



**T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Nizip Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Anayasanın 124'üncü maddesi, "Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelikler çıkarabilirler" hükmü doğrultusunda; Belediye teşkilatımızın norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak kurulmuş olan Nizip Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15.maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4-

(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte Kültür sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak.

(2) Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye	: Nizip Belediyesi'ni,
Başkanlık	: Nizip Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Nizip Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Nizip Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Nizip Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Nizip Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü, ifade eder.
Evlendirme	: Evlendirme Memurluğu Personelini,



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Nitelik, Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Nizip ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların, Vatandaşlık bilinci içerisinde aidiyet duygularını geliştirmek, sosyal varlıklar olarak toplumsal ilişkilerinde sağlıklı iletişim kurmalarına destek olmak,
2. Ayırımlara, ayırıştırmak isteyenlere kesinlikle izin verilmeden Milli ve manevi duygularının gelişimine yaşamalarına destek olmak,
3. Kent kültürünün oluşması, kentlilik bilincinin oluşturulması için eğitim, toplantı, seminerler ve diğer etkinlikler düzenlemek,
4. Nizip Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşların mevcut haklarından faydalanmasını sağlamak amacıyla onlara gerekli destek, bilgi vermek ve yönlendirmeyi sağlamak, Engelli kişilerin günlük hayatlarını kolaylaştıracak fiziksel önlemlerin alınmasını sağlamak
5. Belediye tarafından eğitim amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek,
6. Müdürlüğünü ilgilendiren Belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlenmek,
7. Nizip Belediyesi ilçe sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim desteği sağlamak, dersleri ile ilgili etüt hizmeti vermek,
8. Nizip halkına ve öğrencilerine yönelik ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak,



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

9. Nizip halkının ihtiyaçları çerçevesince toplu nikâh, sünnet, asker uğurlama gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.
10. STK, okullar vb. kuruluşların talepleri doğrultusunda gezi, piknik gibi organizasyonlara destek vermek,
11. Belediyemize bağlı müdürlükler tarafından yapılacak olan spor ve eğitim faaliyetleri, park açılışları gibi etkinlikler öncesi ya da sonrası gala, şenlik ve sertifika töreni gibi kültürel faaliyetleri gerçekleştirmek.
12. Etüt hizmetinin sağlanması amacıyla Kültür Evleri oluşturmak ve bu Kültür Evlerinin tüm ekipman ve donanımın teminini sağlamak,
13. Yıllık faaliyet raporu hazırlamak, faaliyet raporu doğrultusunda bütçe önerisi yapmak,
14. Yıllık faaliyet raporunda her ay yapılacak, konser, toplantı, gösteri, festival vb. etkinliklerin tamamının tarih bazında takvimlerini belirlemek ve gerekli onaylarını müteakiben ilan etmek,
15. Meslek Edindirme Kursları açmak ve açtırmak,
16. Nizip Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak veya yaptırmak,
17. Nizip Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
18. Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak yine stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
19. Nizip Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
20. Nizip Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
21. Enstrüman, halk oyunları, kursları, ses yarışmaları, satranç tiyatro kursları, koro vb. kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
22. Bölgemiz ve ilçemizde yaygın olan âşıklık ve ozanlık geleneğinin yaşatılması için etkinlikler ve yarışmalar düzenlemek.
23. Nizip'de yaşayan mağdur, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç olan tüm kesimler (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, özürlü, sosyo-ekonomik anlamda dezavantajlı) için sosyal hizmet ve aynı/nakdi yardımlarda bulunmak.
24. Yapılacak tüm yardım işlemlerinde Nizip İlçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım Sosyal Yardım Formu ile başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak komisyon incelemesinden sonra bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımı sağlamak, akabinde en geç 1 ay içerisinde imkânlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak.
25. Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda başkan adına kıyılan



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

nikâhların akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara yasal süre içerisinde bildirmek.

