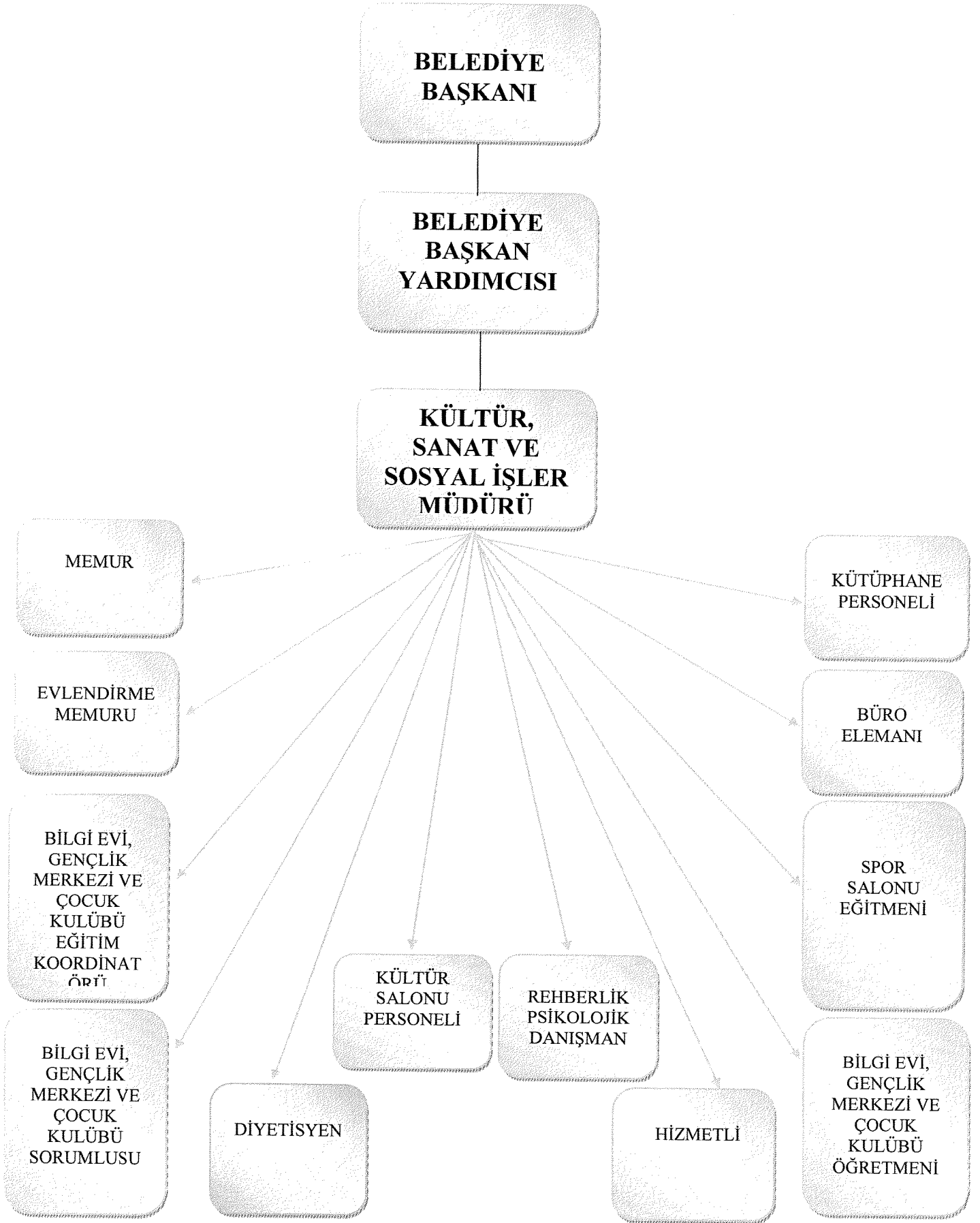


**T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personeli
- Yönetmelik: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

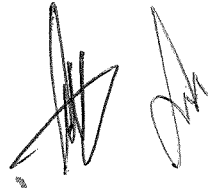
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Sözleşmeli Memur
- Kadrolu İşçi
- Belediye Şirket Personeli
- Usta Öğretici



Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür
- Memur
- Evlendirme Memuru
- Kültür Salonu Personeli
- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü Eğitim Koordinatörü
- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü Sorumlusu
- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü Öğretmeni
- Spor Salonu Eğitmeni
- Kütüphane Personeli
- Rehberlik ve Psikolojik Danışman
- Diyetisyen
- Büro Elemanı
- Hizmetli

Bağlılık:

MADDE 6

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

Temel İlkeler:

MADDE 7

Çayırova Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

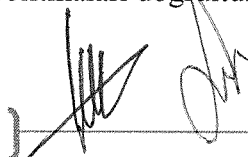
Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Çayırova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

- Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,
- Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek,
- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, festivallere katılmak,
- Şiir dinletileri, halka açık konferanslar düzenlemek.
- Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek,
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak,
- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- Spor İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
- Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak,
- Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak,
- Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak,
- Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek,
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
- İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak,
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- Kültür Salonu programlarını ve başvurularını organize etmek,
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek,
- İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek,
- Toplu sünnet organizasyonu düzenlemek,
- Yapılan etkinlikler için bastırılan davetiyeleri dağıtmak ve alan süslemesini yapmak,
- Vatandaşın her türlü yazılı başvuru talepleri halinde 5 iş günü içerisinde çözümü için ilgili müdürlüklerle görüşmeler yapmak,
- Gelen şikâyetlerle ilgili cevabi yazıları 5 iş günü içerisinde ilgili kişilere posta veya mail yoluyla ulaşmasını sağlamak,
- Vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak,
- Vatandaşın gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda dilekçe yazmak,
- Bilgi edinme ile gelen e-mailleri ilgili müdürlüklere bildirerek takibini yapmak,
- Başkanlığın talimatı üzerine halk toplantısı veya diğer kişi veya kurumlarla toplantılar düzenlemek,
- Belediye Başkanlığınca kendilerine verilen yetkiye istinaden birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- Evlilik işlemlerinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- Evlenme kütüğü ve dosyalarını arşivlemek,
- Çiftler yurt dışında veya yabancı elçiliklerde nikâh yaptırmak istiyorsa kendilerine gerekli belgelerin toplanmasında danışmanlık yapmak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- Yukarıda yer alan görevler dışında Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemleri yürütmek.

Müdürlük Yetkisi:**MADDE 9**

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:**MADDE 10**

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü :**Görev Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE 11**

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapar,
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu yetki neticesinde; Başkan adına kıyılan nikahların zamanında kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak kıyılmasını sağlar;
- Evlendirme memurluğunun yaptığı iş ve işlemleri denetler,
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve gerekli bilgi kaynaklarını temin eder,
- Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivler,
- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenler, festivallere katılır,
- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açar,
- Bilgi evleri, çocuk kulüpleri ve gençlik merkezlerinin açılması, eğitimi vb başta olmak üzere her türlü iş ve işlemleri yürütür,
- Aile Danışmanlık Merkezi'nin her türlü iş ve işlemlerini yürütür,
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenler,
- Halk oyunları, gösterileri ve yarışmaları düzenler,
- Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenler,
- Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenler,
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunur,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapar,
- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge, dokümantasyon oluşturur ve yayınlar,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımını yaptırarak, dağıtılmasını sağlar,
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenler,
- Kültür Salonu programlarını ve başvurularını organize eder,
- İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlar,
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlar, organize eder, uygular ve denetler,
- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar,

{ 6 }

- İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet, istek ve önerilerin birimlere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve birimlerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Birime verilen cevapların vatandaşa dönüşünün, etkin, hızlı ve güler yüzlü yapılmasını sağlar,
- Belediye adına Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- İlçe içerisinde zaman zaman STK'larla işbirliği ve iletişim halinde olur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar ve başkan yardımcısına raporlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Vatandaşlarla belediye başkanını bir araya getirecek çalışmalara imza atar,
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize eder,
- Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapar,
- İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit ederek, ilgili birimlere iletir.
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir ve projelendirir,
- Resmî yazışmaları yürütür,
- Birimi ilgilendiren faturaları takip eder,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Belediye sınırları içinde düzenlenen kültürel ve sosyal aktivitelere katılır,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Sözlü ve yazılı şikâyetleri dinleyerek değerlendirir ve bu şikâyetleri ekipler vasıtasıyla çözüme ulaştırır,
- Personelin kıyık kıyafetinin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapar,
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait araçların genel temizlik, bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlar,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır ve diğer birimleri ile ortaklaşa çalışma yürütür,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına alır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelinin çalışmalarını düzenler ve işbirliğini sağlar,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme ve program hizmetlerini yürütür,
- Müdürlüğe ait araç, ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Mesleki konularda personele hizmet içi eğitim çalışması yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü raporları hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlatarak başkanlığa sunar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğü ile ilgili çalışmaları izler ve denetler,
- Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu personelin gözetim ve denetimini yapar.

