) Kültür Sosyal İşler : 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61'inci maddesinde belirtilen görevleri,
- l) Meclis : Çanakkale Belediye Meclisi'ni,
- m) Yönerge : Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarını ifade eder.
- n) Üst Yönetici : Belediye Başkanını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Teşkilat Yapısı**

#### **Kültür ve Sosyal İşler Birimleri ve Fonksiyonları**

**MADDE 6- (1)** Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli şef, memur, işçi, sözleşmeli çalışan ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

**(2)**Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

- a) Kültür Sanat Birimi
  - 1) Müzeler
    - 1.a) Kent Müzesi ve Arşivi
    - 1.b) Seramik Müzesi
  - 2) Kültür Sanat Merkezleri
    - 2.a) Yazar ve Sanatçı Evi
    - 2.b) Erkan Yavuz Deneysel Sanat Atölyesi
    - 2.c) Ece Ayhan Evi
    - 2.d) Kent Enstitüsü
    - 2.e) Oyuncak Evi
    - 2.f) Çanakkale Seramik Anı Eşya Üretim Merkezi
    - 2.g) Cam Atölyesi
  - 3) Sanat Toplulukları
    - 3.a) Türk Sanat Müziği Korosu
    - 3.b) Türk Halk Müziği Korosu
    - 3.c) Tiyatro Topluluğu
  - 4) Kütüphaneler
    - 4.a) Barbaros Kütüphanesi
    - 4.b) Özgür Çocuk Kütüphanesi
  - 5) Kültür Sanat Etkinlikleri Organizasyon
  - 6) Muhasebe Bürosu
  - 7) Gençlik ve Spor Birimi
    - 7.a) Gençlik ve Spor Merkezleri
    - 7.b) Gençlik Birimi
    - 7.c) Spor Birimi
    - 7.d) Belediyespor
      - 7.d.a) Belediyespor Havuzu
      - 7.d.b) Belediyespor Yelken Kulübü
      - 7.d.c) Belediyespor Kapalı Spor Salonu
      - 7.d.d) Belediyespor Tenis Kortu
      - 7.d.e) Belediyespor Beyin Sporları Salonu
      - 7.d.f) Belediyespor Step Aerobik Salonu
- b) Sosyal Hizmetler Birimi
  - 1) Sosyal Hizmet Merkezleri
    - 1.a) Barbaros Sosyal Yaşam Evi
    - 1.b) Troia Sosyal Yaşam Evi
    - 1.c) Esenler Sosyal Yaşam Evi
    - 1.d) Altın Yıllar Yaşam Merkezi
    - 1.e) Çocuk Kulübü ve Kreşi
  - 2) Sosyal Yardımlar Birimi
    - 2.a) Sosyal Market ve Gıda Bankacılığı
    - 2.b) Çamaşır ve Duş Merkezi
    - 2.c) Sosyal Yardım Programları
  - 3) Gönüllü Ofisi
  - 4) Meslek Atölyeleri
    - 4.a) ÇABA'm Tahta At Atölyesi
    - 4.b) Aynalı Çarşı Kadın Girişimciler Kooperatifi Dükkanı

#### 4.c) Morabbin Parkı El Emeđi Standları

- c) Dış İlişkiler Birimi
  - 1) Osnabrück Kardeş Kent Ofisi
  - 2) Uluslar arası İlişkiler
  - 3) Yurt içi İlişkiler
- d) 1) Kent Konseyi
  - 1.a) Kadın Meclisi
  - 1.b) Gençlik Meclisi
  - 1.c) Çocuk Meclisi
  - 1.d) Engelli Meclisi
  - 1.e) İsmetpaşa Mahalle Meclisi
  - 1.f) Cevatpaşa Mahalle Meclisi
  - 1.g) Barbaros Mahalle Meclisi
  - 1.h) Fevzipaşa Mahalle Meclisi
  - 1.i) Kemalpaşa Mahalle Meclisi
  - 1.j) Namık Kemal Mahalle Meclisi
  - 1.k) Esenler Mahalle Meclisi
  - 1.l) Çalışma Grupları

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

##### **MADDE 7- (1)** Müdürlüğün görevleri;

- a) Çanakkale Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Çanakkale Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmaları yapmak,
- b) Çalışmalarına kamu kurum, kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak,
- c) Kültür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sergi, festival, şenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, plastik sanatlar, film, belgesel gösterimleri, şiir dinletileri vb. sosyal kültürel alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdimen ve raporlamak,
- d) Kentin çevresel, kültürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkmak, korunmasını sağlamak
- e) Amatör spor kulüplerine destek vermek, ödüllendirmek, ortak projeler üretmek,
- f) Kentte bulunan eğitim kurumlarına destek vermek, ortak projeler üretmek,
- g) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmak,
- h) Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, yardımlarda bulunmak,
- i) Resmi bayram, belirli gün ve haftalar içeriğinde etkinlikler düzenlemek,
- j) Kurumsal kimlik doğrultusunda, Müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak, uygulamak,
- k) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak,
- l) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak, işletimini sağlamak,
- m) Sanat toplulukları oluşturmak, yürütümünü sağlamak,
- n) Sosyal kültürel geziler düzenlemek,