26. Engelli kişilerin günlük hayatlarını kolaylaştıracak proje ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
27. Deprem, sel, yangın, hortum, heyelan, obruk, göçük gibi her türlü doğal afet nedeni ile mağdur olan kişileri tespit ederek gerekli ayni ve nakdi yardımları (temizlik, boya-badana-tamirat, gıda, kıyafet vb.) sağlamak, bu konuda kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri yapmak ve koordineli çalışmak, belirtilen ihtiyaçların sağlanması konusunda düzenli takipleri gerçekleştirmek.
28. İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli, göçmen ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek, bunları uygulamak. Gerekli durumda Göç Merkezi kurmak.
29. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul ve temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar gelirli, ihtiyaç sahibi kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle sıcak yemek ve gıda yardımı yapılması.
30. Nizip Belediyesi ilçe mücavir alan sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim yardımı sağlamak, eğitimlerinde kullanmaları amacıyla kırtasiye ve okul malzemeleri desteği vermek.
31. Gıda bankacılığı organizasyonu yapmak ve bunlarla ilgili bilgileri sisteme girmek Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği projeleri ve protokolleri yapmak.
32. Sosyal dayanışmayı artırma amacıyla gerektiğinde Belediye tarafından yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal yardım faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek, bu amaçla belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri ve yardım kampanyaları düzenlemek.
33. Nizip'deki ihtiyaç sahiplerine hitap etmek üzere Aşevi kurmak ve sıcak yemek üreterek hizmet vermek.
34. Gıda bankacılığını devreye sokarak yardım sahipleri aracılığıyla ve/veya Belediye tarafından temin edilen yardımların dağıtımını yapmak.
35. Ayni yardım malzemelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak için talep ve görüş bildirmek.
36. Nizip İlçemizde bulunan taziye evlerinin temizlik, bakım işlerini yapmak veya yaptırmak ve bunlarla ilgili giderleri yapmak.
37. Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemek, toplumsal statülerini yükseltmek ve korumak, sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak ve ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kadınlar ve çocuklar için "Sığınma Evleri" açmak, Sığınma Evine kabul edilen kadınların ve çocuklarının asgari yaşam ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata uyumlarını sağlamak, kadınların istihdam edilmesine yönelik girişimlerde bulunmak.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

1. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplin sorumluluğu üstlenmek.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

2. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
3. İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak
4. Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
5. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
6. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş, işlem ve müdürlüğe tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
7. Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
8. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır ve bu programlara göre sevk ve idareyi temin ederek bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak.
9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
10. Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
11. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma.
12. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi.
13. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme.
14. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma
15. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme.
16. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma.
17. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı binaların hijyen ve temizliğinden sorumludur.
18. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.

Kültür İşler Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 -

1. Nizip Belediyesi tarafından faaliyetleri gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak veya yaptırmak,
2. Nizip Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
3. Nizip Belediyesinin sorumluluğunda yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

4. İlçemiz dâhilindeki çocuklarımızın ve gençlerimizin sağlıklı gelişimi adına planlanan sportif faaliyetler maksadıyla yaz okullarının organizasyonunu yapmak,
5. Enstrüman kursları, halk oyunları, folklor kursları, ses yarışmaları, satranç ve tiyatro kursları, koro vb. kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Bölgemiz ve ilçemizde yaygın olan aşıklık ve ozanlık geleneğinin yaşatılması için etkinlikler ve yarışmalar düzenlenmesi,
7. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak,
8. Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması konusunda kolaylaştırıcı olmak ve çalışmalarını mekân, duyuru, lojistik malzeme, ulaşım vb. hususlarda desteklemek,
9. Kentin sosyal paylaşımını arttırmak amacıyla ilçemizin uzak mahallelerinde şenlik, film ve tiyatro gösterileri yapmak, çocuk atölye çalışmaları vb. etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.

Sosyal İşler Koordinatörlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk

MADDE 10 -

1. Nizip halkına sosyal, kültürel ve ekonomik alanda üretime katkıda bulunduracak etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek,
2. Nizip halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince toplu nikâh, sünnet, asker uğurlama gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek,
3. Sivil Toplum Kuruluşları, okullar ve kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda gezi, piknik ve kültürel organizasyonlara destek vermek,
4. Nizip Belediyesi sınırları içinde yaşayan engelli bireylerin kaydını tutmak ve engelli birey oranını saptamak amaçlı çalışmalar yürütmek.
5. Engelli bireyleri mevcut hakları konusunda bilgilendirmek,
6. Engellilerin ekipman ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla tespitler yapmak, yapılan tespitler sonucu gerekli iş ve işlemleri yapmak,
7. Yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, yerinde inceleme yapmak ve gerekli yardımın yapılması için(gıda, eşya, elbise) ilgili müdürlüğe bildirmek,
8. Müracaat eden yardıma muhtaç kişilerin sosyal güvencelerini araştırarak kayda almak ve dosyalamak, İlgili müdürlüğü bilgilendirmek,
9. Belediye tarafından eğitim ve yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek; Belediye ve tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlemek,
10. Bu çerçevede Nizip’de yaşayan mağdur, yaşlı, düşkün, dar gelirlili, kimsesiz, korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç olan tüm kesimler (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, özürlü, sosyo-ekonomik anlamda dezavantajlı) için sosyal hizmet ve ayni/nakdi yardımlarda bulunmak.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

