SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 10.10.2019
KARAR NO: 36
KONU: Yönetmelik (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği)

Belediye Meclisinin 10.10.2019 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk Koms.4 no'lu Raporu Yönetmelik (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği) meclise hitaben okundu.

HUKUK KOMİSYONU'NUN 4 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Yönetmelik (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği)

KOMİSYON İNCELEMESİ: İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğünün 01/10/2019- E.17279 tarih/sayılı Yönetmelik (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği) *teklifi okundu:*

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 29.09.2019 tarihli ve 17116 sayılı yazısı.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler ve bu değişiklikler doğrultusunda yönetmeliğin son hâli ekte sunulmuştur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin ve yönetmeliğin son hâlinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklif dosyası incelenmiş olup Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler ve bu değişiklikler doğrultusunda yönetmeliğin son hâlinin Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. 24 maddeden oluşan Sultangazi Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

RAPOR EKİ:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (19 sayfa)

HUKUK KOMİSYONU'NUN 4 NO'LU RAPORU, KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE *"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklif dosyası incelenmiş olup Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler ve bu değişiklikler doğrultusunda yönetmeliğin son hâlinin Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. 24 maddeden oluşan Sultangazi Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği teklifi Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. "* **RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.**

KARAR EKİ: ***Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (19 sayfa)***

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, OKTAY ŞAMDANLI, HASAN ESAT İLHAN YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, NİLGÜN KOCA, OKTAY ŞAMDANLI, MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, ALİCAN AYDIN, , KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, FATİH SAYIN, MUSTAFA BAŞTAŞ, YASEMİN BATUR, ONUR UYGUN, EROL KOÇ, HAMDULLAH ALTINTOP, AHMET DEMİRAY ,YAŞAR KOÇYİĞİT, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, ENVER HAMZAOĞLU, FAHRETTİN YÜREK EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, KEMAL KARUÇ.

BULUNMAYANLAR: KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, YUSUF KIZILDAĞ

M. Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 1. Bşk. Vekili

G Ö R Ü L D Ü
10.10.2019

Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
24.10.2019
Sayı: 7380

T.C.
SULTANGAZİ 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 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Sultangazi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait iş bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında

a) Belediye	: Sultangazi Belediyesini
b) Başkan	: Sultangazi Belediye Başkanını
c) Başkan Yardimcisi	:Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Sultangazi Belediye Başkan Yardımcısını
ç) Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
d) Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
e) Şeflik	: Kültür Şefliği,Tahsis ve İdari İşler Şefliği, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği ve Sosyal Destek Hizmetleri Şefliğini
f) Şef	: Kültür Şefini, Tahsis ve İdari İşler Şefini, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefini ve Sosyal Destek Hizmetleri Şefini
g) Personel	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Müdürlük Teşkilatı, Yönetim Şeması,

Kuruluş

MADDE 4 (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 04.05.2009 tarih ve 15 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük Teşkilatı

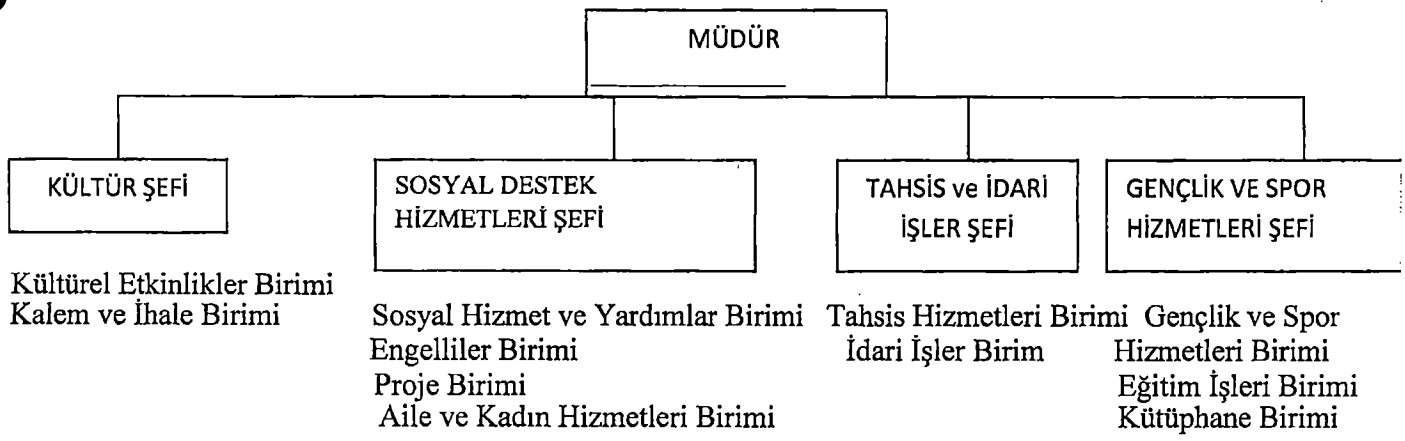
MADDE 5 – (1) Sultangazi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Kültür Şefligi

a.1)Kültürel Etkinlikler Birimi

a.2) Kalem ve İhale Birimi
b) Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği
b.1) Sosyal Hizmet ve Yardımlar Birimi
b.2) Engelliler Birimi
b.3) Proje Birimi
b.4) Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi
c) Tahsis ve İdari İşler Şefliği
c.1) Tahsis Hizmetleri Birimi
c.2) İdari İşler Birimi
d)Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği
d.1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi
d.2) Eğitim işleri birimi
d.3) Kütüphaneler Birimi

