

T.C.
MENDERES BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | | |
|----|-------------------|---|
| a) | Belediye | : Menderes Belediyesini, |
| b) | Başkan | : Menderes Belediye Başkanını, |
| c) | Başkanlık | : Menderes Belediye Başkanlığını, |
| d) | Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| e) | Encümen | : Menderes Belediyesi Encümenini, |
| f) | Meclis | : Menderes Belediye Meclisini, |
| g) | Yönetmelik | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni, |
| h) | Müdürlük | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, |
| i) | Müdür | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü, |
| j) | Personel | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Menderes Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Menderes Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Kültür İşleri Birimi,
- d) Sosyal İşler Birimi,
- e) Engelli Hizmet Birimi,
- f) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi,
- g) Kütüphane Birimi.
- h) Spor Hizmetleri Birimi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Menderes Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda müdürlüğün görevleri;

a) Menderes Belediye sınırları içerisinde, gerektiğinde dışında, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak.

b) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak.

c) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve fuarlara katılmak.

d) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.

e) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü, ödüksüz yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

f) İlçe 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.

g) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında; konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, multi-vizyon ve dia gösterileri, konserler, şiir dinletileri, tiyatro ve sinema gösterimleri düzenlemek, tiyatro, halk oyunları, halk müziği, sanat müziği, güzel sanatlar, beceri kazandırma, meslek edindirme kursları açmak, talep edilmesi halinde açılan kurslarda kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin satılması yönünde çalışmalar yapmak.

h) İhtiyaç duyulması halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları gerektiğinde profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirerek kitlelere duyurulmasını sağlamak.

i) Belediye kanununun 77. maddesinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

j) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.

k) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, dağıtılmasını sağlamak.

l) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, resmi- özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.

m) Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

n) Sosyal yardım kapsamında hizmet verilen engelli vatandaşlarımıza beyaz baston, koltuk değneği, tekerlekli sandalye, akülü araç, vb. temini yapmak, araçlarının işlevselliklerinin takibini gerçekleştirmek ve bakım onarımlarını yaptırmak.

o) İlçemiz dahilindeki engelli vatandaşlarımızın tespitini yapmak, istatistiki bilgilerin toplanmasını ve detaylı bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistiki verileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak ve uygulamak.

p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun belediye giderlerini düzenleyen 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi (Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.) hükümleri kapsamında ilçemizde yaşayan yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile ekonomik ve sosyal durumu yetersiz dar gelirli vatandaşlarımızın talep etmeleri halinde ikamet etmekte oldukları evlerinin (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarımlarının yapılması için gerekli incelemeleri başlatmak, gerekli bilgi, belge ve evrakları toplamak, ilgili muhtarlık ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve evrak talep etmek, topladığı tüm bilgi, belge ve evrakları gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere "başkanlık oluru" ile oluşturulan Sosyal Yardım Komisyonu'na teslim ve havale etmek, ev (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarım yardımı yapılmasına dair komisyon kararını ve "BAŞKANLIK OLURU"nu alarak gereği yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale etmek.

q) Adalet Bakanlığı ile imzalanan denetimli serbestlik protokolü kapsamında ilçemize gönderilen kişilerin denetimli serbestlik takibini yapmak.

r) Müdürlüğe ait tüm alımlara ilişkin ihale hazırlıklarını yapmak.

s) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Kültür İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Kültür İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayımlar yapmak.

b) Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak ve tiyatro etkinliği sahnelemek ya da düzenlemek.

c) İlçe halkına, kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde ve her kesime yönelik, şenlik, festival ve gösteriler organize etmek.

d) Eğitim, kültür ve sanat alanında sergiler düzenlemek ve ulusal, uluslararası düzenlenen fuarlara katılım sağlamak.

e) Üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilçemizdeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.

f) Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının kültürel ve sanatsal faaliyetlerle geçmesini sağlamak.

g) Milli ve dini günlerle ilgili özel programlar yapmak, kampanyalar, festival ve şenlikler düzenlemek.

h) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, çocuk ve gençlere yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi vb. etkinliklerde bulunmak.

i) Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek.

j) Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

k) İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.

l) Tarihi, kültürel mekanlara geziler düzenlemek.

m) Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.

n) Kültür  şleri Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal  şler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Sosyal  şler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Sosyal  şler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları;

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ikamet eden veya yolculuk hali, hastalık ve misafirlik sebebiyle ilçe sınırları içerisinde bulunan yardıma muhtaç ve dezavantajlı tüm kesimlere her türlü ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

b) Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunlarının giderilmesi yönünde sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.

c) Herhangi bir şekilde beklenmedik felaketlerle (sel, yangın, g  k, deprem vb.) yüz yüze olmuş ailelere hızla ulaşarak acil ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

d) İlçemizde vefat eden kişilerin ailelerine başkanlık adına taziye ziyaretinde bulunmak ve ihtiyaç halinde cenaze evine yeterli sayıda yiyecek ve içecek temin etmek.

e) 4109 sayılı kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerine yardımda bulunmak.

f)  ğrencilerin desteklenmesine yönelik her türlü ayni yardımda bulunmak (kırtasiye gereçleri, kıyafet yardımları vs.).

g)  niversiteler, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve gönüllülerle ortak çalışmalar yaparak sosyal sorumluluk projeleri ve programlarını uygulamak.

