

T.C.
İMAMOĞLU BELEDİYESİ
TEMMUZ AYI MECLİS KARAR ÖZETLERİ

Tarih:03 /07/2019

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin
Adı ve Soyadı

Başkan : Kasım KARAKÖSE

Üyeler : Atilla GÖKTAŞ - Erol KESKİN - Eren KOCA - Hakim BAKCAN- Hatice
ALAGÖZ - İbrahim DEMİRYÜREK - Lütfi SARAÇ - Mahmut TÜRKMEN -
Ömer ATEŞ - Ramazan BARGÖZ - Recep İZCİ – Ümmü SERT - Veli GÖK ve
Yusuf SİRKINTI toplantıya katıldığı

Üye :Osman BOLAT'ın toplantıya katılmadığı

KARAR NO: 38

Belediye Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün Aşağıda belirtilen Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi;

Belediye Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün 24/06/2019 tarih ve 72394418-61628900/306 sayılı yazısı ile ilgili Belediye Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün Aşağıda belirtilen Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Toplantıya katılan tüm meclis üyelerinin İşaretle yapılan oylamalar sonucunda Oy Çokluğuyla Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne karar verildi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak MADDE 3

(1)İmamoğlu Belediye Meclisin .../07/2019 tarih ve sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

(2) İmamoğlu vatandaşlarımızın Türkiye'nin farklı bölgesinden gelmesi nedeniyle, aralarında ortak bir payda tesis etmek, vatandaşlarımızın şehir kültürüne adaptasyonunu sağlamak, kültür sanat etkinliklerimizin temel amacıdır. Bu sebeple kendi ayakları üzerinde duran sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür ve sanatla desteklenmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz. Bu maksatla kuşaklar arasındaki farklılıkları asgari düzeye indirmek, yeni yetişen neslin bir kimlik ve aidiyet bilincine sahip olmasını sağlamak müdürlüğümüzün öncelikli gördüğü konuların başında gelir.

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, mesleki ve beceri kurslar ile çeşitli spor dallarında kurs ve etkinlikler tertiplemek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamaktır.

İlçe halkına yönelik sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, hizmetleriyle yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürllülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamada, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

Tanımlar MADDE 4

- (1) Bu yönetmelikte geçen,
- Belediye: İmamoğlu Belediyesi'ni,
 - Büyükşehir: Adana Büyükşehir Belediyesi'ni
 - Kaymakamlık: İmamoğlu Kaymakamlığını,
 - Meclis: İmamoğlu Belediye Meclisini,
 - Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
 - Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
 - Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat MADDE 5

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli Memur
- Hizmetli Personel
- Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Ofis Birimi (Bilgisayar Operatörü, Avans, Maaş, Ayniyat Mutemedi)
- Spor Birimi
- Mesleki Eğitim Birimi
- Kültür Sanat Birimi
- Turizm Birimi
- Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Birimi
- Kartepe Proje Üretim Merkezi ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Birimi

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6

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

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İmamoğlu Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, İmamoğlu Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- (2) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık makamına sunar. Onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine eder, ihtiyaçları belirler ve uygular.
- (3) Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar,
- (4) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmalarını planlar, izler, denetler ve koordine eder
- (5) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu İmamoğlu İlçesi'nde tarihi ve kültür değerlerinin tespit edilmesinde, aslına uygun olarak korumasında, görsel ve dijital ortamda kayıt altına alınmasını sağlar,
- (6) İmamoğlu'nun tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlar,
- (7) Halkın kültürel ve sosyal gelişiminde, kentlilik bilinci, şehir kültürü, aidiyet bilinci sağlıklı yaşama, temizlik ve hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamının önemi, gibi sosyal ve kültürel konuları işler ve yaygınlaştırılmasını sağlar, bu hususta uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlik ve kültürel festivaller yapar,
- (8) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlanarak topluma kazandırılmasını sağlar,
- (9) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanarak halkın katılımını sağlar,
- (10) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenler, edebiyatta ve sanatta başarılı özgün fikir, düşünce eserlerini ödüllendirir, gençleri teşvik edici yarışmalar düzenler,
- (11) Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- (12) Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kiraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,
- (13) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