(7)

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 12

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüş ve onayı ile "Sorumlu" görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

Görev Ünvanı : Evlendirme Memuru:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Medeni Kanunun ve Belediye Başkanı'nın kendisine vermiş olduğu yetkiye dayanarak evlenme akitlerini gerçekleştirir, nikâh kıyar,
- Evlenmek isteyen çiftlerin başvurularını kabul eder, başvuruları değerlendirip aile kütüğüne uygun olup olmadığını ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlar,
- Evlilik başvuruları kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izin belgesi hazırlar,
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirir, çiftlerin ve şahitlerin beyan ve imzalarını alır,
- Evlenme kütüğünü ve evlenme cüzdanını hazırlar, kontrolünü yapar,
- Mernis evlendirme bildirimlerinin hazırlanmasının sağlanması, kontrolü ve İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmesinin takibini yapar,
- Evlendirme servisi ile alakalı ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılmasını sağlar ve takibini yaparak müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir,
- Günlük ve hafta sonu nikâhlarının organizasyonunun yapılmasını sağlar,
- Mesai saatleri dışında istenilen nikahları kıyar,
- Nikah ve cüzdan ücretlerinin ödenmesinin takibini yapar,
- Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Evlendirme servisi ile alakalı kabul edilen yıllık tarifeleri uygulamaya koyar,
- Evlendirme servisi ile alakalı hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı : Kültür Salonu Personeli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Kültür Salonunda yapılan faaliyetlerle ilgili her türlü kayıtların tutulmasından ve yürütülmesinden sorumludur,
- Kültür Salonunda yapılacak olan programlarda kullanılacak olan teknik cihazlardan sorumludur,
- Gerektiği takdirde teknik cihazlarla birlikte Belediye dışındaki programlara katılır,
- Kültür Salonunda yapılan programların kayıtlarını tutar,
- Belediye dışındaki programlarda ses sistemi vb. cihazları kullanır,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlar,

- Tüm işlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı: Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü Eğitim Koordinatörü

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri yapar,
- Öğretmenler ve yardımcı personellerin koordinasyonunu sağlar,
- Öğrencilerin, verilen hizmetlerden en iyi şekilde yararlanması için gerekli önlemleri alır. Her türlü etkinliğin önceden planlanmasını, kayıt altına alınmasını sağlayarak zemin ve şartlara göre faaliyetleri yönlendirir, faaliyetlerin devamı ve sürekliliği için tedbirler alır, uygulanmayan etkinlikler ile ilgili sorumlu personele gerekçesini bildiren bir rapor düzenlettirir ve bu raporu Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürüne iletir,
- Koordinasindeki Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübünün işleyişini sağlar, ekip ruhunu oluşturur. Personelin izinli olduğu durumlarda ekibinin birbirlerinin yerini doldurmasını planlar. Ayrıca sorumlu personeller, öğretmenler ve diğer yardımcı personelin görevlendirilmesiyle ilgili diğer tüm işleri yürütür,
- Şubede çeşitli amaçlarla yapılacak toplantılara katılır,
- Kurum bünyesindeki personelden gelen raporları inceler ve gereğini yapar,
- Yapılması planlanan hizmetler için gerekli hazırlıkları yapar, etkinlikleri planlar, işlerin sonuçlandırılması için yetkisi dahilinde inisiyatif kullanır. İzin alınarak gerçekleştirilecek diğer etkinlikler için gerekli izinleri alır. Personelin iş bölümünü yapar ve kendilerine yazılı olarak bildirir,
- Eğitim Merkezlerinde görevli sorumlu personeller, öğretmenler ve diğer yardımcı personellerin yetiştirilmelerini sağlar. Öğretmenlerin bilim, teknik ve eğitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli önlemleri alır,
- Yangın, doğal afet, özel güvenlik, ilk yardım ve kazalara karşı gerekli önlemleri alır,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı: Semt Konağı, Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü Sorumlusu:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü ve Eğitim Koordinatörünün verdiği görevleri yapar,
- Eğitim merkezindeki eğitim işlerinin aksamaması için gerekli çalışmaları yapar,
- Eğitim Merkezlerinde görevlendirilen Sorumlu Personel Eğitim Koordinatörüyle uyumlu olarak çalışır,
- Amirinin kendisinden istediği konularda Müdürlüğe sunmak üzere raporlar hazırlar,
- Öğrencilerin verilen hizmetlerden en iyi şekilde yararlanması için gerekli önlemleri alır,
- Her türlü etkinliğin önceden planlanmasını, kayıt altına alınmasını sağlayarak zemin ve şartlara göre faaliyetleri yönlendirir,

