



**T.C.**  
**ERGENE BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

<b>BİRLEŞİM : 1</b>	<b>OTURUM : 1</b>	<b>KARAR NO : 61</b>	<b>TARİH : 02.05.2019</b>
<b>BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI</b>	RASİM YÜKSEL		
<b>BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI</b>	<b>Üyeler;</b> Erhan BAŞTAK, Nazlı GÜNEŞ, Servet YILDIZ, Mehmet CEBECİ, Halil İbrahim CEBECİ, Yüksel BAYDARLI, Serkan BEZGİN, Merdin CANTAŞ, Doğan AKAR, Çetin BULUM, Alicengiz YÜRÜK, Nihal İŞBİLEN, Hasan DEMİRKOL, Şükrü KIRIKCI, Ali AYDOĞDU, Cemal DAŞTAN, Mülayim BEDİR, Bilal KOÇAK, Niyazi DİBEK, Salih TIKNAS, Gülsun ŞENGÜL, Eyüp NAZLI, Selime AVCI, Abdullah YAMAN, Erol YÜRÜK.  <b>Katılmayanlar;</b> Nazlı GÜNEŞ.		
<b>İLGİLİ BİRİM</b>	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
<b>KARAR KONUSU</b>	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün 19.04.2019 tarih ve E.313 sayılı yazısına konu olan yeni yapılanma nedeni ile Sağlık İşleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlükleri' nin görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliklerinin iptali hususunun ve yeni hazırlanan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,		

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü içerisinde yeni görev alanlarının oluşmasından dolayı yetersiz kalan 03.10.2018 tarih ve 125 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 06.01.2016 tarih ve 08 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği' nin iptal edilerek yürürlükten kaldırılmasına,

Yeni yapılanma doğrultusunda hazırlanan 17 maddeden oluşan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy çokluğu (16 kabul – 9 ret (H.İ.CEBECİ, S.BEZGİN, D.AKAR, N.İŞBİLEN, Ş.KIRIKCI, B.KOÇAK, G.ŞENGÜL, S.AVCI, E. YÜRÜK)) ile karar verildi.



Servet YILDIZ  
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi

T.C  
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ergene Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 10.04.2014 tarihli, 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Ergene Belediyesi Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 31 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Kültür ve Sanat Hizmetleri Bürosu, Spor Hizmetleri Bürosu, Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri Bürosu, Eğitim Hizmetleri Bürosu, Sosyal Hizmetler Bürosu, İdari İşler Bürosu ile Sosyal Tesis Hizmetleri Bürosundan oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ergene Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ergene Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- ç) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli.





## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluk

#### Görevleri

#### MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

1. İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel, sportif ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
2. Tarihi ve kültürel yerlere geziler düzenlemek,
3. İlçedeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, halkı bilinçlendirici seminer, konferans, panel, çalıştay ve sempozyumlar düzenlemek,
4. Ulusal ve uluslararası eğitim, etkinlik, festival ve törenlere katılmak ve ilçeyi temsil etmek,
5. Milli ve dini bayramlar ile özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
6. Ulusal ve uluslararası yerel yönetimler, kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak ortak projeler oluşturmak ve projelere destek vermek,
7. Meslek edindirme, kişisel gelişim ve sanat kursları açmak, bu kurslar ile bölge halkının gelişim düzeyine katkıda bulunmak,
8. Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
9. Kardeş şehir uygulamalarıyla farklı kültürlerin birbirini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
10. Kültürel, sanatsal ve eğitsel yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
11. Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
12. İlçenin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin tespiti için çalışmalar yapmak, envanter hazırlamak, bu zenginliklere ilişkin müze, kültür evi ve sanat sokağı gibi tesisler açmak,
13. Belediye tarafından yapılan ve desteklenen tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak,
14. Belediye tarafından yapılan ve desteklenen etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı gibi çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
15. Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
16. İlçe genelinde başarı göstermiş sporcu ve öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak,
17. Öğrencilerin bilişsel gelişimlerine katkı sağlamak adına yaz okulu, spor okulu gibi etkinlikler düzenlemek,
18. Sosyal belediyecilik kapsamında projeler yürütmek, ihtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları doğrultusunda ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
19. İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlık kuruluşlarına ulaşmalarını sağlamak adına hasta nakil hizmetleri gerçekleştirmek,
20. Sosyal belediyecilik kapsamında engelli, yaşlı ve ihtiyaç sahibi kişilere ziyaretler gerçekleştirmek, kişisel bakım ve yaşam alanlarının hijyenini sağlamak ve sağlık rehberliği hizmeti vermek,
21. İhtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları doğrultusunda toplu nikah törenleri ve toplu sünnet törenlerini yapmak, organizasyonlarını gerçekleştirmek,



