

**T.C.**  
**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Giresun Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Giresun Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen

- a) Belediye : Giresun Belediyesi Başkanlığını,  
b) Başkan : Giresun Belediye Başkanı,  
c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,  
ç) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,  
d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,  
e) Şef : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli şefi,  
f) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün personel yapısı şu şekildedir:

- a) Müdür,
- b) Şefler,
- c) Memurlar,
- ç) Sözleşmeli Personel,
- d) İşçiler,
- e) Diğer personel.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı şu şekildedir:

- a) Müdürlük,
- b) İdari İşler Şefliği,
- c) Sosyal İşler Şefliği,
- ç) Basın Yayın İşleri Şefliği,
- d) Konservatuar Şefliği,
- e) Bando Şefliği,
- f) Kadın Erkek Eşitliği Şefi,
- g) Uluslararası İlişkiler ve Proje Fon Yönetim Şefliği.

### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8-** 1) Halktan gelen mesajların ve sorunların ilgili birimlere iletilmesi, halka hizmet ilkesini ön planda tutularak belediyemizin çalışmalarının halka aktarılmasını sağlamak.

2) Açılış törenleri ve etkinliklerin organizasyonunda aktif görev almak.

3) Belediye adına Başkanlık Makamınca basın yayın organlarına verilen ilan, mesaj, bülten ve benzeri çalışmalarını yürütmek, Belediye Başkanının yapacağı basın toplantılarını organize etmek ve basının katılmasını sağlamak.

4) Kaset, kitap, broşür, davetiye, tebrik kartı gibi materyallerin tasarımı, dizaynı, konu seçimi ve dağıtımını yapmak, belediye faaliyetlerinin tanıtımı için pankartlar hazırlamak.

5) Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın haberdar olmasını sağlamak.

6) Çeşitli konularda sempozyum veya panel düzenleyerek şehrimiz insanlarının kültür yaşantısına canlılık kazandırmak.

7) Güzel sanatlara yönelik faaliyetleri desteklemek ve öncülük etmek.

8) Belediyece ve diğer kurumlarla ortaklaşa gerçekleştirilecek kültürel, sanatsal ve tanıtım faaliyetlerinin planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

9) Belediye faaliyetleri ile ilgili periyodik basılı yayınlar yayınlamak.

10) Düzenli veya hiç geliri olmayan yaşlı, hasta, fakir, beslenme ile ilgili temel gereksinimlerini karşılayamayan ailelerin bu ihtiyaçlarını karşılamak.

11) Giresun Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç aileleri sosyal yardım hizmetlerine ulaştırmak, onların yaşamsal faaliyetlerine sonuna kadar yardımcı ve çözüm arayıcı olabilmektir.

12) Belediye bandosunun çalışmalarını ve eğitimini sağlamak, resmi törenlerde görev vermek.

13) Tüm belediye çalışanlarına, öğrencilere halka açık kütüphane ve okuma salonları açmak.