Yönetim şeması
MADDE 6 - Müdürlük yönetim şeması aşağıdaki gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personel, Personelin Nitelikleri, Yetki, Görev ve Sorumlulukları, Birimlerin Görevleri

Personel
MADDE 7 (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde bir Müdür , bir kültür şefi, bir sosyal destek hizmetleri şefi, bir tahsis ve idari işler şefi, bir gençlik ve spor hizmetleri şefi ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Personelin nitelikleri
MADDE 8 - (1) Personelin unvan ve nitelikleri:
a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Personelin yetki, görev ve sorumlulukları
MADDE 9- (1) Personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır.
a) Müdürün yetki ve sorumlulukları
1) İlgili kanunlar ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
b) Sosyal Destek Hizmetleri Şefinin yetki ve sorumlulukları
1) İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2) Müdüre karşı sorumludur.
c)Kültür Şefinin yetki ve sorumlulukları
1) İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2) Müdüre karşı sorumludur
d)Tahsis ve İdari İşler Şefinin yetki ve sorumlulukları
1)İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2)Müdüre karşı sorumludur.
e)Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefinin yetki ve sorumlulukları
1) İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2) Müdüre karşı sorumludur
f) **Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personelin görevleri**
1) İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2) Şef'e ve müdüre karşı sorumludur.

Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri:
MADDE 10-(1)Kültür Şefliğinin Görevleri şunlardır:

a) Kültürel etkinlikler birimi

1) Müdürlüğün yıllık kültürel etkinliklerini planlayarak kültürel etkinlik takvimini oluşturur.

2) Halkın kültür seviyesini artırmak maksadıyla tiyatro, sinema, festival, konser ve gösteri gibi sanatsal etkinlikler ile sempozyum, söyleşi, konferans, panel, açık oturum, seminer, sergi, defile, multivizyon ve dia gösterisi, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları ve benzeri faaliyetler düzenler.

3) Topluma mal olmuş şahsiyetler için anma programları tertip eder.

4) Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ile kültürel değerlerin korunması ve aktarılmasına yönelik faaliyetlerde bulunur.

5) Sosyo kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler düzenler.

6) İlçemizin kültürel olarak gelişmesine yönelik çalışmalar düzenler.

7)Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek vatandaşlarımızın kültürel gelişimine katkıda bulunur.

8) Milli ve manevi değerlerin korunması ve aktarılmasına yönelik her türlü faaliyeti yapar.

9) Gönüllü KatılımYönetmeliği çerçevesinde gönüllülük esasına dayanan çalışmalar yapar.

10)Kültürel hizmetlerden yararlanan vatandaşların memnuniyetini ölçer.

b)Kalem ve İhale Birimi

1) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların havalesini yaptırmak üzere müdüre sunar,

kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, takip gerektiren yazıların takibini yaparak zamanında sonuçlandırıp, arşivlemesini yapar.

2) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.

3) Müdürlüğün taşınır işlem yönetmeliği doğrultusunda taşınır iş ve işlemler ile ilgili işlemleri yapar ve sonuçlandırır.

4) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

5) Müdürlük bütçesi, faaliyet raporu, performans planı ve stratejik planın hazırlanması ve takibi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.

6) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik mal ve hizmet alımı ihaleleri iş ve işlemlerini yapar.

7) İhalelerin hak ediş iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

8) Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu lojistik malzemelerin teminini sağlar

Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği ve Bağlı Birimlerin Görevleri
MADDE 11-(1)Sosyal Destek Hizmetleri Şefliğinin Görevleri şunlardır:

a) Sosyal Hizmet ve Yardımlar Birimi

1) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, temel ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanan aile, yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların belediye bünyesindeki aşevinden günlük sıcak yemek ihtiyaçlarını karşılar.

2)İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara destek amaçlı ayni ve nakdi yardımlarda bulunur.

3) Yardıma muhtaç ve ihtiyaç sahibi vatandaşların taleplerinin hızlı ve etkin karşılanması amacıyla oluşturulan Sosyal Kart işlemlerini gerçekleştirir.

4) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, giyecek vb.) malzemesi sağlar.

5) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, öksüz, yetim, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişiler ile diğer dezavantajlı kimselere, bütçe imkanları dahilinde ayni(gıda ve giyim vb) ve nakdi sosyal yardımlar yapar ve sosyal hizmet modelleri geliştirir

6) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlar.

7) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlar.

8) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapar.

9) Talepte bulunan ailelere cenaze yemeği hizmeti sunar.

10)Sosyal yardımlardan yararlanan vatandaşların memnuniyetini ölçer.

b)Engelliler Birimi

1) Engelli ve ailelerine yasal hakları konusunda bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık hizmetleri ile engelli vatandaşların Bireylerin hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak psikolojik destek çalışmaları, bireysel özel eğitim ve özel eğitime destek seansları, terapi hizmetleri, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenler.

2) Kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunar.

3) Yaşlı, engelli ve hasta vatandaşlarımıza hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütür.

4) Engellilere yönelik medikal malzemeler temin eder.

5)Hizmetlerden yararlanan engellilerin memnuniyetini ölçer.

c)Proje Birimi

1) Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın sosyo-ekonomik yapılarını güçlendirmeye yönelik sosyal, kültürel ve bilimsel proje çalışmaları yapar.

2)Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının açmış olduğu proje yarışmalarını hazırlar.