- (14) İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak,
- (15) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (16) Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (17) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
- (18) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak,
- (19) Hanımlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, el sanatları, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, tezhip, resim, modelistlik gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertipleme ve yeni oluşumlar hazırlamak,
- (20) Kültür merkezleri işletme işlerini yürütmek, burularda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim (dil, kursları, enstrüman kursları, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, müzik, koro çalışmaları vb.) kurs faaliyetlerinde bulunmak, sanatsal faaliyetler ve kurslar tertiplemek,
- (21) Halk kütüphaneleri kurmak, bilgi evi, kütüphane, gençlik ve kültür merkezi, semt kültür evlerinde kütüphaneler oluşturmak, buralarda ihtiyaç duyulan (roman, hikaye, şiir, ansiklopedi) gibi dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarından, satın almak benzeri eserlerden yayımlamak
- (22) Beceri ve Mesleki kurslarımızda eğitim alan kursiyerlerimizin el becerilerinden oluşan ürünlerin talep doğrultusunda satış alanları geliştirir, bu konuda yeni istihdam alanları geliştirir,
- (23) Sivil toplum kuruluşları (STK) hemşeri dernekleri, spor dernekleri ve vakıflarla yemeli toplantılar, ortak sosyal proje çalışmaları yapar,
- (24) Resmî, özel kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular,
- (25) Sokak çocuklarının topluma kazandırılması hususunda kurslar düzenler, ailelere bilgilendirici programlar tertipler,
- (26) Amatör spor kulüplerine yardımda bulunur,
- (27) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder,
- (28) İmamoğlu ilçesinin turizm değerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acente rehberi) çalışmaların afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını sağlar
- (29) İmamoğlu'nun yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm yayınları, doküman ve malzemelerin hazırlanması, vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür, yurt içinde ve yurt dışında turizm fuarlarına İmamoğlu Belediyesini temsilen katılır,
- (30) İlçenin turizm alanları üzerinde projeler geliştirir, bölgenin tanıtımı için Turizm Üniversitesi, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, İlçe Turizm Dernekleri, Turizm kuruluşları (Tursap, Tüyed, vb) ile ortak çalışmalar düzenler,
- (31) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, çocuk korusu, çocuk mehter takımı, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapar,
- (32) Belediye etkinliklerinin ilçe ve il genelinde duyurulması hususunda günümüz teknolojik imkânlardan daha etkin faydalanma amacıyla internet belediye radyo ve televizyon hizmeti, bölgesel uydu televizyon ve radyo kurar ve işletir.
- (33) Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliğin kullandığı materyallerin toplanarak etnografya kent müzesi kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanmasını sağlar,
- (34) İlçemizdeki yetenekli çocuklarımızı ve gençlerimizi seçerek, müzik ve sahne sanatları alanlarında onlara evrensel bir sanat eğitimi vermek, sanat kurumlarımıza yorumcu, uygulayıcı, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuar kurmak ve işletmek,
- (35) Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, resmi tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar
- (36) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, üretirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- (37) Avrupa Birliği katılım sürecine uygun, yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak ,uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.
- (38) Kent Konseyi sekretarya çalışmalarını yürütmek

(1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlük yetkisi MADDE 8

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

(1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 10

(1)Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. (2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

(3)Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4)Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Sekreter ve Bilgisayar Operatörlerinin görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 11

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

(3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.

(4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Avans, maaş, ayniyat mutemetliğinin görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 12

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar,

(3) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımı yapar,

(4) Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir. Müdür birimin tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir

(5) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlar, faturaları tanzim eder, ödeme emri düzenler

(6) Ambar kontrollerini sağlar

Spor biriminin görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 13

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) İlçe sınırları içinde yaşayan çocuk ve gençleri kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak amacıyla kış ve yaz dönemlerinde çeşitli spor branşlarında eğitim programları düzenler,Tüm Branştaki spor aktivitelerini organize eder, derslerini planlar,

(3) Sağlıklı yaşam yürüyüşlerini organize eder

(4) Doğa sporları ve diğer spor branşlarında yarışmalar düzenler,

(5) Sporun genç nesillere yaygınlaştırması spor kültürü oluşturulması ve çeşitli branşlarda yetenekli gençlere milli spor ruhunun kazandırılması için seminer ve organizasyonlar düzenler

Mesleki Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 14

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.

