

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 5393 sayılı **Belediye Kanunu**'nun 14'üncü maddesinin (b) fıkrası ile 15'inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Kütahya Belediyesini,

Başkan : Kütahya Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis : Kütahya Belediye Meclisini,

Encümen : Kütahya Belediye Encümenini,

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

Personel : Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik**” gereğince, 02/03/2007 tarihli ve 2007/101 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Kültür Birimi
- c) Sosyal İşler Birimi
- d) Meslek Edindirme Kurslar Birimi
- e) Kütüphane Birimi
- f) Müzeler Birimi
- g) Uyuşturucuyla Mücadele (UMER) Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği yapmak.
- d) Müdürlüğün plânlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.
- i) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
- j) Müdüriyetin kuruluşuna yönelik ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- l) Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

A) EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Belediyemizi ilgilendiren mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak üst yöneticinin ve müdürün talimatları doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
- b) Müdürlüğe bağlı personelin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.
- c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evraklarını kayıt etmek ve evrakların ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün gelen-giden evraklarının dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- e) Müdürlüğün analitik ve performans bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, avans ve harcırah evraklarını düzenlemek.
- f) Müdürlüğe ait demirbaşların bakım, onarım işlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak.
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularda projeler üretmek, projeler ile ilgili yazışmaları takip ederek ilgili birimlere ulaştırmak.

- h)** Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili aylık rapor hazırlayarak ilgililere iletilmek üzere sunmak.
- i)** Müdürlüğün faaliyet gösterdiği binalara ait elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abonelik işlemlerini yapmak, bunların kullanım bedellerini bütçenin ilgili tertibine göre ödemek.
- j)** Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren tüm binaların bakım, onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve bunları tamir ettirmek.
- k)** Müdürlükte görev yapan personelin imza föylerini hazırlayarak ilgililere önceden ulaştırmak.
- l)** Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- m)** Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
- n)** Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- o)** Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B) KÜLTÜR BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik eğlence programları ve buna benzer diğer kültür faaliyetleri yapmak.
- b)** Sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli programlar uygulayarak belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımızın serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak.
- c)** Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile iş birliği içinde olmak.
- d)** Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak.

e) Diğer lke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.

f) Kültür alanında mesleki eğitim için yayın, araç ve gereç sağlamak.

g) Kültür Merkezleri'nde (Kültür Sanat Merkezi vb.) milli kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü programlar düzenlemek; okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliği yapmak.

h) Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; yerel jeoloji müzeleri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum içi ve kurum dışı birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve bu müzelerin halka tanıtımını sağlamak.

i) Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak.

j) Sanatın ve sanatçının yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak.

k) Müzik ve sanat toplulukları oluşturmak, eğitim programını şekillendirmek. geleneksel ve ağdaş müzik toplulukları, sahne sanatları, süsleme ve el sanatları, enstrüman kurs programları, musiki toplulukları, ses ve estetik eğitimi, sahne ve oyunculuk eğitimi, diksiyon, yaratıcı drama, korolar, kurs, eğitim programı, ana sanat dalı araştırma enstitüsü vb. programları kurmak, bunları geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında sahnelemek, turne düzenlemek, temsil gerçekleştirmek, söz konusu etkinlikleri kamuoyuna yansıtılmak ve bu çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak müşterek çalışmalar yürütmek.

l) nemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.

m) Açık hava etkinlikleri organize etmek, Ulusal Kütahya Fuarı ve Festivali'ni düzenlemek.

n) Kültür faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve btye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

o) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve st yöneticilere bilgi vermek.

) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C) SOSYAL İŞLER BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesi ve ortak yaşama kültürünün oluşturulması amacıyla 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesine dayanılarak kurulan kent konseylerinin belediye tüzel kişiliğine düşen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.
- b)** Toplumla mal olmuş bilim adamı, fikir, kültür, sanat adamlarını, şairleri, sporcuları, sanatçıları, devlet adamlarını, önceden belirlenmiş dönem dahilinde ele almak ve bu şahıslarla ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- c)** Sosyal faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- d)** Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.
- e)** Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D) MESLEK EDİNDİRME KURSLAR BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine işsizlerin ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak.
- b)** Belediyemiz mücavir alan içinde yaşayan halkımıza serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, halkımızın yeteneklerini geliştirme ve sergileme imkanları sağlamak.
- c)** Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak.
- d)** Yaygın, mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak halkımızı çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmak.

f) Kurs açılması için Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğü, Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve belediyemiz başkanlık makamından gerekli onayları almak, kursları planlamak ve kursların program içeriklerini belirlemek.

g) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge, genelge vb. belgeleri hazırlamak.

h) Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak.

i) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını denetlemek, idarenin direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak.

j) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, sigorta işlemlerini süresi geçmeden yapmak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek.

k) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.

l) El ürünlerinin tanıtımı için afiş, bülten, el ilanı, broşür, dergi, gazete, bildiri, katalog vb. tanıtım materyallerini hazırlayıp ilgili birime teslim ederek dağıtılmasını sağlamak.

m) Meslek edindirme kursları ile ilgili meslek kuruluşlarıyla ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak.

n) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

o) Yapılan çalışmalar ve açılan kurslarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi vermek.

ö) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

E) KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Halkımızın belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak.

b) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış okuyucuya faydalı yayınları Türk Kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin etmek, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirmek, milli kültürümüzün yazılı belgelerini fikir, sanat ve edebi eserlerini ve turizm, tanıtım amaçlı yayınlarını hazırlatarak yayımlanmasını sağlamak.

c) Kütüphane mahiyetinde çalışan personel vasıtasıyla Kütahya Tarihi ile ilgili bilgi, belge, kitap ve fotoğrafları şehir içi ve şehir dışında araştırmak ve arşive kazandırmak, arşive giren ve arşivden çıkan belgelerin kütüphane sorumluları kontrolünde takibini yapmak ve bu bilgi, belge, kitap ve fotoğrafları araştırmacıların hizmetine sunmak.

d) Kütüphane personeli vasıtasıyla kütüphaneyi kullandırmada ve tanıtımda kullanıcılara yardımcı olmak.

e) Kullanıcılara istedikleri takdirde eserin %10'unu geçmemek şartıyla yayınların fotokopisini çektirmek, yerli yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların dijital ortamda karşılamak. *(Yazma ve nadir eserlerden, şer' iye sicillerinden, nadir haritalardan fotokopi çekilemez. Nadir haritalar hariç bu eserlerden ancak fotoğraf çekilebilir. Fiziki durumları bakımından mahsur görülen eserlerin fotoğrafları da çekilemez.)*

f) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ve kütüphaneler arası iş birliği çerçevesinde istenen materyalleri resmi başvuru üzerine ilgili birim müdürlüğü onayından geçtikten sonra en fazla 15 gün süre ile ödünç vermek. *(Yazma ve nadir basma eserler kütüphane dışına ödünç verilemez, kıymetli, kitap dışı materyaller başkanlık makamının onayı olmadan ödünç verilemez ve şehir dışına çıkarılamaz.)*

g) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

h) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

F) MÜZELER BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Mevcut eserlerle (taşınır kültür varlıkları), mümkün olduğu ölçüde kronolojik yani en eski tarihlerden günümüze kadar bilimsel sergileme yapmak.

b) Depolardaki eserleri sağlıklı bir şekilde koruyup, depolar ilmi çalışmalara imkan verecek

şekilde düzenlemek.

c) Taşınır (tarihi eserler) ve taşınmaz (tarihi yapılar) kültür varlıkları üzerinde ilmi araştırmalar yaparak tanıtılması sağlamak.

d) Müzede ve müze dışında eğitici kurslar, çevrenin kültür hayatının geliştirilmesine, kültürel ve turistik değerlerimizin halka tanıtılmasına, eski eser sevgisinin uyandırılmasına, yönelik faaliyetler düzenlemek.

e) Tarihi eserlerin müzelere kazandırılması için gerekli tedbirler alıp, bağışlanan ve satılmak istenilen eserleri kabul etmek.

f) Tarihi eserlerin ve yapıların korunması ve değerlendirilmesi sağlamak.

g) Tarihi belgeler ile ilgili tespit çalışmaları yapılır, tescil ile ilgili belgeler hazırlanır, bunların korunması, tanıtılması, yayınlanması, kontrolü sağlanır.

h) İlmi araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere müzede ve bağlı birimlerde rehberlik yapılır, özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere yardımcı olunur.

i) Tatil günlerine müze açık tutulur. (Yalnızca dini bayramların ilk günü öğleye kadar, diğer günlerde de mesai saatleri dışında kapatılır.