3)İlçemizde yaşayan dezavantajlı gruplar için sosyal doku projeleri hazırlar ve yürütür.

4)İlçemizde yaşayan sığınmacıların sosyal ve kültürel entegrasyonunu sağlamaya yönelik projeler hazırlar ve yürütür.

5) Uluslararası kuruluşlar ve Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan fonlara ilişkin proje hazırlar ve yürütür, bu amaç doğrultusunda personelin eğitimini sağlar.

6)Projelerin hazırlanmasında vatandaş memnuniyetini dikkate alır.

d)Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi

1)Toplumun temel taşını oluşturan aile kurumunun güçlenmesi ve geliştirilmesi, aile içi iletişimin ve huzurun temin edilmesi için aileye ve aile bireylerine yönelik evlilik öncesi ve evlilikle ilgili her türlü rehberlik ve danışmanlık hizmetleri yapar ve yaptırır, bu amaçla projeler geliştirir, Aile Danışmanlığı Merkezi kurar ve işletmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.

2)Kadın koruma evleri sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadınların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 08.05.2001 tarih ve 24396 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmış bulunan Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevleri Yönetmeliği hükümlerine uyulmak suretiyle kurulur.

3)Danışmanlık alanındaki hizmetlerin sürdürülmesi ve niteliklerinin artırılması amacıyla ilçe halkına psikolojik ve pedagojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenler.

4) Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği etkinlik, kültürel ve sosyal gezi, sünnet organizasyonu, Ramazan ayı organizasyonu, aşure günü vb. organizasyonları gerçekleştirir.

5) Yalnız yaşayan yaşlı, kimsesiz, tek başına bırakılmış, madden ve bedenen bu ihtiyacını karşılaması/karşılatması mümkün olmayan vatandaşların evlerini temizler.

6) İlçemizdeki kadınlara yönelik faaliyetleri planlar.

7) Kadınlara yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinlikler düzenler.

8) İlçemizdeki kadınların sosyal yaşama katılımları yönünde katkı sağlar.

9) İlgili kanun(5393 syılı belediye kanununun 14/a bendi uyarınca) ve yönergeler çerçevesinde kreş ve gündüz bakım evi açar ve işletir.

10)Sosyal etkinliklerden yararlanan kadınların memnuniyetini ölçer.

Tahsis ve İdari İşler Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri:
MADDE 12:(1)Tahsis Ve İdari İşler Şefliğinin Görevleri şunlardır:

a)Tahsis Hizmetleri Birimi

1)Belediye bünyesinde bulunan konferans ve çok amaçlı salonların dernek, vakıf, resmi kurumlar ve vatandaşların en verimli şeki lde kullanmaları hususunda tahsis yapar.

2)Belediyeye ait taşınmaz salonların ilgili dilekçeler yoluyla sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlara tahsis işlemlerini gerçekleştirir.

3)Tahsis alanlarının bakım tadilatından sorumludur.

4)Tahsis alanlarının temizliğinden sorumludur.

5)Çok amaçlı salonların kullanıma uygun şekilde hizmet vermesini sağlar.

6) Belediye ait salonlardan faydalanan vatandaşların memnuniyetini ölçer.

b)İdari İşler Birimi
1)Tahsis talepleriyle ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

2)Tahsis taleplerinin müsaitlik durumlarıyla ilgili gerekli çizelgeleri oluşturur.

3)Tahsis alanlarının eksiklikleriyle ilgili raporlamaları tutar ve eksikliklerin giderilmesini sağlar.

4) Tahsis taleplerinden yararlananların memnuniyetini ölçer.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri:
MADDE 13-1)Gençlik Ve Spor Hizmetleri Şefliğinin Görevleri şunlardır:

a)Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi

1) İlçe genelindeki her türlü sportif faaliyetleri düzenler.

2) İlçemizdeki Gençlere yönelik kültür, sanat, spor merkezleri açarak yetenek ,bilgi , beceri ve tutumlarını geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.

3)Kadınlara ve erkeklere özel spor salonları açarak vatandaşlarımızın daha sağlıklı ortamlarda spor yapma olanakları sağlar.

4)e-spor kulübü projesiyle gençlerin elektronik ortamda oyunlar oynayarak üniversiteler arası veya uluslar arası organizayonlara yarışmacı olarak katılımlarını sağlar.

5)İlçemizdeki spor kulüplerine her türlü malzeme yardımı yapar. Yurtiçi ve yurtdışındaki müsabakalarda üstün başarı gösteren sporculara meclis kararı ile ödül verebilir.

b)Eğitim İşleri Birimi

1)Sanat ve Müzik atölyeleri projeleriyle uzman eğitmenler ile kurslar verilmesini sağlar.

2)İşitme engelli vatandaşların alacağı hizmetlerinde sağlıklı iletişim kurabilmesi ve ihtiyaca cevap verebilmesi için kamu personeline işaret dili eğitimi verilmesini sağlar.

3)Tekno-genç Sultangazi 4.0 projesi kapsamında 3 D tasarım, Robotik kodlama, Web tasarım ve yazılım, yapay zeka, gözlem evi, dronlab, siber güvenlik gibi hayal atölyeleri kurulmasını sağlar.

4)İlçemizdeki vatandaşlarımızın meslek edinmelerini sağlamaya yönelik meslek edindirme kursları açar.

5)İlçemizdeki öğrencilerin sınavlarda başarılı olmalarına yönelik kurslar açar.

6)Bilgi evleri açarak, ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü bilgi ve beceri kurslarını açar.