(3) Kadınlara yönelik biçki, dikiş, el sanatları kurslarını Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde açılmasını sağlar

(4) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesi

(5) Eğitimci hocalarla eğitim süresini koordine eder sağlar

(6) Hobi kursları gitar, bağlama, keman, ney , satranç kurslarının takibini sağlar

(7) Motivasyon Eğitim Seminerleri düzenler

(8) Bölgesel ve Genel Sergi çalışmasını planlar programlar ve uygular

Kültür Sanat Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 15

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder
- (3) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertipler ve takip eder
- (4) Belediye bünyesinde kurulan Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Koro çalışmalarını takip eder, konserler tertipler
- (5) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart, gibi tanıtım materyallerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar
- (6) Etkinliklerle ilgili “Katılımcı Memnuniyeti” hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlar
- (7) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşması planlamasını sağlar
- (8) Ramazan etkinlikleri, Yayla şenliği, Kùltürler buluşması, Yarışmalar, ve konser programlarını plan ve koordinesini sağlar
- (9) Kent Konseyi sekreteryaya çalışmalarını yürütmek

Turizm biriminin görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 16

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) İmamoğlu’nu yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm doküman ve bilgileri arşivler,
- (3) Turizmin önemini halka aktarmak ve bölge halkının bu hususta duyarlılığın artırmak için çeşitli eğitim seminerleri düzenler
- (4) İlçedeki turizm dernekleri ile koordineli çalışma projeleri geliştirir
- (5) İlçedeki turizm faaliyet ve hizmetlerinden bulunan otel, butik otel, bungalov vb yatış yerleri, yeme içme tesisleri ile belediye arasında koordine sağlar, ihtiyaçların giderilmesi hususunda çalışmalar yapar
- (6) İl ve il dışında yapılacak fuarlara hazırlık çalışmaları yapar, İmamoğlu’nun temsil edilmesini sağlar,
- (7) Bölgenin tanıtımı için bilgi ve verileri oluşturur, arşivler ve yayına hazırlar,
- (8) Bölgeyi tanıtıcı fotoğrafların toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar
- (9) Bölgeyi tanıtıcı fotoğraf sergileri planlar ve uygular

Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu MADDE 17

- (1) Bilgi Evleri, Etüt Merkezleri ve Kütüphanelerin ihtiyaç ve taleplerini takip eder,
- (2) Öğrenciler arasında oluşturulan kulüp çalışmalarını plan ve takibini yapar,
- (3) Öğrencilere yönelik zeka ve dikkat oyunları çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (4) Öğrencilere yönelik sorumluluk proje çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (5) Bilgi Evleri arası Kültürel ve sosyal aktivite çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (6) Etüt Merkezleri, kütüphane ve Bilgi Evlerinde çocukları kitap okuya teşvik çalışmaları kapsamında Kitap okuma saati çalışmalarını takip eder,
- (7) Önemli gün ve haftalarla ilgili etkinlik çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (8) Evlere okumak üzere üyelere ödünç kitap teşvik çalışmalarını takip eder,
- (9) Bilgi Evleri hizmetlerinin denetimlerini takip eder,
- (10) Hizmet kapsamında faydalanan üye öğrencilerimizin psikolojik durumlarını takip eder,
- (11) Çocuklara yönelik sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve takibini yapar,
- (12) Çocuklara yönelik akıl oyunları eğitimleri düzenler öğrencilerin okul problemlerini takip eder,
- (13) Kütüphane, bilgi evi, gençlik merkezi, semt kültür evlerinde yapılan faaliyetleri, ihtiyaçları takip eder,
- (14) Halkın kütüphane, bilgi evi ve gençlik ve kültür evlerindeki faaliyetlerden haberdar edilmesini sağlar, öğrenci ve ailelerin bu mekânları kullanmalarını sağlar,

İmamoğlu Proje Üretim ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Biriminin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18

- (1)Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, üretirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- (2)Belediyenin kurumsal kapasitesinin artırılması için AR-GE faaliyetleri gerçekleştirmek,
- (3)Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- (4)Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte proje hazırlar, uygular, izler, değerlendirir ve yaygınlaştırır,
- (5)Avrupa Birliği katılım sürecine uygun,yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak ,uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.

