

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI

Karar Tarihi:05/12/2024
Karar No:211

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin teşkilat, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye Başkanlığı: Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
- Başkan: Döşemealtı Belediye Başkanını,
- Meclis: Döşemealtı Belediye Meclisini,
- Başkan Yardımcısı: Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdür: Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- Müdürlük: Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- Şef: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde usulüne göre atanmış veya yetkilendirilmiş olan sorumlu personeli,
- Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama, ve eylemlerde şeffaflık.
- Hizmetlerin temininde yerindelik ve ihtiyaçlara uygunluk.
- Hesap verilebilirlik.
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- Kaynakların kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- Sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Müdürlük 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve

Standardlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince, Meclisin 06.05.2014 tarih ve 84 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Müdürlük Yönetimi

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli Personeller
- e) Diğer personellerden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdüre bağlı olarak,

- a)Şef
- b)Sekreteryaya
- c)Yazı İşleri (Kalem) ve Satın Alma İşleri
- ç)Kültürel İşler
- d)Eğitim İşleri
- e)Belediye Halk Tiyatrosu
- f)Döşemealtı Gençlik Meclisi (DÖGEM)
- g)Teknik ve Saha İşleri
- ğ)Sosyal Hizmetler
- h)Sosyal Market
- ı)Cenaze Hizmetleri
- i)Emekli Kiraathaneleri

Bağlılık

MADDE 8- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 10- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük, Başkan 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 12- (1) Müdür, Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Bu Yönetmelik de belirtilen Müdürlüğün görevlerini ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

(3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek.

(4) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

(5) Personelinin tüm özlük işlemlerini belediyenin ilgili müdürlüğü ile işbirliği içerisinde kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

(6) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(7) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

(8) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

(9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

(10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(11) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerinin arşivlenmesini sağlamak.

(12) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

(13) Evrakların takibi yapılması ve raporlar tutulmasını sağlamak.

(14) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yaptırmak.

(15) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlatmak.

(16) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine birim müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek.

(2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak.

(3) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip edip ve birim müdürüne bilgi vermek.

(4) Servislerde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(5) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

(6) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol edip, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

(7) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(8) Şef, birime ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personellerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden önce şefe sonra müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamak.

(3) Müdürlük adına tüm evrakları almak ve kaydetmek.

(4) Gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek.

(5) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır halde bulundurmak.

(6) Aylık ve yıllık programlar ve tüm çalışma raporlarını yapmak. Şef ve müdür onayına sunmak.

(7) Aylık etkinlik programına göre çalışma program taslaklarını hazırlamak.

(8) Personel, kadrosuna vafına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir.

(9) Tüm faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak.

Handwritten marks: a stylized signature and two checkmarks.

(10) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.

Ortak sorumluluklar

MADDE 15- (1) Müdürlük çalışanlarının tümü hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.

(2) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.

(3) Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlığın izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.

(4) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

Müdürlüğün görevleri

Yazı işleri (kalem) ve satın alma

MADDE 16- (1)

a) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

b) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve bütçenin performans planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün bütçe kaleminde belirlenen mal veya hizmetin alınmasını ve mal ve hizmetin teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak.

ç) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapmak. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

d) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75, 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda çalışmalar yapmak.

e) Belediyenin diğer müdürlükleri ile ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

f) Belediyenin ve İlçenin tanıtımı için kültürel ve diğer değerlerimizi sembolize eden plaket, biblo, heykel, süs eşyası, giyim eşyası, halı, totem, raket, billboard, afiş, broşür, kitap, dergi ve benzeri tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller yaptırmak.

Kültürel İşler

MADDE 17- (1)

a) Müdürlük, Başkanlığın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri istikametinde, belediyenin hizmet alanı içerisinde, gerektiğinde dışarısında bulunan yerlerde, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici sanata ve tanıtıma yönelik faaliyetlerde bulunmak.

b) İç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları yapmak.

c) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ile kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak için konferans, panel, sempozyum, söyleşiler seminerler, fuar, festival, konserler, bilgi şölenleri, şenlikler, tanıtım programları, etkinlikler düzenlemek.