7) İlçemizdeki başarılı öğrencilerin bilimsel düşünceye, icat yapmaya, proje geliştirmeye olan ilgisini artırarak, bilimsel bilgi beceri ve tutumlarının gelişmesini sağlamak amacıyla bilim merkezi oluşturarak işletmeye yönelik faaliyetlerde bulunur

8)İlçemizdeki eğitim kurumları, dernekler, meslek kuruluşları, sendikalar, spor kulüpleri ile birlikte çeşitli seminer, konferans, yarışma, spor müsabakaları vb. etkinlikler düzenler.

9)İlçemizdeki başarılı öğrencileri başarıya teşvik etmek, kültürel ve sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla geziler düzenler.

10)İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilere ihtiyaçları

doğrultusunda yardım yapar.

11)İlçemizdeki devlete ait okulların her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyacını müdürlük imkânları doğrultusunda karşılar.

c)Kütüphaneler Birimi

1)İlçemiz sınırları içerisinde Millet Kıraathaneleri ve Kütüphaneler açarak kitap okuma alışkanlığını destekler ve öğrencilere ders çalışma ortamları oluşturur.

2)Akıllı Kütüphane sisteminin oluşturulması yönünde çalışmaları yürütür.

3)Sesli kütüphane ile ihtiyaç duyan vatandaşlara görsel ve işitsel materyallerin kullanılacağı kütüphane oluşturur

4)Toplumun sosyolojik yapısı dikkate alınarak kütüphanedeki kitapların sayısını ve niteliğini belirler.

5)Kitap okuma alışkanlığını artırmak amacıyla yarışma ve münazaralar düzenler.

6)Kütüphanelerden yararlanan vatandaşların ve gençlerin memnuniyetlerini ölçer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetim, Disiplin ve Koordinasyon

Müdürlük içi denetim
MADDE 14 -

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

c)Denetime konu olan evraklar tarihsel sıra ile dosyalanıp arşivlenir.

Disiplin cezaları
MADDE 15- (1) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür

(2) Disiplin işlemine konu olan evraklar her personel için ayrı ayrı dosyalanır.

Görev
MADDE 16- (1) Müdürlük personeline görev, Başkanlık Makamınca veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısınca yazılı veya sözlü olarak verilir. Yazılı emirler evrak olarak kayıt tutularak saklanır.

Görevin yürütülmesi
MADDE 17 (1) Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda itinayla ve ivedilikle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arası çalışma koordinasyonu
MADDE 18 (1) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon çerçevesinde;

a) Birimler arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b) Gelen evraklar Kalem Bürosunda toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro şefine veya müdüre bildirilir.

c) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

ç) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler, ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 19- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon şu şekilde sağlanır:
Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar Sultangazi Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Müdürlükçe tutulacak defterler ve dosyalar

MADDE 20 -(1) Müdürlükçe tutulacak defterler ve dosyalar şunlardır

a) Gelen ve Giden evrak defteri.
b) Zimmet defteri.
c) Özlük hakları dosyası.
ç) Genelge, Yönetmelik, Kanunlar, Tebliğler Belgesi, Resmi Gazetelerin yer aldığı dosyalar.
d) Ayniyat ve TİF dosyası.
e) Yapılan çalışmaları gösteren faaliyet dosyaları (Yardım çeşitleri).
f) Meclis kararları, onaylar.
g) Tutanak dosyası.
ğ) Malzeme deposuna giren, çıkan malzemeleri gösterir tespit dosyası

(2) Müdürlükte görevli tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenebilir.

Birim Arşivi
MADDE 21-(1) Birimlerin görev ve faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve kendiliğinden teşekkül eden tüm dökümanlar için birim arşivi oluşturulur.
(2)Güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan tüm dökümanlar arşivlik malzemeye dönüştürülecek halde dosyalanır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama usül ve esasları
MADDE 22
(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

(2) Belediye, diğer kuruluşlarla yapılan işbirliklerini ve diğer kuruluşlara yapacağı yardımları; 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (c) bendindeki *"Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07/06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir."* Hükmüne uygun olarak, 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile geliştireceği ortak hizmet projeleri kapsamında bu kuruluşlara ayni ve nakdi yardımda bulunabilir. Sosyal yardımların yapılmasında ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ev eşyası, nakit yardımı, ısınma, eğitim, temizlik ve sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunların çözümü kapsamında geliştirilecek ortak hizmet projelerinde yardım yapılacak kuruluşun ve yardımın amaç ve niteliğinin Meclis kararında belirtilmesi zorunludur. Yardım miktarının meclis kararı ile belirlenememesi halinde bu tutar imzalanacak olan protokol çerçevesinde Başkan tarafından belirlenir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 23-

(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda başkanlık kararları veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır ve yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MADDE 24 -

(1) 07/09/2016/ tarihli 2016/95 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
Madde 25-

(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince onaylandıktan itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 26-

(1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve görevlendireceği müdür ve personel eli ile yürütülür.