- o) Belediye tarafından yapılan sosyal kültürel mekanların işletimini sağlamak,
- p) Her türlü spor branşında takım kurmak, sürdürülebilirliğini sağlamak,
- q) Kış, yaz spor okulları, kursları düzenlemek,
- r) Belediyeye ait ya da hibe edilmiş alanları sosyal kültürel, spor alanları yapmak,
- s) Sosyal, kültürel ve spor alanlarında yayın yapmak,
- t) Kent estetiğine yönelik heykel, sanatsal kent mobilyası vb. eserler üretmek, ürettirmek,
- u) Ulusal, uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- v) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- w) Psikolojik danışma hizmetleri vermek,
- x) Belediye faaliyetlerine gönüllü katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlar ile gerekli çalışmaları yürütür.
- y) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- z) Tüm işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak,
- aa) Kentte sosyal ve ekonomik anlamda ihtiyaç sahibi olan kişiler ve ailelerin tespit ederek yasalar çerçevesinde ihtiyaçlarını karşılamak ve ihtiyaç sahiplerinin toplum ile entegrasyonunu sağlamak. Bu kapsamda öğrencilere ve kent halkına kanunlar, projeler ve belediye imkânları kapsamında yardımlarda bulunmak. ( ihtiyaç sahibi öğrencilere öğrenim yardımları, asker ailesi yardımları, halk kart yardımları, engelli öğrencilerin okullarına ulaşmaları, ihtiyaç sahibi öğrencilere ve kentliye gıda, ulaşım, kırtasiye, kıyafet, mobilya, beyaz eşya, eğitim vb. )
- bb) Kente ihtiyaç sahibi aileleri ilgili müdürlükler ile yerinde inceleme yapmak suretiyle belirlemek ve yapılacak yardımları ihtiyaca göre tespit etmek,
- cc) İhtiyaç sahibi kişilere istihdam konusunda danışmanlık ve yönlendirme hizmeti vermek ve projeler uygulamak,
- dd) Toplumsal dönüşüm projesi olan "Sosyal Market" in ihtiyaç sahiplerine ulaşabilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmek ve desteklemek.

(2) Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

## **Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 8- Birim Şefleri:**

- 1) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Seminer, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, evrakı takip etmek, gerekli raporları tutmak,
- 3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- 4) Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunmak,
- 5) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
- 7) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tüm resmi yazışmalarını yürütmek, tüm evrakın takibini yaparak gerekli raporları tutmak,

- 8) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- 9) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaç, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlamak ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- 10) Belediyenin gerçekleştireceği tüm kültürel, sosyal ve sportif faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlamak,
- 11) Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapmak,
- 12) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

#### **MADDE 9- Diğer Personel:**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans, başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün diğer personeli;

- 1) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, müdürlüğün alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek,
- 3) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergilemek,
- 4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- 5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- 7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,
- 8) Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- 9) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- 10) Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- 11) Müdürlükçe alınan kararların yerine getirmesi için bu kararların gereğini yapacak kişilere vazifelerinin tebliğini doğru bir şekilde ve süratle yapmak,
- 12) Yapacağı işler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- 13) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak,
- 14) Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı titizlikle tutmak, usulüne uygun muhafaza etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- 15) Yazışmaları düzgün ve özenli yapmak, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- 16) Kendisinden hazırlanması istenilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlamak, yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
- 17) Müdürlüğe gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- 18) Resmi yazışma kuralları yönergesindeki esaslara uygunluğunu kontrol ettikten sonra

birimden çıkan evrak, doküman vb. yazıları, giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

**19)** Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,

**20)** Belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliğini yaparak vatandaşın taleplerinin karşılanması için koordineyi sağlamak, yazışmaları yapmak, işlemleri yürütmek,

**21)** Üstlendikleri görevlerle ilgili talimatları yerine getirmek, kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

**22)** Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

**23)** Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, çalışmalar ve aldığı sonuçlar hakkında rapor hazırlamak, amirine sunmak,

**24)** Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

**25)** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Kültür Sosyal İşler Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler**

**MADDE 10-** (1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 11-** (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 12-** (1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 13-** (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 14-** (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

#### **Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**

**MADDE 15-** (1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 16- (1)**Bu Yönerge 02 /11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17- (1)**Bu Yönergenin hükümlerini belediye başkanı yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**