(1) Daktilo ve kâtipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması MADDE 19

Görevin planlanması MADDE 20

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi MADDE 21

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği MADDE 22

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- (4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon MADDE 23

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem MADDE 24 10

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama MADDE 25

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. (a)) Gelen evrak dosyası
(b) Giden evrak dosyası
(c)) Mütteferrik dosyası
(d) Maaş dosyası
(e) Avans dosyası
(f) Ayniyat, demirbaş dosyası
(g) Genelge ve bildirimler dosyası
(h) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler dosyası
(i) Resmi Kurumlarla ilgili dosyalar
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 26

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik MADDE 27

- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller MADDE 28

- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük MADDE 29

- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; İmamoğlu Belediye Meclisinin kararı ve 3011 sayılı Resmi Gazete' de Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun' un 2. Maddesi gereği yayımı ile yürürlüğe girer.

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürütme MADDE 30

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 03/07/2019 tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 03/07/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

KARAR NO: 39

İlçemiz Çörten Mahallesi ile İlgili Kadastro Çalışmalarında ve Kadastro Ekibinde görev yapacak 6 adet bilirkişinin belirlenmesi;

Adana Valiliği Kadastro Müdürlüğünün bila tarih ve 17022752-170.02-E.2304115 sayılı, İlçemiz Çörten Mahallesinde 3402 sayılı Kanun Hükmünce yapılacak olan Kadastro çalışmalarında ve Kadastro ekibinde görev yapacak olan 6(altı) adet bilirkişinin belirlenmesi ile ilgili Muhtarlığın bilirkişi için vermiş olduğu isimler üzerinde belediye meclisimizin 10/06/2019 tarih ve 2019/29 sayılı meclis kararı ile 6 (kişi seçilmiş idi .3 kişinin kendi isteği ile istifa etmeleri neticesinde tekrar 38 (Üç) kişiler değiştirilerek seçilmelerini Belediye Meclis Üyelerince yapılan görüşmeler neticesinde Meclis Başkanı Aşağıda isimleri yazılı ve ekteki nüfus cüzdan fotokopileri bulunan şahısların bilirkişi olarak görev yapmalarını teklif etti Başka teklif olmadığından oylamaya geçildi. Meclis Üyelerin İşaretle yapılan oylamaları neticesinde aşağıdaki isimleri yazılı bulunan kişilerin bilirkişi olarak seçilmelerinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ÇÖRTEN MAHALLESİNE SEÇİLEN BİLİRKİŞİLER

1- 11692324626	T.C Kimlik Nolu Mehmet ÖZCAN
2- 19549062882	T.C Kimlik Nolu Mustafa KARACAN
3- 15586194920	T.C Kimlik Nolu Mehmet ŞAHİN
4- 21244006368	T.C Kimlik Nolu Veli İNCE
5- 19543063090	T.C Kimlik Nolu Veli KARACAN
6- 12589294718	T.C Kimlik Nolu Sezai UÇAN

KARAR NO: 40

İlçemiz Fatih mahallesi 454 sokak no:28 de yeni yapılan parka isimi verilmesinin görüşülmesi:

İlçemiz Fatih Mahallesi 454 sokak no:28 de yeni yapılan parka isminin Eski Başbakanlardan Merhum Bülent ECEVİT İsmi verilmesi için, Tüm Meclis Üyelerin İşaretle yapılan oylamaları neticesinde yeni yapılan parka Bülent ECEVİT ismini, verilmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildi

KARAR NO: 41

Bütçe içi işletme kurulmasının görüşülmesi.

İmamoğlu belediyesi yemekhanesinde cenazelere ilk gün ücretsiz yemek verilmekte ,talep üzerine ücretli yemek verilmekte olup, buna istinaden Bütçe içi işletme kurulmasını için Toplantıya katılan tüm meclis üyelerinin İşaretle yapılan oylamalar sonucunda Oy Çokluğuyla Bütçe içi işletme kurulmasını kabulüne karar verildi.

Kasım KARAKÖSE
Meclis Başkanı

Lütfi SARAÇ
Meclis Kâtibi

Hatice ALAGÖZ
Meclis Kâtibi