(9)

- Faaliyetlerin devamı ve sürekliliği için tedbirler alır, uygulanmayan etkinlikler ile ilgili sorumlu personelle gerekçesini bildiren bir rapor düzenler ve bu raporu Müdürlüğe iletir,
- Semt Konağı, Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübünün işleyişini sağlar; ekip ruhunu oluşturur; personelin izinli olduğu durumlarda ekibinin birbirlerinin yerini doldurmasını planlar. Ayrıca öğretmenler ve diğer yardımcı personelin görevlendirilmesiyle ilgili diğer tüm işlerde Eğitim Koordinatörüne gerekli yardım ve desteği sağlar,
- Eğitim merkezindeki çeşitli amaçlarla yapılacak toplantılara katılır,
- Yapılması planlanan hizmetler için gerekli hazırlıkları yapar ve amirini bilgilendirir,
- Kütüphane, etüt ve diğer bölümlerin gerekli araç-gerecini kontrol eder, öğretmenler ve öğrencilerin yararlanabilmeleri için gerekli önlemleri alır,
- Yangın, doğal afet, özel güvenlik, ilk yardım ve kazalara karşı gerekli önlemleri alır,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü ve Eğitim Koordinatörü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı: Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü Öğretmeni:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulüplerinde, eğitim faaliyetinde bulunan tüm personel (branş öğretmeni, okul öncesi öğretmeni, değerler eğitimi öğretmeni, yardımcı personel vb.) öğretmeni tanımı içerisinde değerlendirilir.
- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulüplerinde, uygulanacak programlarla alakalı bilgilerin verildiği; kurumdaki hizmetinde daha başarılı ve üretken olmasını sağlayacak bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmayı amaçlayan “hizmet içi eğitim” programına katılır,
- Eğitim niteliğinin yükseltilmesi ve başarının artırılması, öğrencilerin istedikleri programda belirlenen amaca uygun şekilde eğitilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygular,
- Etkinlikler dışında, göreviyle ilgili eğitim çalışmalarına ve yönetim işlerine katılır, yönetmelik ve emirlerdeki görevleri yapar,
- Branşıyla alakalı kendisine verilen plan ve programa uyar,
- Öğrenci ve velilere karşı güler yüzlü olmaya gayret eder,
- Öğrencilere rehberlik eder. Tutum ve davranışlarıyla onlara örnek olur,
- Öğrencilerin dersleriyle ilgili sorularını cevaplar, ilgili branşla alakalı ödev ve araştırmalarında öğrencilere rehberlik eder,
- Öğrencilerin başarı/becerilerini değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarına göre eksiklerin giderilmesini sağlar,
- Alanı ve yeteneği doğrultusunda görevli olduğu Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübünde kurulan kulüplerin çalışmalarında aktif rol alır,
- Belli bir konu çerçevesinde hazırlanan pano çalışmasına alan ve ilgileri doğrultusunda katkı sağlar,
- Branşıyla ilgili, Bilgi Evi, Gençlik Merkezi, Çocuk Kulüplerinde, hedeflerine uygun yeni projeler geliştirerek, bunları bir rapor halinde Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü idaresine sunar. Onaylanan projeyi uygular ve uygulanamayan projeleri gerekçeleri ile raporlayıp idarecilerine bildirir,
- İdari sorumlunun bilgisi dâhilinde kütüphane zümresiyle işbirliği yaparak, öğrencilere yönelik okuma grupları oluşturulmasında aktif görev alır ve okuma kampanyaları/yarışmaları düzenlendiğinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- Kurum yöneticisi tarafından planlandığı şekilde nöbet tutar ve nöbetin gereklerini yerine getirir,
- İdari sorumlunun, branşı veya yeteneğine göre vereceği etkinliklerin yürütülmesi ve yönetimi işlerinde yönetime yardımcı olur,
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü/Eğitim Koordinatörlüğü tarafından gönderilen tebliğleri okur ve yerine getirir,