22. Müdürlük bünyesinde Engelli Rehabilitasyon Merkezi, Spor Tesisleri, Kadın Sağlığı ve Danışma Merkezi, Kütüphane, Sosyal Yaşam Merkezi, Aşevi, Taziye Evi, Gıda Bankası, Misafirhane, Gündüz Bakımevi, Oyun Evi gibi sosyal tesisler açmak ve işletmek,
23. Stratejik plan ve performans programı hazırlamak, hazırlanan faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
24. Müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
25. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
26. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

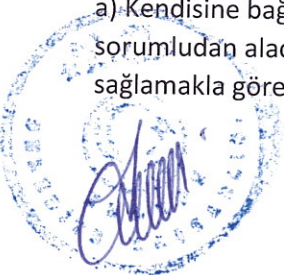
**MADDE 6-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- i) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.





b) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

#### **Kültür ve sanat hizmetleri bürosu**

##### **MADDE 8- (1) Kültür ve Sanat Hizmetleri Bürosu;**

- a) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek, ortak projeler oluşturmak ve işbirliği kurmak,
- c) Kardeş şehir uygulamalarıyla farklı kültürlerin birbirini tanınmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- ç) Kültürel, sanatsal ve eğitsel yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- d) İlçenin tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerinin tespiti için çalışmalar yapmak, envanter hazırlamak, bu zenginliklere ilişkin müze, kültür evi ve sanat sokağı gibi tesisler açmak,
- e) İlçede faaliyet gösteren STK'lar tarafından yürütülen proje ve çalışmalara destek vermek,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Spor hizmetleri bürosu**

##### **MADDE 9- (1) Spor Hizmetleri Bürosu;**

- a) Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- b) Öğrencilerin bilişsel gelişimlerine katkı sağlamak adına yaz okulu, spor okulu gibi etkinlikler düzenlemek,
- c) İlçe genelinde başarı göstermiş sporcu ve öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Etkinlik ve organizasyon hizmetleri bürosu**

##### **MADDE 10- (1) Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri Bürosu;**

- a) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel, sportif ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
- b) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek,
- c) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, halkı bilinçlendirici seminer, konferans, panel, çalıştay ve sempozyumlar düzenlemek. ulusal ve uluslararası seminer, festival ve törenlere katılmak ve ilçeyi temsil etmek,
- ç) Milli ve dini bayramlar ile özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,



- d) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, halkı bilinçlendirici seminer, konferans, panel, çalıştay ve sempozyumlar düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı seminer, festival ve törenlere katılmak ve ilçeyi temsil etmek,
- e) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- f) Belediye tarafından yapılan ve desteklenen tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak,
- g) Belediye tarafından yapılan ve desteklenen etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı gibi çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Eğitim hizmetleri bürosu**

#### **MADDE 11- (1) Eğitim Hizmetleri Bürosu;**

- a) Meslek edindirme, kişisel gelişim ve sanat kursları açmak, bu kurslar ile bölge halkının gelişim düzeyine katkıda bulunmak,
- b) Kültürel değerlerin yaşamasını sağlamak adına açılan kurslarda üretilen ürünlerin uygun mekanlarda sergilenmesi sağlamak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Sosyal hizmetler bürosu**

#### **MADDE 12- (1) Sosyal Hizmetler Bürosu;**

- a) Sosyal belediyecilik kapsamında projeler yürütmek, ihtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları doğrultusunda ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- b) İhtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları doğrultusunda toplu nikah törenleri ve toplu sünnet törenlerini yapmak ve organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlık kuruluşlarına ulaşmalarını sağlamak adına hasta nakil hizmetleri gerçekleştirmek,
- ç) Sosyal belediyecilik kapsamında engelli, yaşlı ve ihtiyaç sahibi kişilere ziyaretler gerçekleştirmek, kişisel bakım ve yaşam alanlarının hijyenini sağlamak ve sağlık rehberliği hizmeti vermek,
- d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



## İdari İşler Bürosu

### MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmétli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- d) Stratejik plan ve performans programı hazırlamak, hazırlanan faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- f) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- g) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmaları yapmak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## Sosyal tesis hizmetleri bürosu

### MADDE 14- (1) Sosyal tesis hizmetleri bürosu;

- a) Müdürlük bünyesinde Engelli Rehabilitasyon Merkezi, Spor Tesisleri, Kadın Sağlığı ve Danışma Merkezi, Kütüphane, Sosyal Yaşam Merkezi, Aşevi, Taziye Evi, Gıda Bankası, Misafirhane, Gündüz Bakımevi, Oyun Evi gibi sosyal tesisler açmak ve işletmek,
- b) Müdürlük bünyesinde olan tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibini yapmak, stok sayımı ve depo takibini yapmak, her türlü taşınır ve taşınmazın takibini yapmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.





## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

**MADDE 15-** (1) Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler;

a) 06.01.2016 tarih ve 08 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Ergene Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

b) 03.10.2018 tarih ve 125 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Ergene Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ergene Belediye Başkanı yürütür.

Rasim YÜKSEL  
Meclis ve Belediye  
Başkanı



Servet YILDIZ  
Meclis Katibi



Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi

