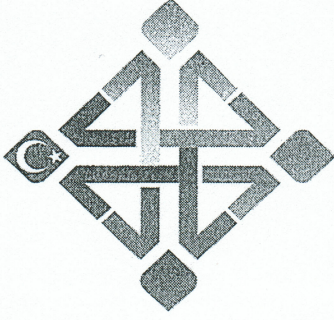
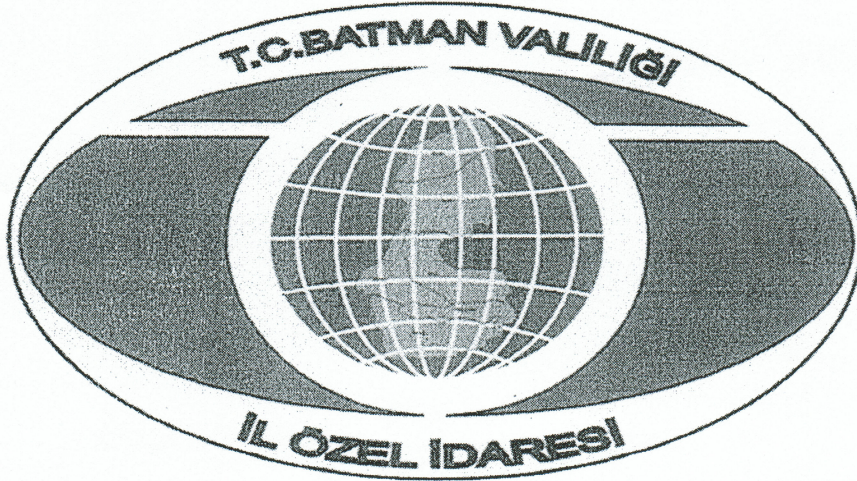




T.C.

BATMAN VALİLİĞİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ



2016

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönerge Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede adı geçen;

f) Üst Yönetici: Batman Valisi'ni,

g)Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,

h)Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

a) İdare: Batman İl Özel İdaresini,

b) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

c) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,

d) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,

e) Encümen: Batman İl Encümenini

ifade eder.

4

İKİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5-

(1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdareai Kanunu'na göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekreter'e bağlı olarak çalışan bir Birim Müdürlüğü'dür.

Kültür ve Sosyal İşler Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6-

(1) Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli Birim Müdürü ve emrinde görevli personelce yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve ekiplerden oluşur.

- a) Sosyal İşler Birimi
- b) Kültür İşleri Birimi
- c) Spor Tesisleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7-

Müdürlüğün görevleri;

- İl Özel İdaresi sorumluluk alanında bulunan doğal, tarihi, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri ile turizm potansiyelini korumak ve geliştirmek.
- Mülkiyeti Kamuya ait olan ve İl Özel İdaresi bünyesinde kültür varlıklarının korunmasına yönelik röleve, restitüsyon, keşif ve projelerini tamamlayarak gönderen Kamu Kuruluşlarına katkıda bulunmak,
- Avrupa Birliği Ulusal ve Uluslararası Sosyal ve Kültürel Projelere paydaş olmak,
- Kültürel değerlerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak,
- Doğal, tarihi, sosyal ve kültürel çevreyi korumak yaklaşımı içerisinde turizmle ilgili yatırımları desteklemek,
- İlimizde turizm hareketlerinin gelişmesi için diğer mahalli idareler ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde bulunmak,

A

- İlimizin tanıtımı için kitap, broşür, afiş ve haritalar hazırlatarak dağıtımını yapmak,
- İlimizin tanıtımı için ulusal ve uluslar arası fuarlara katılmak ve katılacak kurum ve kuruluşları desteklemek,
- Milli günler ve festivalleri desteklemek,
- Çocuk yuvaları, yetiştirme yurtları ve huzurevleri açılmasını desteklemek,
- Sosyal hizmetler ve yardımlar için ilgili kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretmek,
- Özürliülerin hayatlarının kolaylaştırılması için proje geliştirmek, sivil toplum kuruluşları veya diğer kamu kuruluşları tarafından geliştirilmiş projelere destek vermek,
- Yaşlılara, kadınlara, çocuklara, özürliülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yürütülmesinde, İlimizde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik tasarruf ve verimliliği sağlamak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak,
- Spor etkinliklerine katılımı sağlamak için spor kompleksleri ve açık spor alanlarının yapım çalışmalarına destek vermek,
- Gençlik ve spor hizmetlerinin yürütülmesinde, dayanışma, katılım, etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllülerin katılımını sağlamak,
- İdaremiz personelini kaynaştırmak ve iş verimliliğini arttırmak için spor müsabakaları ve geziler düzenlemek,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde faaliyet raporu, Birim performans planı ve yıllık çalışma programı hazırlamak ve bunları Üst Makama sunmak.
- AB, Ulusal ve diğer uluslararası fonlarla ilgili projelerin hazırlanmasında ve uygulanmasında birim katkısı sağlamak,
- İl Özel İdaremiz spor tesislerinin denetimi ve idaresi,
- Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda disiplin işlemlerinin başlatılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi,
- Birim Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması.
- İl düzeyinde sosyal amaçlı projeler konulu yapılan toplantılarda Batman İl Özel İdaresi adına toplantılara katılmak.
- İl Özel İdaresi lojmanlarının tahsis, tahliye, denetimi, ihtiyaç tespiti iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

5

-Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

-İl Özel İdaresi cenaze taşıma aracı hizmeti işlemleri kapsamında aracın göreve hazır halde tutulması için gerekli işlemlerin yaptırılması ve talep gelmesi halinde Genel Sekreter Yardımcısı veya Genel Sekreter talimatıyla aracın yönlendirilmesi işlerinin yürütülmesi,

-Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, Kurum arşivinde yer alan Birimine ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak.

-İdaremiz bünyesinde bulunan mesire alanı ve spor tesislerinin idamesini sağlamak ve yapılacak etkinlikleri koordine etmek,

-Vali , Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ait görevleri yapmak,

Sorumluluk

-Batman İl Özel İdaresi iş ve işlemlerine esas evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan Birim Müdürü ve her kademedeki personel attıkları paraf ve imzalardan müteselsilen sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 8-

Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 9-

(1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 10-

(1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.



Diğer iş ve işlemler

MADDE 11-

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12-

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 13-

Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 14-

Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.



OLUR

30.12/2016



Ahmet DENİZ

Vali