Dr. Yaşar TINAR
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

MÜDÜRLÜK GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİMİZDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE EKLEMELER

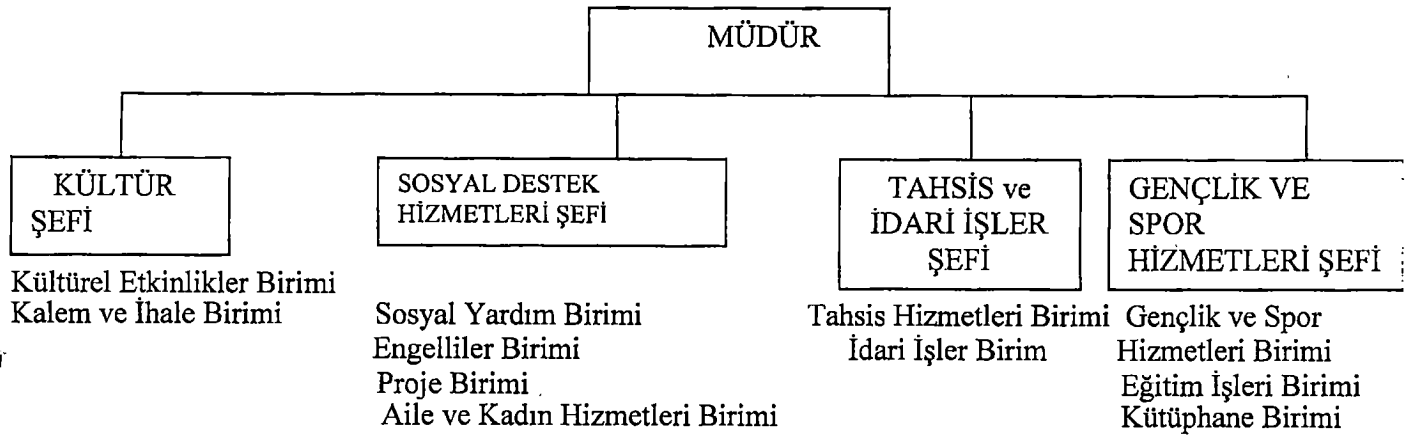
1-Tanımlar başlıklı 3. Maddenin e bendine Kültür Şefliği ibaresinden sonra gelmek üzere **Tahsis ve İdari işler Şefliği, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği** ibareleri eklenmiş ve **Sosyal İşler Şefliğini ibaresi ise Sosyal Destek Hizmetleri Şefliğini** olarak değiştirilmiştir.

2-Tanımlar başlıklı 3. Maddenin f bendine Kültür şefini ibaresinden sonra gelmek üzere **Tahsis ve İdari İşler Şefini, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefini** ibareleri eklenmiş ve **Sosyal İşler Şefini** ibaresi **Sosyal Destek Hizmetleri Şefini** olarak değiştirilmiştir.

3-Müdürlük Teşkilatı başlıklı **madde 5'in b bendindeki Sosyal İşler Şefliği ibaresi Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği** olarak değiştirilmiş ve aynı bende **b.4)Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi** ibaresi eklenmiştir.

4- Müdürlük teşkilatı başlıklı madde 5'in c ve d bendleri olarak sırasıyla **c) Tahsis ve İdari İşler Şefliği, c.1)Tahsis Hizmetleri Birimi, c.2) İdari İşler Birimi, d)Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği, d.1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi, d2) Eğitim işleri birimi, d3) Kütüphaneler Birimi** ibareleri eklenmiştir.

5- Madde 6'da yer alan Yönetim Şeması aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.



6-Üçüncü bölüm madde 7'de yer alan bir **Sosyal İşler Şefi, bir Sosyal Destek Hizmetleri Şefi** olarak değiştirilmiş ve ardından gelmek **üzere bir tahsis ve idari işler şefi, bir gençlik ve spor hizmetleri şefi** ibareleri eklenmiştir.

7- Madde 9'da yer alan b bendinde **Sosyal İşler Şefi yetki ve sorumlulukları ibaresi Sosyal Destek Hizmetleri Şefi yetki ve sorumlulukları** olarak değiştirilmiş ve aynı maddeye **d)Tahsis ve İdari İşler Şefinin yetki ve sorumlulukları, 1)İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır;2)Müdüre karşı sorumludur;e)Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefinin yetki ve sorumlulukları, 1) İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır., 2) Müdüre karşı sorumludur** ibareleri eklenmiştir.

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

8- Madde 9'da yer alan **ç bendi f bendine taşınmış** ve **1 ve 2 alt bentleri** aynen korunmuştur.

9- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin **a bendinin 8. Alt bendi, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 13 maddenin Gençlik ve Spor Hizmetleri a bendinin 1. Alt bendine taşınmıştır.**

10- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 9. Alt bendi, **Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 13 maddenin Eğitim İşleri başlıklı b bendinin 6. Alt bendine taşınmıştır.**

11- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı **10. Maddenin a bendinin 10. Alt bendinin numarası 8** olarak değiştirilmiştir.

12- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 11. Alt bendi, **Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 13 maddenin Eğitim İşleri başlıklı b bendinin 8. Alt bendine taşınmıştır.**

13- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 12. Alt bendi, **Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 13 maddenin Eğitim İşleri başlıklı b bendinin 9. Alt bendine taşınmıştır.**

14- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 13. Alt bendi, **Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 13 maddenin Eğitim İşleri başlıklı b bendinin 7. Alt bendine taşınmıştır.**

15- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 14. Alt bendi, **Sosyal Destek Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 11. Maddenin Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi başlıklı d bendinin 6. Alt bendine** taşınmıştır.

16- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 15. Alt bendi **Sosyal Destek Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 11. Maddenin Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi başlıklı d bendinin 7. Alt bendine** taşınmıştır.

17-Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin **16. Alt bendinin numarası 9 olarak** değiştirilmiştir.

18- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 17. Alt bendi **Sosyal Destek Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 11. Maddenin Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi başlıklı d bendinin 8. alt bendine** taşınmıştır.

19- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 18. Alt bendi, **Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 13 maddenin Eğitim İşleri başlıklı b bendinin 5. Alt bendine taşınmıştır.**

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

20- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin 19. Alt bendi, **Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri başlıklı 13 maddenin Eğitim İşleri başlıklı b bendinin 4. Alt bendine taşınmıştır.**

21- Kültür Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlıklı 10. Maddenin a bendinin **10. Maddesi olarak "Kültürel hizmetlerden yararlanan vatandaşların memnuniyetini ölçer"** şeklinde düzenlenmiştir.

22-Sosyal İşler Şefliği ve Bağlı birimlerin görevleri başlıklı 11. madde **Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri** başlığıyla değiştirilmiş ve **ardından gelen cümle Sosyal Destek Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır** şeklinde düzenlenmiştir.

23- Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlığıyla yenilenen 11. Maddenin **a bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

a) Sosyal Hizmet ve Yardımlar Birimi

1- İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, temel ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanan aile, yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların belediye bünyesindeki aşevinden günlük sıcak yemek ihtiyaçlarını karşılar.

2-İlçe Sınırları İçerisinde İkamet Eden İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara destek amaçlı ayni ve nakdi yardımlarda bulunur.

3- Yardıma muhtaç ve ihtiyaç sahibi vatandaşların taleplerinin hızlı ve etkin karşılanması amacıyla oluşturulan Sosyal Kart işlemlerini gerçekleştirir.

4- Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, giyecek vb.) malzemesi sağlar.

5- Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, öksüz, yetim, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişiler ile diğer dezavantajlı kimselere, bütçe imkanları dahilinde ayni(gıda ve giyim vb) ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirir

6- İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlar.

7- Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlar.

8- Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapar.

9- Talepte bulunan ailelere cenaze yemeği hizmeti sunar.

10-Sosyal yardımlardan yararlanan vatandaşların memnuniyetini ölçer.

24- Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği görevleri başlığıyla yenilenen **11. Maddenin 7. Maddesi, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği başlıklı 13. Maddenin b bendindeki Eğitim İşeri Birimin 10. Alt Maddesi** olarak aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

10-İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilere ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapar.

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

25- Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği görevleri başlığıyla yenilenen **11. Maddenin 8. Maddesi, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği başlıklı 13. Maddenin b bendindeki Eğitim İşeri Birimin 11. Alt Maddesi** olarak aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

11-İlçemizdeki devlete ait okulların her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyacını müdürlük imkânları doğrultusunda karşılar.

26-Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği görevleri başlığıyla **yenilenen 11. Maddenin 9. Maddesi, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği başlıklı 13. Maddenin a bendindeki Gençlik ve Spor Hizmetleri Biriminin 5. Alt Maddesi** olarak aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

5-İlçemizdeki spor kulüplerine her türlü malzeme yardımı yapar. Yurtiçi ve yurtdışındaki müsabakalarda üstün başarı gösteren sporculara meclis kararı ile ödül verebilir

27- Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği görevleri başlığıyla yenilenen 11. Maddenin b bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

b)Engelliler Birimi

1- Engelli ve ailelerine yasal hakları konusunda bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık hizmetleri ile engelli vatandaşların Bireylerin hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak psikolojik destek çalışmaları, bireysel özel eğitim ve özel eğitime destek seansları, terapi hizmetleri, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenler.

2- Kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunar.

3- Yaşlı, engelli ve hasta vatandaşlarımıza hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütür.

4- Engellilere yönelik medikal malzemeler temin eder.

5-Hizmetlerden yararlanan engellilerin memnuniyetini ölçer.

28- Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlığıyla yenilenen 11. Maddenin Proje Birimi başlıklı c bendine **6. Alt bent olarak "6-Projelerin hazırlanmasında vatandaş memnuniyetini dikkate alır."** şeklinde eklenmiştir.

29- Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği ve bağlı birimlerin görevleri başlığıyla yenilenen 11. Maddeye d bendi olarak **Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi başlığı altında aşağıdaki şekilde eklenmiştir.**

d)Aile ve Kadın Hizmetleri Birimi

1-Toplumun temel taşını oluşturan aile kurumunun güçlenmesi ve geliştirilmesi, aile içi iletişimin ve huzurun temin edilmesi için aileye ve aile bireylerine yönelik evlilik öncesi ve evlilikle ilgili her türlü rehberlik ve danışmanlık hizmetleri yapar ve yaptırır, bu amaçla projeler geliştirir, Aile Danışmanlığı Merkezi kurar ve işletmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.

2 - Kadın koruma evleri sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadınların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 08.05.2001 tarih ve 24396 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmış bulunan Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevleri Yönetmeliği hükümlerine uyulmak suretiyle kurulur.

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3- Danışmanlık alanındaki hizmetlerin sürdürülmesi ve niteliklerinin artırılması amacıyla ilçe halkına psikolojik ve pedagojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenler.

4- Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği etkinlik, kültürel ve sosyal gezi, sünnet organizasyonu, Ramazan ayı organizasyonu, aşure günü vb. organizasyonları gerçekleştirir.

5- Yalnız yaşayan yaşlı, kimsesiz, tek başına bırakılmış, madden ve bedenen bu ihtiyacını karşılaması/karşılatması mümkün olmayan vatandaşların evlerini temizler.

6- İlçemizdeki kadınlara yönelik faaliyetleri planlar.

7- Kadınlara yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinlikler düzenler.

8- İlçemizdeki kadınların sosyal yaşama katılımları yönünde katkı sağlar.

9- İlgili kanun(5393 sıylı belediye kanununun 14/a bendi uyarınca) ve yönergeler çerçevesinde kreş ve gündüz bakım evi açar ve işletir.

10-Sosyal etkinliklerden yararlanan kadınların memnuniyetini ölçer.

30-Müdürlük içi Denetim başlıklı 12. Maddenin **madde numarası 14** olarak değiştirilmiş; **12.madde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.:**

MADDE 12:(1)TAHSİS ve İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ şunlardır:

a)Tahsis Hizmetleri Birimi

1- Belediye bünyesinde bulunan konferans ve çok amaçlı salonların dernek, vakıf, resmi kurumlar ve vatandaşların en verimli şeki lde kullanmaları hususunda tahsis yapar.

2-Belediyeye ait taşınmaz salonların ilgili dilekçeler yoluyla sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlara tahsis işlemlerini gerçekleştirir.

3-Tahsis alanlarının bakım tadilatından sorumludur.

4-Tahsis alanlarının temizliğinden sorumludur.

5-Çok amaçlı salonların kullanıma uygun şekilde hizmet vermesini sağlar.

6- Belediye ait salonlardan faydalanan vatandaşların memnuniyetini ölçer.

b)İdari İşler Birimi

1-Tahsis talepleriyle ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

2-Tahsis taleplerinin müsaitlik durumlarıyla ilgili gerekli çizelgeleri oluşturur.

3-Tahsis alanlarının eksikliklerivle ilgili raporlamaları tutar ve eksikliklerin giderilmesini sağlar.

4- Tahsis taleplerinden yararlananların memnuniyetini ölçer.

31- Disiplin Cezaları başlıklı 13. Maddenin madde numarası **15 olarak değiştirilmiş**; 13.madde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.:

MADDE 13-1)Gençlik Ve Spor Hizmetleri Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

a)Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi

1- İlçe genelindeki her türlü sportif faaliyetleri düzenler.

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2- İlçemizdeki Gençlere yönelik kültür, sanat, spor merkezleri açarak yetenek ,bilgi , beceri ve tutumlarını geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.

3- Kadınlara ve erkeklere özel spor salonları açarak vatandaşlarımızın daha sağlıklı ortamlarda spor yapma olanakları sağlar.

4-e-spor kulübü projesiyle gençlerin elektronik ortamda oyunlar oynayarak üniversiteler arası veya uluslar arası organizayonlara yarışmacı olarak katılımlarını sağlar.

5- İlçe spor kulüplerine malzeme desteği sunar.

b)Eğitim İşleri Birimi

1-Sanat ve Müzik atölyeleri projeleriyle uzman eğitmenler ile kurslar verilmesini sağlar..

2-İşitme engelli vatandaşların alacağı hizmetlerinde sağlıklı iletişim kurabilmesi ve ihtiyaca cevap verebilmesi için kamu personeline işaret dili eğitimi verilmesini sağlar.

3-Tekno-genç Sultangazi 4.0 projesi kapsamında 3 D tasarım, Robotik kodlama, Web tasarım ve yazılım, yapay zeka, gözlem evi, dronlab, siber güvenlik gibi hayal atölyeleri kurulmasını sağlar.

4-İlçemizdeki vatandaşlarımızın meslek edinmelerini sağlamaya yönelik meslek edindirme kursları açar.

5-İlçemizdeki öğrencilerin sınavlarda başarılı olmalarına yönelik kurslar açar.

6-Bilgi evleri açarak, ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü bilgi ve beceri kurslarını açar.

7- İlçemizdeki başarılı öğrencilerin bilimsel düşünceye, icat yapmaya, proje geliştirmeye olan ilgisini artırarak, bilimsel bilgi beceri ve tutumlarının gelişmesini sağlamak amacıyla bilim merkezi oluşturarak işletmeye yönelik faaliyetlerde bulunur

8- İlçemizdeki eğitim kurumları, dernekler, meslek kuruluşları, sendikalar, spor kulüpleri ile birlikte çeşitli seminer, konferans, yarışma, spor müsabakaları vb. etkinlikler düzenler.

9-İlçemizdeki başarılı öğrencileri başarıya teşvik etmek, kültürel ve sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla geziler düzenler.

c)Kütüphaneler Birimi

1-İlçemiz sınırları içerisinde Millet Kıraathaneleri ve Kütüphaneler açarak kitap okuma alışkanlığını destekler ve öğrencilere ders çalışma ortamları oluşturur.

2-Akıllı Kütüphane sisteminin oluşturulması yönünde çalışmaları yürütür.

3-Sesli kütüphane ile ihtiyaç duyan vatandaşlara görsel ve işitsel materyallerin kullanılacağı kütüphane oluşturur

4-Toplumun sosyolojik yapısı dikkate alınarak kütüphanedeki kitapların sayısını ve niteliğini belirler.

5-Kitap okuma alışkanlığını artırmak amacıyla yarışma ve münarazalar düzenler.

6-Kütüphanelerden yararlanan vatandaşların ve gençlerin memnuniyetlerini ölçer.