ç) İhtiyaç duyulan bölgelerde gelişim akademileri, kültür merkezleri, gençlik merkezleri, sosyal yaşam merkezleri, mahalle konakları, sergi salonları, müzeler, amfi tiyatrolar, sinema salonları, tiyatro salonları kütüphaneler ve bilgi evlerinin kurulmasını, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

d) Belediyeye ait kültür merkezleri, bilgi evleri ve gelişim akademileri, mesire alanları, toplantı salonları, düğün salonları, nikah salonu, sosyal tesis niteliğinde olan binalarda, açık ve kapalı spor alanları, pazar alanları, amfi tiyatrolar, kapalı tiyatro ve sinema salonları, park, meydan ve alanlar, çok amaçlı salonlar ile kamu ya da özel nitelikli çeşitli hizmet binalarında ve açık alanlarında, etkinlikler düzenleyerek halkın sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak. Belediye ye ait alan ve binaların mevzuatlar çerçevesinde halkın kullanımına sunmak.

e) İlçenin ve ilçe değerlerinin tanıtımının sağlanması için yurtiçi ve yurtdışı festivallere, fuarlara ve benzeri organizasyonlara katılmak.

f) Belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri düzenlemek.

g) Tarihi ve kültürel değeri olan Döşemealtı Halısı'nın üretimi teşvik edici özendirici faaliyetlerde bulunmak, gerekirse üretimini gerçekleştirmek, kurslar açmak ve halının tanıtımını sağlamak, satışı için teşvik edici çalışmalar yürütmek.

ğ) Kültürümüzün gelişmesine katılımı sağlamak maksadıyla yeni kültür eserleri oluşturmak, özendirici ve artırıcı projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek.

h) İlçemizde, ilimizde, ülkemizde hatta yurt dışında bulunan doğal güzellikler, milli, manevi ve tarihi kültürel özellikleri ile bilinen yerlere kültür gezileri organize etmek.

ı) Çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler ve yaşlılarla ilgili faaliyetler yürütmek ve gerektiğinde bunlarla ilgili meclisler oluşturmak. Bu meclislerin yönetmeliklerini hazırlamak ve yönetmelik hükümlerine göre faaliyetlerini yürütmek.

i) Türk süsleme ve el sanatlarının eğitimi, tanıtımı ve yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak. Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel koleksiyonlarının geliştirilmesi için faaliyetler yürütmek.

j) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını, bakım ve onarımını yaptırılmasını, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa ettirilmesini sağlamak.

k) İlçemiz sınırlarında bulunan ve/veya yeni açılacak olan Emekliler Kiraathanelerinin taşınırılarını temin etmek, ihtiyaçlarını gidermek ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

Eğitim İşleri

MADDE 18- (1)

a) Sanat, meslek ve beceri edindirme kursları düzenlemek.

b) Eğitim amaçlı etüt merkezleri oluşturmak ve faaliyetleri yürütmek.

c) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.

ç) Eğitim kurumları ile işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

d) İlçede ki eğitim gören ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımında bulunmak.

e) Müdürlük çalışmalarında akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşlarının, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, dernek, vakıf, kulüp ve sendikalar ile sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara iştirakini sağlamak.

Belediye Halk Tiyatrosu

MADDE 19- (1)

a) Belediye Halk Tiyatrosu kurmak ayrıca müzik, halk oyunları toplulukları oluşturmak ve faaliyetlerini yürütmek.

b) Tiyatro ve sahne sanatlarının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro ve sahne sanatları gösterileri düzenlemek.

c) Tiyatro yapan, oyun yazan, geleneksel, klasik ve modern sanat eserleri ortaya koyabilen herkese destek olmak ve motive etmek.

Döşemealtı Gençlik Meclisi (DÖGEM)

MADDE 20- (1)

a) Döşemealtı Gençlik Meclisinin (DÖGEM) yürürlükte olan ilgili Yönetmeliği ve diğer mevzuatlar kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek

b) Döşemealtı Gençlik Meclisi (DÖGEM) çalışmalarında diğer müdürlükler ve kurum, kuruluşlar ile koordinasyonunu sağlamak.