G) UYUŞTURUCUYLA MÜCADELE BİRİMİ (UMER) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Kurumumuzda “Bağımlılık ile Mücadele” strateji ve eylemlerini planlamak; alınan kararların uygulanmasında üstlenilen görev ve sorumlulukları özenle yerine getirmek.

b) İş ve işlemlerin takibini yapmak.

c) Hizmetlerde kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak, hizmet hızını arttırmak.

d) Gençlere yönelik mevcut programların etkili bir şekilde yaygınlaştırılması, ihtiyaç halinde yeni programların oluşturulması, bu proje ve programlara gençlerin aktif olarak katılımının sağlanması.

e) Riskli gruplara yönelik mevcut programların etkinliğinin ölçülerek, ihtiyaç duyulan güncellemelerin yapılması, etkili bir şekilde yaygınlaştırılması ve yeni programların oluşturulmasının sağlanması.

f) Sokakta çalıştırılan/dilendirilen çocuklara ve ailelerine madde kullanımı ve bağımlılığı kapsamında rehberlik hizmetlerinin verilmesi.

g) Bağımlılıkla mücadele alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, platform, federasyon vb. Kuruluşların desteklenmesi ile yerel yönetimlerin uyuşturucu ile mücadele çalışmalarında etkinliklerini artırmak.

h) Bağımlı/bağımlı adayı birey (çocuk ve gençler) ve ailelere yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer ve eğitim benzeri etkinlikler düzenlemek; kültür ve sanat faaliyetlerini gerçekleştirmek.

ı) Çocuk ve gençlerin suça sürüklenmeleri önleyecek zararlı alışkanlık edinmelerini ve sokakta çalıştırılmalarını engelleyecek faaliyetler yapmak, bu konularda birey, çocuk, genç ve ailelerin sorumluluk bilincini artırmaya yönelik rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.

i) Bağımlı yakını ve bağımlı olma olasılığı yüksek risk gruplarına bağımlılık önleme, koruma, bilinçlendirme ve farkındalık oluşturmak üzere rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak.

J) Toplumda çocuk ve gençlerimizin madde kullanımını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stresle başa çıkma, uyuşturucu ve diğer bağımlılık yapan maddelerin (alkol, tütün, teknoloji vb.) olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların ve bağımlılığın aile hayatına ve kişinin yaşantısına etkileri, insan hakları, madde kullanımı ve kanunda yeri, çocuk hakları, madde kullanımı ve bağımlılık, ergenlikte akran ilişkileri ve bağımlılık, bağımlılıkla birlikte gelen istismar ve ihmal, madde kullanımının önlenmesinde ailenin rolü konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programa katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

k) Madde bağımlılığı ve diğer bağımlılıklar ile ilgili koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

l) Personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek; iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak,

m) Çocukların madde kullanımına bağlı olarak her türlü ihmal ve istismardan korunması ve sağlıklı gelişimi için gerekli önleyici ve bilinçlendirici mekanizmaları oluşturmak ve uygulamak,

n) İldeki çocuk ve gençlerin uçuucu ve uyuşturucu madde gibi zararlı alışkanlıklara maruz kalmalarının önüne geçmek için gerekli önlemlerin alınmasına yönelik iş ve işlemleri İl Uyuşturucu Koordinasyon Kurulu aracılığıyla ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek,

o) Uyuşturucu ve bağımlılıkla mücadele kapsamında çocuk ve gençlere yönelik her alanda sosyal etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, özellikle 'Sevgi Evleri'nde kalan çocuk ve gençlerimiz için sosyal etkinlikler programlamak, uygulamak.

ö) İlde yaşayan aile, çocuk, genç ve dezavantajlı (bağımlı bireyler) bırakılmış gruplara yönelik olarak sorunları çözme konusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

p) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesini, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı verilmesi, ayrıca iş birliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

r) Uyuşturucu madde kullanımı ile mücadele etmek, gençleri bu tehlikelerden korumak, uyuşturucu kullanımını önleyici eğitim ve rehberlik çalışmaları yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında iş birliği ve koordinasyon

Madde 9- a) Müdürlüğe bağlı birimler ve müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

e) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 10- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan, 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42. maddesi gereğince hazırlanmış olan Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 11- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan, 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

Madde 13- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yürürlükten kalkan yönetmelikleri;

a) Belediye Meclisi'mizin 05.02.2020 tarih ve 41 sayılı kararı ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kapatılarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlanması sebebiyle;

10.06.2019 tarih ve 161 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen T.C Kütahya Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği ile 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilen T.C Kütahya Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği iptal edilmiştir.

Yürürlük

Madde 14- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Meclisi'nin onaylamasını müteakip Valilik makamına sunulmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediyesi Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarih ve 215 sayılı karar ekidir.

Belediye Meclis Başkanı
Prof. Dr. Alim İŞİK

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Fuat GÖKÇE