

T.C.

ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ve Teşkilat Yapısı

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Atakum Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün organlarını ve yönetimini, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Atakum Belediye Başkanlığı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde 1/a bendi, 15. madde 1/b, 60. madde (i) bendi, 18. madde (m) bendi, 48 ve 49. Maddeleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine dayanır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Atakum Belediyesini,  
b) Başkan : Atakum Belediye Başkanını,  
c) Encümen : Atakum Belediyesi Encümenini,  
ç) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,  
d) Başkanlık makamı : Atakum Belediyesi Başkanlık Makamını,  
e) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,  
f) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) Birim : Müdürlüğün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- h) Birim Sorumlusu : Müdürlük çatısı altındaki herhangi bir faaliyetin yürütülmesinden sorumlu olan görevliyi,
- ı) Birim Şefi : Müdürlük alt birimi amiri ve sorumlusu,
- i) Meslek Elemanı : Müdürlüğe bağlı sosyolog, psikolog, sosyal çalışmacı gibi meslek gruplarını,
- j) Hemşehri : Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, bulunan veya ilişkisi olan her şahsı,
- k) Engelli : Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi ifade eder.

#### Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser ;

- a) Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Dayanak göstere bilirlilik, hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım,
- g) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,
- ğ) Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek,
- h) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği içinde hareket etmek,
- ı) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün "Hizmet Standartları Tablosu"nu belirlemek.

R

D.

## Teşkilat Yapısı

**MADDE 6-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı;

a) Müdür,

b) Şeflikler,

1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şefliği,

2) İdari, Mali ve Arşiv Birimi Şefliği,

3) Etkinlik, Organizasyon ve Teknik Hizmetler Şefliği

c) Memur,

ç) İşçiler,

d) Sözleşmeli memurlar,

e) Diğer Personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

a) Müdür,

b) Sosyal Faaliyetler Birimi,

c) Yaşam Evi,

ç) Etkinlik, Organizasyon ve Teknik Hizmetler Birimi'nden oluşur.

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirleme yönetmelik esasları çerçevesinde yapılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Bağlılık, Personel, Görevin Planlanması, Görevin Yürütülmesi

#### Kuruluş

**MADDE 7-** (1) Atakum Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereği Atakum Belediye Meclisi'nin kararıyla kurulmuştur.

## **Bağlılık**

**MADDE 8 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **Personel**

**MADDE 9- (1)** Atakum Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile yürürlükte olan norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## **Görevin Planlanması**

**MADDE 10- (1)** Müdürlük çalışması Müdür veya tayin edeceği bir görevli tarafından düzenlenen plân içerisinde yürütülür.

## **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 11- (1)** Müdürlüğün tüm personeli kendilerine üstlerinden verilen görevler ile görevin getirdiklerini özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12- (1)** Atakum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak Atakum Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

(2) Bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek hayata geçirir. Bu kapsamda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) İlçe sınırlarında yaşayan yaşlı ve engelli kişilerin yaşam kalitesini yükseltmek ve sorunlarını çözmek amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak,

b) İlçe sınırlarında yaşayan, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan ilköğretim ve lise öğrencilerinin ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak, başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencileri motive edici ödüllerle desteklemek.

c) Ekonomik açıdan zorluklar ve yokluklar yaşayan hemşerilerimize Müdürlük görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda gerekli kültür ve sosyal işlemleri yapmak,

d) Müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine etmek,

e) Müdürlüğe bağlı birimlerle ilgili tanıtıcı ve eğitici organizasyonlar düzenlemek, bunlar için görsel ve işitsel materyaller hazırlamak, hazırlatmak,

f) Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili sivil toplum kuruluşları ile diğer kurumlarla birlikte kar amacı gütmeyen, toplum yararına ortak projeler üretmek ve bunları uygulamak,

g) İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, genç, kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek, bunları uygulamak.