11. Yapılacak tüm yardım işlemlerinde Nizip İlçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım Sosyal Yardım Formu ile başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak komisyon incelemesinden sonra bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımı sağlamak, akabinde en geç 1 ay içerisinde imkânlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak.
12. Engelli kişilerin günlük hayatlarını kolaylaştıracak proje ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
13. Deprem, sel, yangın, hortum, heyelan, obruk, göçük gibi her türlü doğal afet nedeni ile mağdur olan kişileri tespit ederek gerekli ayni ve nakdi yardımları (temizlik, boya-badana-tamirat, gıda, kıyafet vb.) sağlamak, bu konuda kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri yapmak ve koordineli çalışmak, belirtilen ihtiyaçların sağlanması konusunda düzenli takipleri gerçekleştirmek.
14. İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli, göçmen ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek, bunları uygulamak. Gerekli durumda Göç Merkezi kurmak.
15. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul ve temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar gelirli, ihtiyaç sahibi kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle sıcak yemek ve gıda yardımı yapılması.
16. Nizip Belediyesi ilçe mücavir alan sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim yardımı sağlamak, eğitimlerinde kullanmaları amacıyla kırtasiye ve okul malzemeleri desteği vermek.
17. Gıda bankacılığı organizasyonu yapmak ve bunlarla ilgili bilgileri sisteme girmek Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği projeleri ve protokolleri yapmak.
18. Sosyal dayanışmayı artırma amacıyla gerektiğinde Belediye tarafından yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal yardım faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek, bu amaçla belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri ve yardım kampanyaları düzenlemek.
19. Nizip'deki ihtiyaç sahiplerine hitap etmek üzere Aşevi kurmak ve sıcak yemek üreterek hizmet vermek.
20. Gıda bankacılığını devreye sokarak yardım sahipleri aracılığıyla ve/veya Belediye tarafından temin edilen yardımların dağıtımını yapmak.
21. Ayni yardım malzemelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak için talep ve görüş bildirmek.
22. Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemek, toplumsal statülerini yükseltmek ve korumak, sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak ve ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kadınlar ve çocuklar için "Sığınma Evleri" açmak, Sığınma Evine kabul edilen kadınların ve çocuklarının asgari yaşam ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata uyumlarını sağlamak, kadınların istihdam edilmesine yönelik girişimlerde bulunmak.

Kültürel Mekânlar Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

1. Nizip Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
2. Kültür Merkezi'ndeki spor, eğitim ve benzeri faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapmak,
3. Kültür Merkezi ve Ana Bacı Konukevine gelen dilek, istek ve şikâyetleri değerlendirerek rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunmak,
4. İlçemizin ihtiyaç duyacağı Kütüphane, Spor Salonu, Bilgi evi, Etüt Merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunmak,

İdari İşler Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

1. Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili belediyenin tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapacağı protokolleri düzenlemek,
2. Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Kamu, Sivil Toplum Kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile işbirliğini destekleyecek bölgesel, ulusal ve uluslararası kalkınma çerçevesinde ilişkileri güçlendirmek ve uygulanabilir sonuçların Nizip bölgesine aktarımını hızlandırmak,
4. Cami, kaldırım, park giriş çıkışlarının engelliler için uygun halde olup olmadığını değerlendirmek,
5. Kaldırım, yaya geçitleri ve park içlerindeki yürüyüş yollarının engelliler için uygun olup olmadığını tespiti yapılır. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için ilgili birimlere yazılı olarak bildirerek ilgili müdürlükler ile birlikte çalışmalar yapmak,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine, Nizip Belediyesi Resmi yazışma yönetmeliğine uygun olarak tüm yazışma ve raporlamalarını yapmak.
7. Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakları kayıt defterine kayıt etmek,
8. Müdür tarafından alt birimlere sevk edilen evrakları ilgili birimlere ivedilikle iletmek,
9. Müdürlükteki demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
10. Gerek dış kaynaklı yazışmaları gerekse iç yazışmaları ve takibini yapmak. Duyuruları panolara asmak,
11. Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak dosyalayarak faaliyet raporunu oluşturmak ve arşivlemek,
12. Gerek kadrolu personeli gerekse alt işveren personelleri ile ilgili her türlü evrakları hazırlamak,
13. Kalite çalışmaları kapsamında toplantılara katılmak, istenilen belgeleri oluşturmak ve arşivlemek,
14. Etkinliklere ait projeleri amaçları, faydalanıcıları ve yaklaşık maliyetleri ile hazırlamak.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Eğitim İşleri Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