- 14) Türk sanat ve Türk halk müziklerini geliştirmek için okul açmak, eğitim verilmesini sağlamak.
- 15) Müzik aletlerinin kullanılmasını öğretmek, ustaca çalınmasını sağlamak.
- 16) Türk folkloru ile birlikte özellikle Giresun ve yöresi folklorunu araştırmak, bilgi, belge ve doküman toplamak.
- 17) Öncelikle Giresun yöresi halk dansları olmak üzere, Türk halk dansları konusunda araştırma yapmak, bilgi ve belge toplamak, halk danslarının sevilmesini ve yaşamasını sağlamak, eğitici kurslar açmak, gruplar kurmak, gösteriler yapmak.
- 18) Bölgenin kültür ve sanat çalışmalarını destekleyici ve öğretici tarzda her dalda okul eğitim vermek, kısa dönemli kurslar açmak.
- 19) Konservatuvarın faaliyet gösterdiği tüm branşlarda programlı gösterilerde bulunmak, sergiler açmak, yurt içi ve yurt dışında Giresun ve Giresun folklorunu tanıtmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışındaki festival ve yarışmalara katılmak.
- 20) Belediye hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- 21) Belediye hizmet binasının elektrik, su, telefon ve kalorifer tesisatının çalışır durumda bulundurulmalarını sağlamak, bunları kontrol etmek, tamir ve bakımını yapmak.
- 22) Belediyenin telefon ve haberleşme işlerini düzenlemek
- 23) Belediye hizmet binalarında yangın ve olağanüstü haller için gerekli tedbirleri sivil savunma şefi ile birlikte almak ve uygulanmasını sağlamak.
- 24) Daire içindeki demirbaş eşya ve diğer noksanları gidermek.
- 25) Belediye hizmet binalarının mal ve bina bekçilerini yerleştirmek ve nöbetlerini düzenlemek.
- 26) Belediye yemekhanesinin işletilmesi, temizliği, bakım ve onarımını yaptırmak.
- 27) Daire içine giriş ve çıkışların denetimi ve kontrolünü (seyyar satıcılar, pazarlamacılar v.s) yapmak.
- 28) Belediye hizmet binalarında çalışan personelin mesaiye uyup uymadıklarını kontrol etmek, gereğini yapmak.
- 29) Belediyemizde bulunan odacıları çalıştırmak ve kontrol etmek.
- 30) İdari İşler Şefliğine gelen yazıları almak ve gereğini yapmak.
- 31) Başkanlığın vereceği diğer işleri yapmak.
- 32) Yerelde kadın erkek eşitliğini gerçekleştirmeye, toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını, yerel yönetim anlayışını yerleştirmeye yönelik olarak kadınların yerel karar alma süreçlerine ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı, kadınların gündelik yaşam koşullarını iyileştirici yerel plan, program ve politika stratejilerini belirlemek, bu stratejilerin uygulanmasını sağlayacak yerel hizmet önerileri geliştirmek, bunun yanında yapılacak ve yapılmakta olan çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak.
- 33) Kadın erkek eşitliği birimine başvuran kadınların ihtiyaçları doğrultusunda gönüllülerin desteğini alarak çözümler geliştirmek.
- 34) Müdürlükle birlikte kadınlara psikolojik, hukuksal, ekonomik ve sağlık konularında destek vermek.
- 35) İhtiyaç halinde ayni yardımlarda bulunmak.
- 36) Mevzuatta düzenlenmiş diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, mevzuatta ve bu Yönetmelikte sayılan yetkileri kullanarak görevini yapar.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- ç) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- d) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- f) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- g) Müdürlüğün görevleri arasında olup, müdürlük bünyesinde bulunan şefliklerce yapılması gereken görevlerin takibini yapar ve kontrol eder, eksiklikler varsa giderilmesini sağlar.
- ğ) Mevzuatta düzenlenmiş diğer görevler ile Belediye Başkanınca görev alanı ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Müdür, Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile mevzuatın ilgili hükümlerinde belirtilen görevleri özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12-** İdari işler şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimde Müdürden sonraki yetkili kişi olarak işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, gideremediği aksaklıkları Müdüre bildirir, Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır, yazışmaların düzenli yürütülmesini sağlar.
- b) Belediye hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarım işlerini yaptırır
- c) Belediye hizmet binasının elektrik, su, telefon ve kalorifer tesisatının çalışır durumda olmalarını sağlar, bunları kontrol eder, tamir ve bakımını yaptırır.
- ç) Belediyenin telefon ve haberleşme işlerini düzenler.
- d) Belediye hizmet binalarında yangın ve olağanüstü haller için gerekli tedbirleri sivil savunma şefi ile birlikte alır ve uygulanmasını sağlar.
- e) Daire içindeki demirbaş eşya ve diğer eksiklikleri giderir.
- f) Belediye hizmet binalarının mal ve bina bekçilerini yerleştirir ve nöbetlerini düzenler.
- g) Belediye yemekhanesinin işletilmesi, temizliği, bakım ve onarımını yaptırır.
- ğ) Daire içine giriş ve çıkışların denetimi ve kontrolünü (seyyar satıcılar, pazarlamacılar vs.) yapar.