ğ) 5393 sayılı belediye kanununun 76. maddesinin ve kent konseyi yönetmeliğinin belediyelere verdiği görevler kapsamında işbirliği sağlamak,

h) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara ve fuarlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak,

ı) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin her daim faal şekilde bulunmasını sağlamak,

i) İŞKUR ile Belediye arasında etkin şekilde işleyen bir işbirliği tesis ederek işverenlere yönelik etkili işveren danışmanlık hizmetleri sunulması, işgücü piyasasının talep ettiği niteliklerde işgücü temin edilmesine yardımcı olmak için iş arayanlara yönelik danışmanlık hizmetleri sunulması, işverenlerin stajyer ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki yeterlilik belgesi olmayan çalışanlara yönelik kurs düzenlenmesi ile mesleki eğitim ve tecrübe kazandırılma çalışmaları yapılması ve nihayetinde iş arayanların istihdam edilmelerinin ve işverenlerin ihtiyaç duydukları nitelikli işgücünün temin edilmesini sağlamak. Bu amaçla Müdürlük bünyesinde Atakum İstihdam Merkezi (ATİM) adıyla İŞKUR Hizmet Noktası kurulması için gerekli çalışmaları yapmak ve Atakum Bilişim Eğitim Merkezi (ATABEM) adıyla mesleki ve teknik eğitim merkezi kurmak,

j) Belde bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

k) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

l) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

m) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,

n) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,

o) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,

ö) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,

p) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,

r) Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,

s) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,

ş) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

t) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,

u) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

ü) Atakum Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalar ile sekreteryaya hizmetlerine destek vermek,

v) Nikah işlemleri yapmak,

y) Mesleki eğitim ve beceri kazandıracak kurslar düzenlemek,

#### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Müdürü, Atakum Belediye Başkanına veya başkanın görevlendireceği başkan yardımcılığına bağlı olarak görev yapar.

(2) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar ayrıca hizmetleri planlı, programlı, etkin verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

b) Atakum Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,

ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,

d) Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık plan, yıllık bütçe, personel kadro taslakları ile yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapmak,

e) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,

f) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapmak,

g) İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

ğ) İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

ı) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,

i) Diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

j) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini sağlamak,

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

l) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,

m) Müdürlüğün birim sorumlularının, memurların çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

n) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve sonuçlarını kontrol etmek,

o) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve aktarımda bulunmak,

p) Müdürlüğüne bağlı şeflerin görev tanımlamalarını belirlemek.

(3) Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,

(2) İşleri plan ve programa bağlayarak bunların zamanında bitirilmesini sağlamak,

(3) Müdürlüğe gelen giden evrakın, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütmek ve hazırlanan evrak ve çalışmaların kontrolünü yaparak üst makama iletmek,

- (4) Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,
- (5) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçe, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanması, personellerin görev tanımlarının yapılmasını sağlamak, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda döküm hazırlamak,
- (6) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak, yaptırmak,
- (7) Müdürlüğe gelen tüm başvuru ve şikayetlerin gereğini yapmak, şikayet nedeninin tekrarını önleyici tedbirler almak,
- (8) Kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere Belediye bütçesine uygun bir tarzda sünnet, sağlık yardımları, iftar programları vb. her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapmak,
- (9) Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğüne sunmak,
- (10) Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret etmek,
- (11) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- (12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- (13) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludur,
- 14) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 15) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 16) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ait tüm iş ve işlemleri yapmak, alınan mal ve malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim etmek,
- 17) Müdürlük ile Müdürlükteki alt birimler ve uzman personel arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- 18) Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde uygulama birliğini sağlamak,
- 19) Başkanlık ya da Müdürlük tarafından personele verilmesi uygun görülen hizmet içi eğitimleri tespit edip bu eğitimlerin personele verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 20) Müdürlük arşivine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak sistemli, düzenli ve sürekli olarak yapmak,
- 21) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,



22) Şefliğine bağlı personellerin görev tanımını yapmak.

### **Birim Yetkilisi ve Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Birim sorumlusu Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapar.

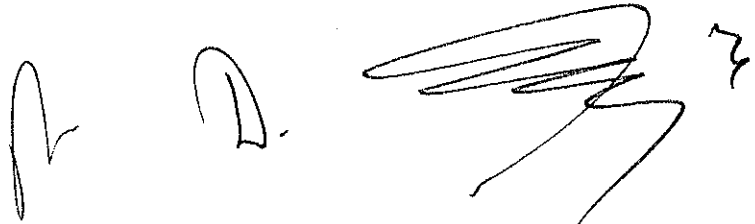
(2) Birim sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu birimle ilgili talepte bulunan kuruluşların projelerine ait bilgi akışını müdürlüğe iletmek,
- c) Sorumlu olduğu birimdeki işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- ç) Birimde görevli personelin çalışmasını denetlemek, devamlılığını takip etmek,
- d) Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak,
- e) Birimin işlevlerine ilişkin görevleri müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütmek,
- f) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlar ve programlamak,
- g) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, birim müdürüne bilgi vermek,
- ğ) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- ı) Birimin işlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- i) Elektronik ortamda üretilenler dahil, her türlü kayıt, belge ve bilgiler dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak ve yetkililerce istendiğinde sunulmak üzere hazır bulundurmak,
- j) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,

(3) Birim sorumlusu yetki ve görevlerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, Müdür veya birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.



## Yaşam Evi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

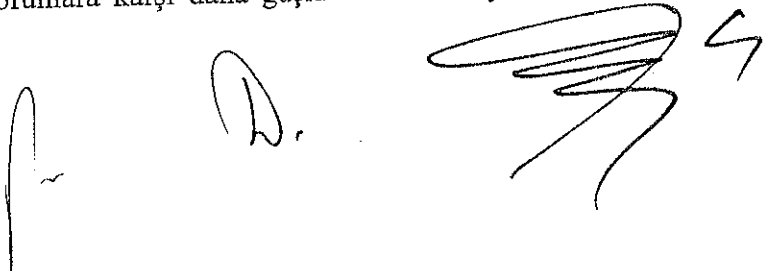
**MADDE 17-** (1) Yaşam Evi Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Yaşlıların ihtiyaçlarını ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve tespit edilen ihtiyaca yönelik programlar oluşturmak,
  - b) Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
  - c) Yaşlının yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasına yardımcı olmak,
  - ç) Yaşlılara daha iyi bir hizmet sunabilmek için görev konusu ile ilgili mesleki araştırmalar ve incelemeler yapmak, elde edilen sonuçları gerektiğinde yayınlamak,
  - d) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak Yaşam Evi'ndeki yaşlılara ilişkin tüm kayıtları tutmak, bunları Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalamak, koruyup saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini yürütmek,
  - e) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde Yaşam Evi'nde verilen hizmetlere halkın gönüllü katılımını artırıcı etkinlikler düzenlemek, gönüllü katılıma ilişkin programları hazırlayıp yürütmek,
  - f) Yaşam Evi'nin tanıtımını yapmak,
  - g) Yaşam Evi'nde daha etkin ve verimli hizmet sunabilmek, yürütülen hizmetlere ilişkin daha geniş kesimlere ulaşabilmek için kamu kurum ve kuruluşları ile ortak projeler yürütmek,
  - ğ) Yaşam Evi'nden hizmet alanların psikolojik, sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, varsa bilimsel çalışma yöntemleri ile sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
  - h) Yaşam Evi'nde yürütülecek faaliyetlere ilişkin aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak, çalışmalarını ve sonuçlarını raporlamak ve çalışmalar hakkında Müdürlüğü düzenli olarak bilgilendirmek,
  - ı) Yaşlılarla ilgili her türlü yerel ve uluslararası çalışmalarını takip ederek Yaşam Evi'nin çalışmalarını güncellemek,
- (2) Yaşam Evi'nde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## Sosyal Faaliyetler Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 18-** (1) Sosyal Faaliyetler Birimi Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Atakum ilçe sınırlarında yaşayanların ihtiyacı durumunda sosyal ilişkilerinde problem çözmelerini, özgür olmalarını ve sorunlara karşı daha güçlü olmalarına yönelik çalışmalar yürütmek,