1. Nizip Belediyesi sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim desteği sağlamak, eğitimlerinde kullanmaları amacıyla okul malzemeleri desteği vermek,
2. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Ek Madde 2 – (Ek: 3/10/2016-KHK-676/78 md.)
(1) Okullar ile özel öğretim kursları hariç olmak üzere başka adlarla da olsa ilköğretim ve ortaöğretim örgün eğitim programlarının aynısı veya bir kısmını uygulayan ya da bu programlara yönelik deneme, seviye tespit sınavı gibi adlarla toplu sınav organizasyonları yapmak üzere faaliyet göstermek için yüz yüze veya uzaktan öğretim yöntemi ile özel öğretim kurumları veya yerler açılmaz, işletilemez, öğretim programları oluşturulamaz. Sivil toplum kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının sürekli eğitim merkezleri gibi birimlerinde de bu faaliyetler yürütülemez. (Ek cümle: 31/10/2016 – KHK-678/34 md.) Belediyeler ise il millî eğitim müdürlükleri ile yapılan ve Bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açabilir.(1) maddesine uygun olarak Nizip Belediyesi sınırları içerisinde bulunan öğrencilere okullarında görmüş oldukları derslere destek vermek amacıyla etüt ve kurs hizmeti vermek,
3. Etüt hizmeti amacıyla kurulan Kültür Evleri ve kurs merkezlerinin ikramların, temizliğin ve öğrencilerin takibini yapmak ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak,
4. Kültür Evleri'nde Kültür Meslek Edindirme Kursları açmak ve açtırmak, eğitim verecek öğretmenler için Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yapmak,
5. KOSGEB ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak işbirliği ile düzenlenecek eğitimler ve faaliyetler sayesinde mesleki ve teknik alanda ara eleman yetiştirmek, müteşebbis ruhunun gelişmesine katkı sağlamak,
6. Nizip halkına ve öğrencilerine yönelik ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak,
7. Nizip'te yaşayan vatandaşların sosyal ve kültürel gelişimlerine destek sağlayıcı kişisel ve mesleki eğitimlerin verilmesinin yanı sıra çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle vatandaşları donanımlı hale getirmek,
8. Engellilerin sağlık ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlara ulaşımını sağlamak.
9. Kreşin ihtiyaç duyduğu eğitim, hijyen ve diğer tüm malzemeleri karşılamak,
10. Kreşe ait öğrenci verilerini tutmak ve kayıtlar ile ilgilenmek.

Evlendirme Memurluğu

MADDE 14-

1. Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
2. Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek,



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

3. Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek,
5. Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,
6. Evlenme akdinin yasal süresi içerisinde ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
7. Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürüne gerekli kolaylığın gösterilmesini ve istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
8. Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak,
9. İlgili kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Müdürlük bütçesi

MADDE 14- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden hazırlanacak faaliyet raporuna uygun olarak yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 15- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren yapım, mal ve hizmet alımları iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre, hurdaya çıkan malzemelerin satışı ise 2886 sayılı yasaya göre Müdürlük tarafından keşif listesi ve Başkan Yardımcısının olurluğuyla müteakip gönderilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğüne, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gerçekleştirilecek ihaleler müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirilir. Yapım işleri hariç kontrol ve kabul işlemleri Müdürlük tarafından yapılır. Müdürlük birimine ait mal ve malzemelerin Koltuk ambarlarına giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 16- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Ortak görevler

MADDE 17- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.



T.C.
NİZİP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Yürürlükten Kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- Bu Yönetmelikten önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.