- h) Belediye hizmet binalarında çalışan personelin mesaiye uyup uymadıklarını kontrol edip aykırı harekette bulunanları amirine bildirilmek üzere tespit eder.
- i) Belediyede bulunan odacıları çalıştırır ve kontrol eder.
- j) Gelen giden evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet dosyalama işlerinden sorumlu olup, büro memuru ile işleri yürütür. Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan demirbaş eşyaları korur ve yıl sonu sayımlarını yaptırır. Demirbaştan düşmesi icap edenler hakkında gerekenleri yapar.
- k) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
- 2) İdari İşler Şefi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

### **Kültür ve Sosyal İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13-** Kültür ve sosyal işler şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Halktan gelen mesajların ve sorunların ilgili birimlere iletilmesi, halka hizmet ilkesini ön planda tutularak Belediye çalışmalarının halka aktarılmasını sağlamak,
- b) Açılış törenleri ve etkinliklerin organizasyonunda aktif görev almak,
- c) Düzenli veya hiç geliri olmayan yaşlı, hasta, fakir, beslenme ile ilgili temel gereksinimlerini karşılayamayan ailelerin bu ihtiyaçlarını karşılamak,
- ç) Giresun Belediye sınırları içinde ikamet eden yardıma muhtaç ailelere sosyal yardım hizmetlerini ulaştırmak, onların yaşamsal faaliyetlerine sonuna kadar yardımcı ve çözüm arayıcı olabilmek,
- d) Müdürlüğün sekreteryaya görevini yapmak,
- e) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- 2) Kültür ve Sosyal İşler Şefi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

### **Basın ve Yayın İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14-** Basın ve yayın işleri şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye Başkanı tarafından Belediye adına basın yayın organlarına verilen ilan, mesaj, bülten gibi çalışmalarını yürütmek, Belediye Başkanının yapacağı basın toplantılarını organize etmek ve basının katılımını sağlamak,
- b) Kaset, kitap, broşür, davetiye, tebrik kartı gibi materyallerin tasarımı, dizaynı, konu seçimi ve dağıtımını yapmak, belediye faaliyetlerinin tanıtımı için her türlü yazılı ve görsel ürünü hazırlamak,
- c) Basında Belediye ve Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın haberdar olmasını sağlamak,
- ç) Çeşitli konularda sempozyum veya panel düzenleyerek şehrimiz insanların kültür yaşantısına canlılık kazandırmak,
- d) Güzel sanatlara yönelik faaliyetleri desteklemek ve öncülük etmek,
- e) Belediyece ve diğer kurumlarla ortaklaşa gerçekleştirilecek kültürel, sanatsal ve tanıtım faaliyetlerinin planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) Belediye faaliyetleri ile ilgili periyodik basılı yayınlar yayınlamak,
- g) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- 2) Basın ve yayın işleri şefi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

### **Konservatuar Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu:**

**MADDE 15-** Konservatuar şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tüm Belediye çalışanlarına, öğrencilere, halka açık kütüphane ve okuma salonları açmak,

- b) Atatürk kültürünün temel unsurlarından olan sanatın her türünü ihya etmek geliştirmek, yaymak ve toplumun bütün kademelerine sevdirmek, yetenekli kişileri keşfederek eğitmek ve yetiştirmek için konservatuar açmak,
- c) Türk Sanat ve Türk Halk Müziklerini geliştirmek için okul açmak, eğitim verilmesini sağlamak,
- ç) Müzik aletlerinin kullanılmasını öğretmek, ustaca çalınmasını sağlamak,
- d) Türk folkloru ile birlikte özellikle Giresun ve yöresi folklorunu araştırmak, bilgi belge ve doküman toplamak,
- e) Öncelikle Giresun yöresi halk dansları olmak üzere Türk halk dansları konusunda araştırma yapmak, bilgi ve belge toplamak, halk danslarının sevilmesini ve yaşamasını sağlamak, eğitici kurslar açmak, gruplar kurmak, gösteriler yapmak,
- f) Bölgenin kültür ve sanat çalışmalarını destekleyici ve öğretici tarzda her dalda okul eğitimi vermek, kısa dönemli kurslar açmak,
- g) Konservatuarın faaliyet gösterdiği tüm branşlarda programlı gösterilerde bulunmak, sergiler açmak, yurt içi ve yurt dışında Giresun'u ve Giresun folklorunu tanıtmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışındaki festival ve yarışmalara katılmak,
- h) Konservatuarın ihtiyaçlarını Müdürlüğe ileterek giderilmesini sağlamak,
- ı) Konservatuara alınan her türlü enstrüman ile diğer araç gereçlerin korumak ve muhafaza etmek,
- i) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- 2) Konservatuar şefi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Bando Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 16-** Bando şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Milli marşlarımız ile diğer marşların en iyi şekilde icra edilmesi için eğitim ve öğretim yapar.
- b) Nefesli ve vurgulu sazlardan müstakil kent orkestrasının kurulabilmesi için gereken eleman ve enstrümanların sağlanmasına çalışır. Kültür ve sosyal İşler Müdürüne ihtiyaçlarını bildirerek imkan yaratılmasını talep eder.
- c) Bir program dahilinde Belediye Başkanının isteği ile konserler verir.
- ç) Milli duyguların gelişmesi ve pekiştirilmesi için repertuarını bando müziği marşları ile geliştirir.
- d) Bandocuların sevk ve idaresini yapar.
- e) Bandoya alınan müzik alet ve gereçlerini korur ve muhafaza eder.
- f) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
- 2) Konservatuar şefi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Kadın-Erkek Eşitliği Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 17-** Kadın-erkek eşitliği şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yerelde kadın erkek eşitliğini gerçekleştirmeye, toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını yerel yönetim anlayışına yerleştirmeye yönelik olarak, kadınların yerel karar alma süreçlerine ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı, kadınların gündelik yaşam koşullarını iyileştirici yerel plan, program ve politika stratejilerini belirlemek, bu stratejilerin uygulanmasını sağlayacak yerel hizmet önerileri geliştirmek, bunun yanında yapılacak ve yapılmakta olan çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Kadın Erkek Eşitliği Birimine başvuran kadınların ihtiyaçları doğrultusunda gönüllülerin de desteğini alarak çözümler geliştirmek,