Teknik ve Saha İşleri

MADDE 21- (1)

a) Belediyenin yapılacağı her türlü tören, etkinlik, kutlama ve gösterilerde, ses, sahne ve ışık sistemi teknik alt yapının oluşumunu sağlamak.

b) Tören, etkinlik ve kutlamalarda alanın hazırlanması, süslemesi, bayrak, poster, afiş, döviz ve flamaların asılmasını sağlamak.

Sosyal Hizmetler

MADDE 22- (1)

a) İlçede sosyal yardım ihtiyacı olan muhtaç, fakir, yaşlı, dul ve yetimler ile engellileri tespit etmek. İlçenin sosyal doku projesini hazırlamak ve çıkan sonuçlara göre projeler yaparak, önlemler almak.

b) Sosyal Yardım Yönetmeliği hazırlamak, yürürlüğe girmesi sonucu yönetmelik hükümleri ve mevzuatlar çerçevesinde sosyal yardıma ihtiyacı olanlara ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

c) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması ve işletilmesi veya işlettilmesini sağlamak.

ç) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun gereğince şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardımı yapmak.

d) Engelli vatandaşların yaşamını kolaylaştırıcı projeler üretmek. Uygulamaya koymak.

e) Günlük ihtiyaçlarını tek başına sağlayamayan ilçe sakinlerine, sağlık hizmetleri, hasta nakli, ambulans hizmeti, evde bakım hizmeti, temizlik, yemek, küçük ev arızaları gibi konularda destek vermek.

f) Göç, sosyal adaletsizlik, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde çalışmalar yapmak. Projeler hazırlayıp, çözümler üretmek.

g) İlçede yaşayan vatandaşların sigara, uyuşturucu türü kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak için önlemler almak. Projeler geliştirmek ve uygulamak.

ğ) İnsan sağlığı ve çevre sağlığıyla ilgili projeler geliştirmek ve uygulamak, doğa sevgisini benimsetici faaliyetlerde bulunmak.

h) Ailenin ve aile birliğinin korunmasına ve devamına ilişkin çalışmalar yapmak.

ı) Ramazan aylarında iftar çadırları kurmak. İftar programları düzenlemek. İhtiyaç sahibi olupta iftar çadırına gelemeyecek düzeyde yaşlı ve engelli vatandaşlara evlerinde yemek ikramında bulunmak.

i) Yangın ve doğal afet gibi konularda mağdur ailelerin tespitini yapmak, temel ihtiyaçlarına ilişkin çözümler üretmek.

j) İlçe sınırları içerisinde yaşayan muhtaç kimselerin yaşamlarına destek olmak amacıyla gönüllülerin katkılarıyla, diğer kuruluşlarla yapılacak ortak projelerle yada Belediye Bütçesiyle gıda, giysi, ev eşyası, kırtasiye, yakacak, medikal malzeme gibi insan yaşamı için gerekli temel ihtiyaçların karşılanabileceği Gıda Bankası ve Sosyal Market oluşturmak.

Cenaze İşleri

MADDE 23- (1) Cenaze iş ve işlemlerini yürütmek, cenaze sahiplerine ve cenaze evlerinde acıları paylaşıcı hizmetler sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 24- (1) Müdürlük personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 25- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 26- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İş Birliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 27- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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.

(5) 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 28- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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 29- (1) Müdürlüğe gelen evrakların 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 30- (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

- a) Gelen evrak dosyası
- b) Giden evrak dosyası
- c) Müteferrik dosyası
- ç) Avans dosyası
- d) Ayniyat, demirbaş dosyası
- e) Genelge ve bildirimler dosyası
- f) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler dosyası
- g) 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 31-** (1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Müdür, 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme cezalandırma ve benzeri işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 32- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 14/06/2019 tarih 97 nolu Meclis Kararı ile yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 33- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Durkadın BORA
Divan Katibi

Mehmet ÖZKAYA
Divan Katibi