32-Görev başlıklı 14. Maddenin **madde numarası 16 olarak değiştirilmiş**; **Müdürlük içi denetim başlıklı 14 madde** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Müdürlük içi denetim

MADDE 14 -

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir

c)Denetime konu olan evraklar tarihsel sıra ile dosyalanıp arşivlenir

33-Görevin yürütülmesi başlıklı 15. Maddenin **madde numarası 17 olarak değiştirilmiş**; Disiplin cezaları başlıklı **15. Madde** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Disiplin cezaları

MADDE 15- (1) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür (2) Disiplin işlemine konu olan evraklar her personel için ayrı ayrı dosyalanır.

34-Müdürlükler Arası çalışma koordinasyonu başlıklı **16. Maddenin numarası madde 18 olarak değiştirilmiş**; Görev başlıklı **16. Madde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:**

Görev

MADDE 16- (1) Müdürlük personeline görev, Başkanlık Makamınca veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısınca yazılı veya sözlü olarak verilir. Yazılı emirler evrak olarak kayıt tutularak saklanır.

35-Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon başlıklı **17. Maddenin madde numarası 19 olarak değiştirilmiş**; Görevin yürütülmesi başlıklı 17. Madde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Görevin yürütülmesi

MADDE 17 (1) Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda itinayla ve ivedilikle yapmak zorundadır.

36-Müdürlükçe tutulacak defterler ve dosyalar başlıklı 18. Maddenin madde numarası **20 olarak değiştirilmiş; Müdürlükler arası çalışma koordinasyonu başlıklı 18. Madde** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Müdürlükler arası çalışma koordinasyonu

MADDE 18 (1) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon çerçevesinde;

a) Birimler arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b) Gelen evraklar Kalem Bürosunda toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro şefine veya müdüre bildirilir.

c) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

ç) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler, ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde
müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

37-Birim arşivi başlıklı 19. Maddenin numarası **21. Madde olarak değiştirilmiş; Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon başlıklı madde 19** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 19- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon şu şekilde sağlanır:
Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar Sultangazi Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

38-Uygulama Usul ve esasları başlıklı 20. Maddenin **numarası 22. Madde olarak değiştirilmiş; Müdürlükçe tutulacak defterler ve dosyalar başlıklı 20. Madde** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Müdürlükçe tutulacak defterler ve dosyalar
MADDE 20 -(1) Müdürlükçe tutulacak defterler ve dosyalar şunlardır
a) Gelen ve Giden evrak defteri.
b) Zimmet defteri.
c) Özlük hakları dosyası.
ç) Genelge, Yönetmelik, Kanunlar, Tebliğler Belgesi, Resmi Gazetelerin yer aldığı dosyalar.
d) Ayniyat ve TİF dosyası.
e) Yapılan çalışmaları gösteren faaliyet dosyaları (Yardım çeşitleri).
f) Meclis kararları, onaylar.
g) Tutanak dosyası.
ğ) Malzeme deposuna giren, çıkan malzemeleri gösterir tespit dosyası

(2) Müdürlükte görevli tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenebilir.

39- Yönetmelikte yer almayan hususlar başlıklı **21. Maddenin madde numarası 23. Madde olarak değiştirilmiş; Birim arşivi başlıklı 21. Madde ise yazım yanlışı olan "İş akımı" sözcüğü "iş akışı" olarak düzeltilerek** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Birim Arşivi
MADDE 21-(1)Birimlerin görev ve faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve kendiliğinden teşekkül eden tüm dökümanlar için birim arşivi oluşturulur.
(2)Güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük **iş akışı** içinde kullanılan tüm dökümanlar arşivlik malzemeye dönüştürülecek halde dosyalanır.

40-Yürürlükten kaldırılan yönetmelik başlıklı **22. Maddenin madde numarası 24. Madde olarak değiştirilmiş; Uygulama Usül ve Esasları başlıklı 22 madde** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Uygulama usül ve esasları
MADDE 22
(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev; Yetki ve

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

(2) Belediye, diğer kuruluşlarla yapılan işbirliklerini ve diğer kuruluşlara yapacağı yardımları; 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (c) bendindeki *"Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07/06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir."* Hükmüne uygun olarak, 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile geliştireceği ortak hizmet projeleri kapsamında bu kuruluşlara ayni ve nakdi yardımda bulunabilir. Sosyal yardımların yapılmasında ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ev eşyası, nakit yardımı, ısınma, eğitim, temizlik ve sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunların çözümü kapsamında geliştirilecek ortak hizmet projelerinde yardım yapılacak kuruluşun ve yardımın amaç ve niteliğinin Meclis kararında belirtilmesi zorunludur. Yardım miktarının meclis kararı ile belirlenememesi halinde bu tutar imzalanacak olan protokol çerçevesinde Başkan tarafından belirlenir.

41-Yürürlük başlıklı **23. Maddenin numarası 25. Madde olarak değiştirilmiş; Yönetmelikte yer almayan hususlar başlıklı 23. Madde** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 23-

(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda başkanlık kararları veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır ve yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

42-Yürütme başlıklı **24. Maddenin numarası 26. Madde olarak değiştirilmiş; Yürürlükten kaldırılan yönetmelik başlıklı 24. Madde** aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 24 -

(1) 07/09/2016/ tarihli 2016/95 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Dr. Yaşar TINAR
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı Cad. No:54 Sultangazi/İSTANBUL
Müdürlük Telefon : 0212 459 34 52
Müdürlük E-Posta : kulturvesosyalisleri@sultangazi.bel.tr
Müdürlük Faks : 0212 459 34 54
E-Posta : ebrukoc@sultangazi.bel.tr
Kep Adresi : sultangazibelediyesi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Ebru KOÇ
Telefon : 212 459 34 52