İnsan K

NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	**25/113**
Karar Tarihi	**04.11.2025**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**04.11.2025/8616**
Meclis Başkanı	**Semih TEPEBAŞI**
Katılan Üyeler	**Mustafa KOYUNCU, Yusuf İlker ÖDEN, Sacide Nur ATEŞ, Akın KORKMAZ, Ekrem BAYKAL, Taha TEPEBAŞI, Sinan BALCI, Semih AVCI, Ziya PANTU, Selçuk BAYRAKCI, Murat YILDIRIM ve Kadri Hayati ERGÜRBÜZ**
Katılmayan Üyeler	**Ahmet ERGÜDEN, Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK, Mesut ÇAKMAK**
KARAR ÖZETİ	**Memur Norm Kadro Kütüğünde Düzenleme Yapılması (Kültür ve Sosyal İşler Müdürü)**

KARAR YAZISI

Belediye Başkanlıkları Norm Kadrosunda, Diğer, Diğer Müdürlükler bölümünde yer alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosunda unvan değişikliğine gidilerek Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Müdürü olarak değiştirilmesi hakkındaki Meclis Üyesi Mustafa KOYUNCU' nun 04.11.2025 tarih ve 8616 sayılı dilekçesi meclis ek gündemine alınarak Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

Resmi Gazetede 12.09.2025 tarih ve 33015 sayı ile yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ek'inde değişikliğe gidilerek Niksar Belediye Başkanlığımızın yer aldığı norm kadro standartları cetveli D-11 Grubunda bulunan Belediye Başkanlıkları Norm Kadrosunda, Diğer Müdürlükler bölümünde yer alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosunda unvan değişikliğine gidilerek Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü olarak unvan değişikliğine gidilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü kadrosunun Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü olarak ünvan değişikliğinin onaylanmasına ve ekte gösterildiği şekliyle düzenleme yapılmasına OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Semih TEPEBAŞI	**Sacide Nur ATEŞ**	**Akın KORKMAZ**
Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER
MADDE 1 : AMAÇ

Belediyemizde, yaklaşık .... mahallede yaşamını sürdüren görev alanımızdaki belde halkımızın kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygun ve çağdaş bir yurttaş olarak uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak; tarihsel ve doğal zengin turizm potansiyeline sahip ilimizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak ve bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak oluşturma amacını yaşama geçirmek ve ortak varlığımız; doğal, tarihsel kaynak ve zenginliklerin korunarak uygun şekilde kullanılmasının yanı sıra Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimine koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikli işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Tokat / Niksar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3: DAYANAK

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü," 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş birim olup 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev,Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup" Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen

Belediye : Niksar Belediyesini

Başkanlık : Niksar Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 Müdür, 5 Alt Birim Şefliğinden oluşmaktadır.

MADDE 6: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI

A- HALK SAĞLIĞINI KORUMA İŞLEVLER:

1- Halk Polikliniğini kurmak ve işletmek,
2- Tıbbi Tahlil Hizmetleri üretmek,
3- Ayakta tedavi hizmetleri vermek,
4- Psikolojik danışma hizmetleri vermek,
5- Genel sağlık, gıda ve beslenme konularında eğitim çalışmaları düzenlemek,
6- Diş tedavi hizmetleri vermek,
7- Yataklı tedavi kuruluşları kurmak, gibi hizmetlerin verilmesini sağlamak.

B- KÜLTÜR HİZMETLERİ:

1- Belde halkına, özgür okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için, belde kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak,
2- Kitap fuarı düzenlemek,
3- Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
4- Folklor ekibi oluşturmak/gösteri yapmak,
5- Folklar festivalleri düzenlemek,
6- Orkestra kurmak/konser vermek,
7- Tiyatro çalışmaları yapmak,
8- Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
9- Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
10- Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak

C- SOSYAL HİZMETLER:

1- Psikolojik danışma hizmetleri vermek,
2- İlaç toplamak,
3- Halk sağlığı eğitimi yapmak,
4- Ana ve baba okulu açmak,
5- Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek,
6- Okuma-yazma kursları açmak,
7- İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler için çevre gezileri düzenlemek,
8- Temizlik kampanyası açmak,
9- Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,
10- Çocuk yetiştirme yöntemleri konusunda eğitim vermek,
11- Belediyenin halk nezdindeki imaj ve saygınlığının saptanması için anket yapmak,
12- Tüketiciyi bilinçlendirme toplantıları çalışmaları yapmak,
13- Emeklilerin sorunlarıyla ilgilenmek,
14- İşsizlere iş bulmaları konusunda yardımcı olmak,
15- El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,
16- Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde: Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitimsel etkinlikler gerçekleştirmek,
17- Yoksul ve muhtaç aileler ile asker ailelerine gıda yardımı yapmak,
18- Beldedeki eğitim kurumlarına, olanaklar ölçüsünde kırtasiye, eğitim araç-gereç, yapım-boya malzemeleri gibi yardım ve katkıda bulunmak,