- c) Kadınlarla ilgili sorunları gerektiği durumlarda diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yönlendirmek,  
ç) Kadınlara psikolojik, hukuksal, ekonomik ve sağlık konularında destek vermek,  
d) İhtiyaç halinde aynı yardımlarda bulunmak,  
2) Kadın-erkek eşitliği şefi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Kùltür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

### **Uluslararası İlişkiler ve Proje Fon Yönetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 18-** Uluslararası İlişkiler ve Proje Fon Yönetim Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hibe programlarına yönelik olarak proje havuzu oluşturmak, ulusal ve uluslararası fonların takibini yapmak, proje başvuru sürecini başlatmak, kabul edilen projelerin yürütülmesinde diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak,  
b) Belediyede proje bazlı çalışma sistemi konusunda bilinç düzeyini artırmak ve ilgili müdürlüklerde proje yazacak personel yetişmesine katkı sağlamak,  
c) AB'ye ilişkin dış tanıtım, etkinlik ve organizasyonlar, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini yapmak ve yaptırmak, bölgedeki Avrupa Birliği ile ilgili faaliyetlere katılım sağlamak,  
ç) Yurt içi ve yurtdışında çeşitli programlar düzenleyerek şehrin ve belediyelerin yapılarının incelenmesi yolu ile kurum personelinin yetişmesi ve vizyon sahibi olmasına katkı sağlamak,  
d) Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek,  
e) Belediyeye gelen yabancı dildeki dokümanları tercüme etmek ve yabancı misafirlerin ağırlandırmasında tercümanlık hizmeti vermek,  
f) Kentsel, ulusal ve uluslararası çeşitli organizasyonlar düzenlemek,  
g) Kardeş şehir ilişkilerini yürütmek,  
ğ) Kent konseyi çalışmalarını yürütmek,  
h) Belediyemizin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim ağından da faydalanarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ve Belediyemiz heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesi,  
2) Uluslararası ilişkiler ve proje fon yönetim şefi, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Kùltür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine mevzuat ve bu Yönetmelik çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirir, görevlerin gerektirdiği yetkileri kullanır. Memurlar görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından üst amirine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 20-** (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere dağılımı yapılır.  
b) Görevin planlanması: Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve idari şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesindeki tüm şefler ve çalışanlar kendilerine verilen görevleri istenilen zamanda,gerekli özeni de göstererek süratle yapmak zorundadır.

### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 21-** (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder.

d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır,

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 22-** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Müdürlük dışı denetim**

**MADDE 23-**(1) Müdürlük gerek gördüğünde, Müdürlük personeline daire dışında verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Giresun Belediye Meclisinin 03/02/2011 tarih ve 50 sayılı kararı ile yürürlükte bulunan Giresun Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.  
yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesinden sonra Giresun Belediye Başkanlığının internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.