- Yönetim tarafından istenen periyotta; yaptıkları etkinlikler, karşılaştıkları güçlükler ve bu güçlüklerin çözümüyle ilgili raporlar hazırlar ve yönetime sunar,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı: Spor Salonu Eğitmeni:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 18

- Spor salonuna gelen vatandaşları ve öğrencileri karşılar,
- Vatandaşın fiziksel yapısına ve sağlık durumlarına uygun program hazırlar,
- Vatandaşa kişisel spor malzemelerinin niteliği ve salonda bulunan aletlerin kullanımı hakkında bilgi verir,
- Vatandaşın fiziksel yapısına ve sağlık durumuna göre gerektiğinde farklı spor dallarına yönlendirir,
- Spor Salonu Eğitmeni bulunduğu Bilgi Evi, Gençlik Merkezi, Çocuk Kulübü Sorumlu Personele bağlıdır. Sorumlu Personelin atanmadığı birimlerde Eğitim Koordinatörüne bağlı olarak görev yapar.
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Kütüphane Personeli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 19

- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan veya Kültür Bakanlığı işbirliğiyle işletilen kütüphanelerin her türlü kayıtlarının tutulmasından ve yürütülmesinden sorumludur,
- Bilgisayar odasında öğrencilerin ödev araştırmalarını yapmasına yardımcı olur,
- Çocuk Kütüphanesinde yaş aralığına uygun oyun ve etkinliklere gerekli yönlendirmeleri yapar,
- Çocuk Kütüphanesini ziyaret eden çocuklara davranışlarında gerekli özen ve hassasiyeti gösterir,
- Öğrencilerin bilgi kaynaklarından yararlanmasını ve sessiz bir ortamda çalışmasını sağlar,
- Okuyucuların kitap temin etmesini sağlar,
- Kitap bağışlarını kabul eder,
- Gelen-giden kitap kayıtlarını tutar,
- Öğrencilere kütüphanedeki bilgisayarda temel bilgisayar ve internet araştırması eğitimi verir,
- Kitap fazlasını, ihtiyacı olan okullara ve cezaevlerine gönderir,
- Yaz dönemlerinde yaz okulları spor kayıtları, sünnet kayıtları, kıyafet dağıtımı, çocukların katılım sertifikası ve hediyelerinin dağıtımını yapar,
- Kütüphanenin kitap düzenini korur,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kütüphanenin kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşlardan sorumlu olup, demirbaşların düzenli kullanılmasını sağlar; ve takip işlemlerini yapar,
- Herhangi bir eksiklik veya yer değişikliğinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisini ve Müdürünü bilgilendirir,

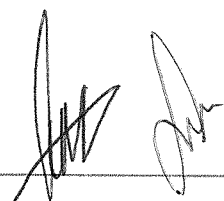
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olur, önerilerde bulunur,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürünün isteği ile görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapar ve bunları raporlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

Görev Ünvanı: Rehberlik ve Psikolojik Danışman:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 20

- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü amaç ve hedefleri, genel kurallar ve uygulanacak programlarla alakalı bilgilerin verildiği; kurumdaki hizmetinde daha başarılı ve üretken olmasını sağlayacak bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmayı amaçlayan “hizmet içi eğitim” programının hazırlanmasında Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü yönetimine yardımcı olur ve gerektiğinde bu programa katılır,
- Etkinlikler dışında, göreviyle ilgili eğitim çalışmalarına ve yönetim işlerine katılır, yönetmelik ve emirlerdeki görevleri yapar,
- Branşıyla alakalı kendisine verilen plan ve programa uyar,
- Çocukların fiziki, sosyal ve zihinsel gelişimlerine uygun gerekli programları hazırlayıp uygular, ilgi alanlarına göre yönlendirir,
- Öğretmenlerle birlikte veli toplantılarının düzenlenmesi çalışmalarına katılır,
- Danışmak için gelen öğrencilere ve velilere randevu sistemiyle danışmanlık hizmeti verir,
- Velilere yönelik belli periyotlarla “Anne-Baba Okulu” başlığı altında eğitici seminerler düzenler,
- Öğrencileri yaş gruplarına ve gelişim dönemlerine göre ayırıp grup ve kişisel gelişim çalışmaları düzenler,
- Eğitim niteliğinin yükseltilmesi ve başarının artırılması, öğrencilerin istedikleri programda belirlenen amaca uygun şekilde eğitilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygular,
- Branşıyla ilgili, Bilgi Evi, Gençlik Merkezi ve Çocuk Kulübü hedeflerine uygun yeni projeler geliştirerek, bunları bir rapor halinde idareye sunar. Onaylanan projeyi uygular ve uygulanamayan projeleri gerekçeleri ile raporlayıp idarecilerine bildirir,
- Sorumlu olduğu yönetici tarafından branşı veya yeteneğine göre kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- İdarece istenen periyotta; yaptıkları etkinlikler, karşılaştıkları güçlükler ve bu güçlüklerin çözümüyle ilgili raporlar hazırlar ve yönetime sunar,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı: Diyetisyen:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 21

- Beslenme sorunları ve sağlıklı beslenme alışkanlıkları konusunda danışmanlık yapar,
- Kişilerin tercihlerini ve sağlık ihtiyaçlarını dikkate alarak yeme planları geliştirir,
- Yeme düzenlerinin etkilerini değerlendirir ve gerektiği gibi değiştirir,
- Hasta ilerlemesini belgelemek amacıyla rapor yazar,
- Hastayı iyileştirmek için diğer sağlık kurumlarıyla işbirliği sağlar,
- Spor faaliyetlerine katılan öğrenci ve velilere diyet ile performanslarını nasıl optimize edebilecekleri konusunda tavsiyelerde bulunur,
- Anne, bebek veya yaşlı gibi belirli vatandaş gruplarına sağlıklı beslenme konusunda uzman tavsiyesi verir,
- En son beslenme bilimi araştırmalarını takip eder,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı : Büro Elemanı

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 22

- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Resmi evraklardaki imzaların tamamlanmasını sağlar,
- Resmi kurumlarla ve vatandaşlarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapar,
- Beyaz masa aracılığı ile yapılmayan şikayetleri beyaz masaya yönlendirip kayıt altına alınmasını sağlar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin kayıtlarını tutarak ilgili amirlere iletir,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker. Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi, kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürlüğe ait yazışmaları yapar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar.
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı: Hizmetli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 23

- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi, Çocuk Kulüplerindeki eşyaların her türlü temizliği ve basit bakımından sorumludur,
- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi, Çocuk Kulüplerindeki gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gerecin gerekli yerlere taşınıp yerleştirilmesine yardımcı olur,
- Bahçeli olan şubelerde bahçenin temizlik ve bakımı ile ilgili hizmetleri yapar,
- Kütüphanedeki kitapların ve mekânın düzenlenmesinde kütüphane sorumlusuna yardım eder,
- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi, Çocuk Kulübü, mutfak işlerinde (Çay vb. işlerde) yardımcı olur, gerektiğinde yemek masalarını hazırlar, toplar ve temizler,
- Kışın önerilen saatte, kombinin zamanında yakılmasını ve idareci, öğretmen ve öğrenciler gelmeden bina içinin ısıtılmasını sağlar. Mesai bitiminde önerilen saatte kombiyi kapatır,
- Bilgi Evi, Gençlik Merkezi, Çocuk Kulübü, sorumlusunun vereceği diğer talimatları yerine getirir,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası, Görevin planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 24

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 25

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 İşbirliği:

MADDE 26

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 27

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 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 İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 28

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 29

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dökümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 30

- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 31

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 32

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 33

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 34

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bünyamin ÇİFTÇİ
Belediye Başkanı

Furkan YAVUZ
Kâtip

Neşe AYDIN
Kâtip