YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmelikte amaç Yenimahalle Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 24/02/2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte yer alan;

a)Başkan :Yenimahalle Belediye Başkanını,
b)Başkanlık :Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
c)Belediye :Yenimahalle Belediyesini,
ç)Müdür :Yenimahalle Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
d)Müdürlük :Yenimahalle Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
e)Personel :Müdürlük emrinde görev yapan memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, hizmetli ve diğer unvanlı veya unvansız tüm görevlileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Büro, Ofis ve Merkezler, Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü norm ve kadro standartlarına uygun olarak müdür, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, yardımcı hizmetler personeli ve diğer personellerden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilatlanmasını gösteren teşkilatlanma şeması, bu yönetmeliğin ekinde yer almaktadır.

Büro, ofis ve merkezler

MADDE 5- (1) Müdürlük hizmetleri, aşağıda belirtilen büro, merkezler ve ofisler eliyle, görev paylaşımı ve işbirliği esas alınarak yürütülür.

a) İdari İşler Bürosu
b) Uluslararası İlişkiler ve AB Ofisi

c) YENİMEK Meslek Edindirme ve Hobi Kursları Merkezi
ç) Elele Toplumsal Dayanışma ve Yardımlaşma Merkezi
d) Kadın Danışma Merkezi
e) Konukevi Merkezi
f) Destek Eğitim Merkezi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlkeler, Müdürlüğün Görevleri, Müdürün Görevleri ve Sorumluluğu, Büro, Ofis ve Merkezlerin Görevleri

Temel ilkeler

MADDE 7- (1) Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Yenimahalle Belediyesi'nin hizmet amaçları doğrultusunda, Başkan'ın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediye ile Müdürlük hedefleri doğrultusunda mer'i mevzuata uygun olarak çalışmak,

b)Geleceğimizin teminatı olan çocuklar ve gençlerimizin, zararlı ve tehlikeli alışkanlıklardan korunması hususunda ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği içinde olmak,

c) Öncelikli hizmetleri belirleyip, hizmet programı hazırlamak,

ç) Belediye sınırları içerisinde halkın mutluluğu ve esenliği için Belediyeye ait sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetler ve hizmetlerin noksansız olarak yerine getirilmesini, halka olabildiğince çok ve çeşitli hizmet götürülmesini sağlamak,

d) Yurtiçi ve yurtdışındaki kültür, sanat, bilim ve teknoloji kurumları ile gerçek kişilerle işbirliği içerisinde eğitsel ve kültürel faaliyetler gerçekleştirmek,

e) Kontrol mekanizmasının verimli işleyebilmesi için gerekli teknik personel, araç ve donanımın teminini sağlamak,

f) Mevzuat kaynaklarını ve zamanı en verimli şekilde kullanılarak hizmet maliyetlerinin düşürülmesini sağlamak,

g) Teknolojinin üst seviyede kullanılmasını sağlamak,

ğ) Tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek kurumsal mükemmellik ve sürekli olumlu gelişmeyi hedeflemek.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri;

a) Vatandaşların ihtiyaç duyduğu sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri düzenlemek,

b) Milli kültürümüzün temelini oluşturan Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, halk oyunları ve geleneksel el sanatlarının yaşatılması, yeni nesillere aktarılması konularında çalışmalar yapmak,

c) Halkımıza okuma alışkanlığı kazandırıp ruhen ve fikren gelişmelerine imkan sağlamak amacıyla kütüphaneler oluşturmak,

ç) İlçemizde yaşayan ve çeşitli bölgelerimizden buraya yerleşen hemşehrilerimizin zengin halk oyunları, örf ve adetlerini araştırarak bunlarla ilgili program düzenleyip kaynaşma ve dayanışma zemini oluşturmak,

d) Halkımıza beceri ve meslek kazandırmak üzere meslek edindirme ve hobi kursları açmak, kursların disiplinli ve düzenli olarak yürütülmesi için plan ve program hazırlamak ve halka duyurulması, tanıtımı ve sergilenmesi hususlarında çalışmalar yapmak,

e)İlçemizin kültür, sanat alanında gelişmesi ve kalkınması, güzel sanatların yaygınlaştırılıp gençlerimize aktarılması, Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, tiyatro ve halk oyunları dallarında kursiyerlerden oluşan korolar ve ekipler kurmak,

f) Halkımızı aydınlatmak ve bilinçlendirmek için çeşitli konularda seminer, söyleşi, panel, sempozyum ve konferanslar düzenlemek,

g) Çeşitli festivaller, şenlikler ve şölenler düzenlemek,

ğ)İlçemizde yaşayan, ihtiyaç sahibi, kimsesiz, muhtaç ve altmış yaş ve üstü yaşlarda olanlar önceliklenerek sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç yaşlı vatandaşlarımızın yardım taleplerini almak, bu vatandaşlarımıza Belediyemiz ve hayırsever vatandaşlar ile gönüllü firmaların katkılarıyla yapılacak olan gıda, giyim, yakacak, ev eşyası, kırtasiye vb. gibi yardımların Ankara Yenimahalle Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,

h) Belediye imkanları elverdiği ölçüde yaşlı dayanışma merkezleri, kadın danışma merkezleri, gençlik merkezleri açmak ve bu merkezlerin hizmetini sağlamak.

ı) Vatandaşlarımızın özel gün kutlamalarını gerçekleştirmelerine de imkan sağlayacak "Yenimahalle Evleri" adıyla toplum merkezleri açmak ve çalıştırmak,

i) Cenaze sahibi ailelerin, taziyeleri kabul etmeleri bakımından destek amaçlı "Taziye Evleri" açmak ve çalıştırmak,

j) Kültür, sanat ve edebiyat konularını içeren dergi, kitap vb. süreli yayınlar çıkarıp dağıtmak,

k) İhtiyaç sahibi çocuklarımıza kırtasiye malzemesi ve kitap yardımında bulunmak,

l) Ramazan ayında iftar çadırları kurmak, mahalle iftarları organize etmek ve ilçe genelinde gezici veya sabit ramazan şenlikleri yapmak,

m) Özel ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyeceği konferans, panel, söyleşi, toplantı ve tiyatro gösterileri gibi etkinlik talepleri doğrultusunda Belediyemiz bünyesinde bulunan salonların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda kiralama ve tahsisini gerçekleştirmek,

n) Avrupa Birliği, Merkezi Finans ve İhale Birimi ve Kalkınma Ajansı'nın yayınladığı programlara uygun olarak sosyal sorumluluk projeleri yazmak, lider/eş başvuran olmak ve dış paydaşlarımıza proje ortağı olmak,

o) Müdürlük bünyesinde organize edilen etkinliklerin halka duyurusunu ve tanıtımını yapmak,

ö) İlçede yaşayan vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda yurt içi kültür gezileri düzenlemek,

p) Tüm belediye birimlerinin ihtiyacı olan afiş, pankart, davetiye, broşür vb. görsel işlerin tasarımını yapmak,

r) Gerek Müdürlük içi, gerekse tüm belediye müdürlük ve birimleri ile tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyon sağlayarak çalışmak.

Müdürün görevleri

MADDE 9- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün görevleri;

a)Müdürlüğün belirtilen hizmetlerinin verimli, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Personelin planlı ve programlı bir şekilde çalışmasını sağlamak,

c) Personel arasında işbirliği anlayışını hakim kılmak, çalışmaları izleyip, denetlemek,

ç) Belediye teşkilatı veya kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel kurum ve kuruluşların düzenleyecekleri kurs, seminer, konferans, panel, bilgi şöleni, açık oturum vb. toplantılara iştiraki sağlamak,

d) Bölge okulları, halk eğitim merkezleri, sivil toplum kuruluşları ve buna benzer kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde koordineli çalışmalar yapmak,

e)Müdürlüğün çalışma alanlarıyla ilgili konularda bilgi almak, fikir alışverişinde bulunmak,

e) Müdürlüğü ilgili kurul, komisyon ve törenler ile yurt içi-yurt dışı resmi ve özel kuruluşlarla kurulacak/kurulan ilişkilerde temsil etmek,

f) Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek,

g) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdür, birim hizmetlerinin yürütümünü sağlamakla görevli olup, görev ve yetki alanıyla ilgili yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevini mevzuata uygun bir şekilde eksiksiz yerine getirmekten Başkanlık Makamı'na karşı sorumludur.

Büro, ofis ve merkezlerin görevleri

MADDE 11- (1) İdari İşler Bürosu'nun görevleri;

a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün vereceği görevleri yapmak,

b) Büro ile ilgili işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesi gibi ortak yönetim görevlerini yerine getirmek,

c) Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yaparak ilgili servislere havale etmek, evrak ve dilekçelerin resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç)Arşiv niteliğine sahip olan evrakların arşiv yönetmeliği esaslarına göre dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,

d) Yönetmelik, Talimat, Genelge ve Başkanlık emirlerinin birim müdürüne intikalini sağlayarak, personeli konu hakkında bilgilendirmek,

e) Müdürlük personelinin, izin, rapor, hasta sevk, günlük devam durumları ile ilgili işlemlerini takip ederek işlemlerin ilgili mevzuat ve Başkanlık emirleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

f)Belediye Meclisi kararı doğrultusunda, salon tahsis ve kiralama işlemlerini takip ederek yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans ve kredilerin niteliğine uygun çekilmesi, kullanılması ve yasal süresi içerisinde kapatılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğe ait elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz gibi hizmetlerin abonelik işlemlerini yapmak ve bunların faturaları ile aidat dönemlerini takip ederek zamanında ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

ı) Personel ve stajyerlerin puantaj işlemlerinin yürütmek,

i)Müdürlüğümüze gelen istek ve şikayet dilekçelerinin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) İş Güvenliği ve Sağlığı ile ilgili mevzuatı takip ederek gerekli çalışmaları yürütmek.

k)Birime ait stratejik plan, bütçe, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve iç kontrol çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlük personelinin denetimini yaparak iş bölümünü sağlamak,

m)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, muhafaza, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabı ve ihtiyaç listesinin oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

n) Kamu İhale Kanunu uyarınca müdürlüğün ihale işlemlerini, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak,

o) Kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen projeleri değerlendirip raporlandırarak ilgili makama sunmak,

ö) Müdürlük bünyesinde özel gün kutlamaları, festival, konser, tiyatro gibi etkinliklerin projelendirilerek uygulamak,

p) İkinci Bahar Yaşlı Dayanışma Merkezlerine üye olan vatandaşlarımızın boş zamanlarını sosyal aktivitelerle değerlendirmeleri için aylık ve yıllık programlar hazırlamak, merkezlerin denetim, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

r) Belediyemizce açılacak olan okuma salonları ve kütüphaneler için yer araştırmak, konu ile ilgili proje hazırlayıp, ilgili makama sunmak, ilgili makam onayı ile kurulan kütüphane ve okuma salonlarının düzen ve işleyişini sağlamak,

s) Belediye meclisinin alacağı kararlar ile belirlenen ücret tarifleri doğrultusunda, kurum, kuruluş, özel veya tüzel kişiler ile vakıf ve derneklere, düzenleyecekleri konferans, panel, söyleşi, muhtelif toplantı, tiyatro gösterileri vs. etkinliklerde kullanılmak üzere salon tahsis etmek, bu tahsislere dair sözleşmeler tanzim etmek,

ş) Belediye bünyesindeki sergi ve tiyatro salonlarının düzenli bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, salonların etkinliklere hazırlığı konusunda tüm önlemleri almak,

t) Belediye meclisinin alacağı kararlar ile belirlenen ücret tarifleri doğrultusunda, kurum, kuruluş, özel veya tüzel kişiler ile vakıf ve derneklere, düzenleyecekleri etkinliklerde kullanılmak üzere "Yenimahalle Evleri"ni tahsis etmek, bu tahsislere dair sözleşmeler tanzim etmek,

u) Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek.

MADDE 12- (1) Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği Ofisi'nin görevleri;

a)Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün vereceği görevleri yapmak,

b)AB uyum süreci ile ilgili düzenlemelerle ilgilenmek,

c)Uluslararası toplantı ve etkinliklerde, belediye adına gerçekleştirilecek organizasyonları düzenlemek,

ç)Avrupa Birliği, Merkezi Finans ve İhale Birimi ve Kalkınma Ajansı'nın yayınladığı programlara uygun olarak sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak, belediyeyi lider/eş başvuran yapmak ve dış paydaşlarla proje ortaklığı sağlamak,

d)Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek.

MADDE 13- (1)YENİMEK Meslek Edindirme ve Hobi Kursları Merkezi'nin görevleri**;**

a)Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün vereceği görevleri yapmak,

b)İlçemizde her türlü eğitici, öğretici, meslek edindirme kursunun faaliyet geçmesini sağlamak ve bu kursların düzenli yürütülebilmesi için gerekli plan ve programı yapmak,

c)Belediyemizin eğitim kültür ve sanat ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine ihtiyaç duyulacak konu ve yasal prosedürlerin yerine getirilmesi hususunda Halk Eğitim Merkezi vb. ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları düzenlemek ve bunları takip etmek,

ç)Kursların halka tanıtımı hususlarında çalışmalar yapmak,

d)Kurslarda görevli eğitici ve usta öğreticilerle işbirliği anlayışı içerisinde çalışmak, kursların tüm belge düzenlerini denetlemek, eksiklik ve aksaklık varsa bunların giderilmesi hususunda çalışmalar yapmak,

e)Belediyemizce düzenlenen meslek edindirme ve hobi kurslarında yılsonu sergileri düzenlemek,

f)Belediyemizin ihtiyaç duyduğu konularla ilgili personelin eğitilmesi için hizmet içi eğitim kurslarını planlamak, organize ederek düzenlenmesini sağlamak,

g) Görev alanına giren işlerin planlanması, organize edilmesi, yürütülmesi gibi ortak yönetim görevlerini yapmak,

ğ)Belediyemizce düzenlenen meslek edindirme ve hobi kurslarında 7-14 yaş arası çocuklara her yıl Temmuz-Ağustos aylarında yaz okulu düzenlemek,

h)Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek.

MADDE 14- (1) Elele Toplumsal Dayanışma ve Yardımlaşma Merkezi'nin görevleri;

a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün vereceği görevleri yapmak,

b) İlçemizde ticari faaliyetlerin arttırılması, vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden en etkin şekilde yararlanması ve sosyal yardımların daha insani bir şekilde yapılabilmesi için hayata geçirilen "Yenikart Projesi"nin sürekliliğini ve kullanımını sağlamak amacıyla tanıtımını yapmak,

c)Müdürlük emrinde çalışan ve sosyal inceleme hizmetini yürütmek üzere görevlendirilen personellerce sosyal yardımlardan yararlanacakları belirlemek, yardımları gerçekleştirmek ve yardımların sonlandırılması vb. tüm işlemleri, Ankara Yenimahalle Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerince yerine getirmek,

d) Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek.

MADDE 15- (1) Kadın Danışma Merkezi'nin görevleri;

a)Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün vereceği görevleri yapmak,

b)Kadın ve çocuklara hem telefonda, hem de yüz yüze, ihtiyaç duydukları konularda, alanında uzman kişiler aracılığıyla danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak,

c)İlçe genelinde STK'lar, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ankara İl Müdürlüğü, Üniversiteler, Barolar ve diğer Kadın Danışma Merkezleri ile işbirliği içinde farkındalık ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

ç)Kadınlara hakları konusunda bilinçlendirme amaçlı söyleşi ve seminerler düzenlemek,

d)Yerel, ulusal ve uluslararası toplantılarda Belediyeyi temsil etmek,

e)Kadın konukevi ile koordineli çalışarak gizlilik ilkesi çerçevesinde gerekli resmi yazışmaları yapmak,

f) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesi, 1 nci fıkrası a bendi uyarınca "Kadın Konukevi" açılması için, 05/01/2013 tarih ve 28519 sayılı Kadın Konukevlerini Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli başvuruları yapmak, işletme şartlarını sağlamak ve devam ettirmek,

g)Ankara Koza ŞÖNİM, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ve Ankara Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile koordineli çalışarak şiddet mağduru kadınlara ve beraberindeki çocuklara barınma, koruma ve gerekli güçlendirme çalışmaları yapmak,

h)Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek.

MADDE 16- (1) Konukevi Merkezi'nin görevleri,

a)Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün vereceği görevleri yapmak,

b)Yurt dışı veya şehir dışından gelen ve onkoloji tedavisi gören hastalar ve bu hastaların yakınlarına barınma ve Belediyemiz imkanları dahilinde yemek hizmeti sunmak,

c)Kanser hastası ve yakınlarının morallerini yükseltmek için çeşitli faaliyet programları düzenlemek,

ç)Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek.

MADDE 17- (1) Destek Eğitim Merkezi'nin görevleri;

a)Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nün vereceği görevleri yapmak,

b)Belediyemizde, destek eğitim merkezleriyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak yazışmaları yapmak, yasal prosedürleri yerine getirmek, ilgili kurum kuruluş ve birimlerle görüşmek,

c)Destek Eğitim Merkezlerinin eğitim öğretim faaliyetlerine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak, gerekli materyalleri temin etmek,

ç)Her eğitim öğretim dönemi öncesi derse girecek öğretmenleri belirlemek, ders programlarını hazırlamak,

d)Yıl içinde veli toplantıları yaparak, velilere destek eğitim merkezlerinin amaçlarını, yapılan çalışmaları anlatmak; öğrencilerinin durumları hakkında bilgi vermek,

e)Eğitim öğretim dönemi içinde öğrencilerin devam durumlarını kontrol etmek, düzensiz gelen öğrencilerin velileriyle görüşmek, günlük yoklamaları takip ederek gelmeyen öğrencilerin velilerine bildirim yapmak,

f)Eğitim öğretim saatleri içerisinde destek eğitim merkezinde her türlü düzeni sağlamak, öğretmen ve öğrencilerin ders saatlerine uygun olarak derse girmelerini sağlamak,

g)Eğitim öğretim dönemi içerisinde, derslerin Milli Eğitim Bakanlığı müfredatına uygun olarak işlendiğini kontrol etmek,

ğ)6.7.9.10. ve 11 sınıflarda öğrencilerin okul derslerine destek olmak, eksiklerini tamamlamak; 8. sınıf öğrencilerini LGS sınavlarına, 12. sınıf ve mezun öğrencileri TYT-AYT sınavlarına hazırlamak,

h)Yıl içinde sınavlara hazırlanan öğrencilere rehberlik çalışmaları yapmak, sınav sonrası öğrencilere tercihler konusunda rehberlik hizmeti vermek,

ı)Sınavlara hazırlanacak öğrenciler için yaz döneminde genel tekrar dersleri yaparak eksiklerini tamamlamak, motivasyonlarını yüksek tutarak yeni döneme başlamalarını sağlamak,

i)Belediyemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda hizmet etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin planlanması

MADDE 18- (1) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personel tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeteri kadar personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlük hizmetlerinin, kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yürütülmesi esastır. Bu durumdan müdürlük emrinde çalışan tüm personeller yaptıkları ve sorumlu oldukları işlerden gerçekleştirme görevlisi olarak amirlerine ve diğer yetkililere, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına karşı sorumludur.

(2) Müdürlük personeli, denetim ve gizlilik gerektiren faaliyetlerini gizli tutarlar, yetkili ve ilgililerden başkasına açıklama yapamaz ve bilgi veremezler. Tüm hizmetlerin yürütümünde etik ilke ve kurallara, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na aykırı hareket edemezler. Herhangi bir sebeple görevinden veya müdürlükten ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrak, dosya veya malzemeyi yetkililere devretmekle sorumludur.

(3) Müdür, Müdürlük işleyişi ile ilgili gerek gördüğü durum ve konularda, kendisine yardımcı olmak üzere bir veya birden fazla personel görevlendirebilir.

(4) Değişen ve gelişen mevzuat hükümleri dikkate alınarak Başkanlık Makamı'nın onayları ile ihtiyaç duyulması halinde, müdürlüğün teşkilat yapısına ilave büro veya alt servisler kurulabilir veya ek görevler tanzim edilebilir.

Denetim

MADDE 20- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman denetime hazır yürütülür.

(2) Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde yardımcı olmak personelin görevidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 21- (1) Halihazırda yürürlükte bulunan, 20/02/2020 tarih ve 494 sayılı "*Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği* " yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik belediye meclisinin onayı ve yayımladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini yürütmeye Yenimahalle Belediye Başkanı yetkilidir.

TEŞKİLAT ŞEMASI