- b) İnsan davranışı ve sosyal sistemlerle ilgili teorileri kullanarak, insanların çevresiyle karşılıklı etkileşimde bulunduğu noktalarda müdahale eden, insan haklarını ve sosyal adalet ilkelerini esas alarak ihtiyaç temelinde; mikro ve makro ölçekteki hizmetleri sağlamak,
- c) Yaşlılık alanında verilere dayalı projeler geliştirmek, bunları faaliyete sokmak, yeni hizmet modelleri ile ilgili önerilerde bulunmak, yaşlılık hakları, yaşlılık maaşı, kurum bakımı gibi konularda danışmanlık hizmetleri vermek,
- ç) Engellilik konusunda projeler geliştirmek, konuyla ilgili açılacak kuruluş ve merkezlerin planlanmasını ve içeriğini oluşturacak öneriler sunmak, danışmanlık hizmeti vermek,
- d) Dezavantajlı tüm grup ve bireyler ile ilgili çalışmalar yapmak ve bu kişi ve gruplara sunulacak hizmetleri planlamak,
- e) Sosyal servisin faaliyet alanlarında bulunan konularda alınan başvuru ve ihbarları yerinde incelemek, danışmanlık hizmetleri kapsamında sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim halinde bulunmak,
- f) Hizmetlerin bireylere; insanın biricikliği ilkesi kapsamında kişiye özel planlamak,
- g) Makro ve orta ölçekte çalışmaları verilere dayalı planlamak,
- ğ) Mikro ölçekteki hizmetler kapsamında yapılacak kişisel görüşmelerde kişinin mahremiyetinin korunmasına dikkat etmek,
- h) Hizmet alanına ilişkin güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve uluslararası çalıştay, eğitim, atölye, toplantı gibi organizasyonlara katılmak ve buralarda tecrübe ve çalışmalar hakkında paylaşımlarda bulunmak.
- (2) Sosyal Servis'te görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## DÖRDÜNDÜ BÖLÜM

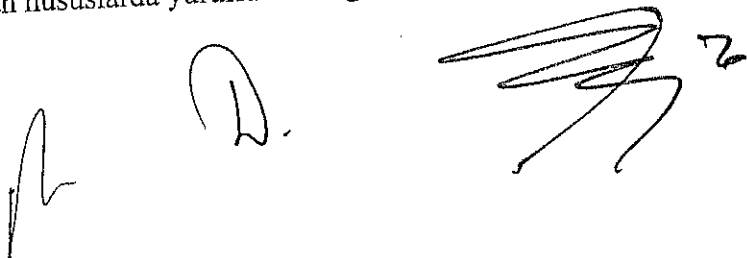
### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik Atakum Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

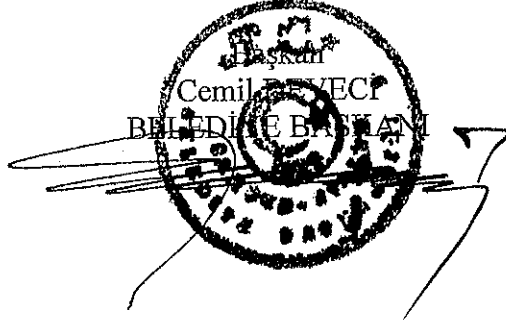
(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan önceki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



Yürütme:

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



KATİP  
Dilek ÇINAR  
MECLİS ÜYESİ

KATİP  
Füsun UZUN  
MECLİS ÜYESİ

T.C.  
SAMSUN ATA KUM İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 2  
Oturum : 1  
Karar Tarihi : 09.04.2021  
Karar No : 37  
Esas No : 7441

Karar Özeti: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
Yönetmeliği

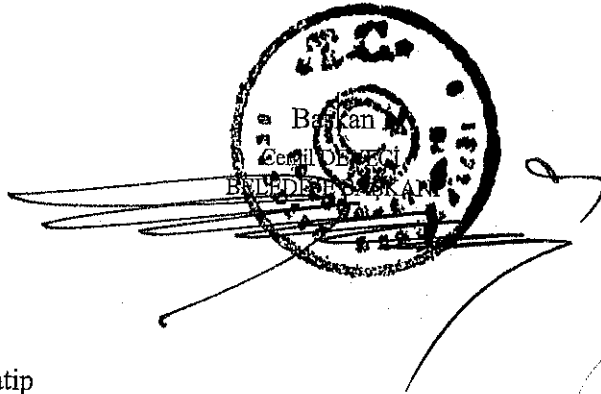
**KARAR**

**İNCELEME** :

Belediye Meclisinin 05.04.2021 tarihli toplantısında Plan-Bütçe ve Hukuk Komisyonu'na havale edilen, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğünün 23.03.2021 tarih ve 7441 sayılı teklifi üzerine hazırlanan, 06-07-08.04.2021 tarihli Plan-Bütçe ve Hukuk Komisyonu Raporu incelendi

**KARAR** :

Belediyemiz hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin m bendi uyarınca Atakum Belediye Meclisi'nin 09.04.2021 tarihli oturumunda, işaretle yapılan oylamada toplantıya katılanların oy birliği ile kabul edildi.



Katip  
Dilek ÇINAR  
MECLİS ÜYESİ

Katip  
Füsun UZUN  
MECLİS ÜYESİ