19- İhtiyacı olan ilköğretim çağındaki çocuklara süt dağıtmak,
20- Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak,
21- İlimizde düzenlenen yada ilimize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,
22- Belde halkının çağdaş uygar bir yapıya kavuşması için, olanaklar zorlanarak, birçok sosyal işlevleri hayata geçirmek,
23- Kimsesiz çocuklar için merkez kurmak; yaşlılar evi, düşkünler evi kurma; çocukları korumak, gözetmek; fakirlere, öksüzlere yardım etmek; kadınları korumak; dilenciliği önlemek; muhtaç asker ailelerine yardım etmek;
24- Belde sağlığını koruma çerçevesinde:
   a- " Bulaşıcı hastalıkları önlemek,
   b- " İşyerleri ve çalışanları kontrol etmek,
   c- " Gıda maddelerini ve içecekleri, helaları, hamamları, çamaşırhaneleri, soğuk hava depolarını vb. yerleri kontrol etmek,

MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2- Alt birim şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim şeflerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4- Müdürlük alt birim şefliklerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:
A- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK :

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b- Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

MADDE 9: YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORU SORUMLULUKLARI

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama :

a- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

b- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme :

a- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

b- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

c- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon :

a- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim :

a- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b- Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme :

a- Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme :Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar : Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

İnisiyatif : Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar verme : Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma :Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değiştirme : Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma : Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme : Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık : Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik : Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral : Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza : Yönetici,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin : Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam : Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE 10:
A) KORUYUCU VE DENETİM SAĞLIK HİZMETLERİ ALT BİRİM ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ:

1- Belediyenin sağlığa ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, beldenin sağlık sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

2- Beldenin sağlık ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

3- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

4- Beldenin sağlık hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin sağlık gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,

5- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,

6- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,

7- Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,

8- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,

9- Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,

10- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,

11- Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,

12- Alt Birim Şefi, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B) KÜLTÜR HİZMETLERİ İLE SOSYAL HİZMETLER ALT BİRİM ŞEFLERİ:

1- Bu maddenin (A) başlığı altında Sağlık Hizmetler alt birim şefinin yapacağı çalışmaları, Kültür ve Sosyal Hizmetler alt birim şefleri de kendi görev alanı için yapacaktır.

2- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden, alt birim şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,

3- Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,

4- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

5- Alt Birim Şefi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

6- Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

BÖLÜM IV

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 11: TÜM PERSONEL

1- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

2- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

3- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

4- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

5- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 12: GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 13: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

1- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

2- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

a- Gelen – Giden evrak dosyası
b- Avans dosyası
c- Ayniyat , demirbaş dosyası
d- Genelge ve bildiriler dosyası.

MADDE 14: Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 16: Bu Yönetmelik hükümlerini Tokat / Niksar Belediye Başkanı yürütür. Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç,ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak,veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenlemek görevleri arasındadır.Belediyenin en önemli misyonlarından biri olarak kültür hitmetleri kapsamında manevi değerlere saygılı her türlü kültür ve sanat faaliyetlerine,

eserlerine destek vermek,birçok dalda özgün ve seçkin eserler oluşmasına yönelik yarışmalar ve sergiler açmak, düşünce düzeyini yükseltecek konferans ve paneller düzenlemek de görevleri arasındadır.

Müdürlüğümüz olarak Kültürel panel,anma günleri, sergi ve festivallerin düzenlenmesini sağlayıp organizasyonunu yapmalı ve Belediyenin"**Stratejik Planı**" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek ve işlerin yasa,tüzük ve yönetmeliklere başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamaktır.

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz; İçerisinde onlarca farklı kültürün yaşadığı Niksar topraklarında yaşayan herkese ayrım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yeteneklerini sınırlamadan çalışan insanlarla Niksar'ı mutlu insanların yaşadığı bir şehir haline getirmektir.

Vizyonumuz; Gelişen,büyüyen,güzelleşen Niksar'da geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Niksar sanat şehri haline getirmek.

Yetki Görev ve Sorumluluklar; Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri Niksar belediyesi Meclis kararıyla belirlenip aşağıda belirtilmiştir.

MADDE 1 : Bu Yönetmelik, Niksar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma esaslarını belirlemek amacı ile tanzim edilmiştir.
MADDE 2 : Niksar Belediyesi Kültür ve sosyal İşler müdürlüğüne ait iş bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazirlanmiştır

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

MADDE 3: Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının , sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak , kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma , gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ il tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

MADDE 4 : Müdürlüğün Görevleri : (Kültürel Anlamda)

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç ,gereç ve teknolojiyi belirler.
3. İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. il halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağ
5. Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
6. Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
7. Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
8. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
9. Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
10. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
11. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.

12. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: **a)** konferanslar **b)** Paneller **c)** Açık oturumlar **d)** seminerler **e)** Sergiler **f)** Defileler **g)** Multi vizyon ve Dia gösterileri **h)** çeşitli konser ve gösteriler **i)** Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları **k)** Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri **l)** Halk müziği ve halk oyunları kursları **m)** Türk sanat müziği kursları **n)** Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

13. Resmi bayram kutlamaları , topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri , önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

14. İhtiyaç duyulması halinde , İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi , gösteri , panel , konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

15. Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

16. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik , çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş , vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

17. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

18. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamu oyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

19. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.

20. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin , talep edilmesi halinde , satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

21. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler

22. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

23. Vatandaşı yönlendirme , bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev

24. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

25. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

26. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

27. Yemekli toplantılar yapar.

28. Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır

29. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.

30. Sünnet Şöleni düzenler.

31. Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.

32. Kültürel amaçlı Kardeş Aile projeleri geliştirir.

33. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

34. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik destek ve diyalog çalışmaları yapar.

35. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu

36. Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.

37. Kültür ve Sosyal amaçlı dayanışma ve katılımı sağlamak,hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.

38. Sokak ve sokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.

39. Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi sağ

40. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.