h) Sosyal  şler Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal  şler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Engelli Hizmet Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Engelli Hizmet Birimi görev, yetki ve sorumlulukları;

a) İlçe dahilindeki engellilerin tespitini yapmak, engellilerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak – yaptırmak, istatistiki bilgilerin toplanmasını ve detaylı bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistiki verileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak ve uygulamak.

b)  şitme cihazı, ortopedik ayakkabı, protez, koltuk değneği, beyaz baston, tekerlekli sandalye, akülü araç, vb. temin etmek, ihtiyaç sahibi engelli vatandaşların başvurularını almak, gerekli durumlarda hane ziyaretlerinde bulunarak sosyal inceleme yapmak, yardımın dağıtımını, araçların işlevselliklerinin takibini, bakım onarımlarının yaptırılmasını koordine etmek.

c) Bağış yolu ile temin edilen biyomedikal malzemelerin engelli vatandaşlara ulaşmasında aracılık etmek.

d) Engelli vatandaşları ve ailelerini yasal hakları ile ilgili bilgilendirmek, psiko-sosyal destek vermek.

e) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon proje ve programlarını uygulamak.

f) Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek.

g) Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.

h) Engelli bireylere yardım ve diğer hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek.

i) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve ilçe belediyesinin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleriyle işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak.

j) Engelli Hizmet Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi Görevleri

MADDE 12 – (1) Şehit yakınları ve gazilere hizmet biriminin görevleri şunlardır;

a) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.

b) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Şehit yakınları ve gazilerin sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek.

d) Gazilerin toplumsal hayata uyumu yönünde çalışmalar yürütmek.

e) Şehit yakınları ve gazilere yönelik ilgili mevzuat kapsamında danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak.

f) Şehadet veya yaralanma haberinin alınmasından itibaren şehit yakını ve gazi aileleri ile iletişime geçmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak, sorunlarını dinlemek, çözüm önerileri geliştirmek.

g) Şehit yakınları ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik istatistiki veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

h) Şehit ve gaziler ile ilgili veri tabanının oluşturulmasını ve bilgilerin güncelliğini sağlamak, veri tabanı konusunda Bakanlık arasındaki bilgi akışını sağlamak.

i) Sosyal amaçlı projeler geliştirmek, uygulamak ve gerekirse ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak.

j) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Kütüphane Birimi Görevleri

MADDE 13 – (1) Kütüphane biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- b) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- c) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak.
- d) Kütüphaneden faydalanacak öğrencilerin ve diğer okuyucuların ihtiyaç duydukları konularda, bilgi edinmelerini sağlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan, kitap, ansiklopedi, dergi vb. süreli ve süresiz yayınların temin edilmesini sağlamak.
- e) Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek.
- f) Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek.
- g) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalarını yapmak.

Spor Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Spor Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- b) Belediyeye ait spor tesislerini ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşları, spora ait malzeme ve araç gereçleri temiz, bakımlı, her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemek.
- c) İlçe sınırları dahilinde yaşayan çocuk ve gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak, sportif alanda yetiştirmelerini ve gelişmelerini sağlamak amacıyla ruh ve beden sağlıklarını korumak için gerekli tedbirleri alarak çeşitli spor branşlarında yaz ve kış spor okulları açmak.
- d) İlçe halkına spor yaptırmak ve sporu sevdirebilmek adına tüm yaş grupları için çeşitli branşlarda spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek.
- e) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek.
- f) Sporun genç nesillere yaygınlaştırılması, ilçede spor kültürünün oluşturulması, çeşitli branşlarda yetenekli gençlerin spor yapmaya teşvik edilmesi amacıyla seminer, panel, konferans, eğitim, söyleşi ve benzeri organizasyonlar düzenlemek.
- g) İlgili sosyal, kültürel ve sportif fuarlara katılım sağlamak, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ile koordineli olarak spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya, tören, v.b. düzenlemek ve düzenlenen organizasyonlara destek vermek.
- h) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- i) Belediye'nin sportif etkinliklerinin geniş kitlelere ulaşmasını sağlayan tanıtıcı ve duyurucu nitelikte yazılı, görsel, iletişimsel faaliyetlerde bulunmak.

j) Belediye Meclisince alınacak karar ile uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak.

k) Yurtiçi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül verilmesini sağlamak.

l) Spor Hizmetleri Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Müdürün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkan'a karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek.
- c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartları sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- h) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek.
- i) İdari olarak çalışılan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak.

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri;

- a) 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütmek zorunda olup Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yargı mercilerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin İcrası

MADDE 16 - (1)Müdürlükteki görevlerin icrası;

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

- a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Menderes Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime sistem üzerinden havale edilir.

3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı'na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin

MADDE 19 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Müdürlük personeli, mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

MADDE 20 - (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
MENDERES BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:07.07.2023	KARAR NUMARASI:89	Temmuz Ayı Olağan Toplantısı 2.Birleşimi
MECLİS BAŞKAN V.	Erkan ÖZKAN	
TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN ÜYELER	Gürsel RÜZGAR, Mehmet SARIKAYA, Amine ÇİÇEK, Cemil AZ, Hüseyin ÇOLAK, Cumali ÖNDER, Halis MACİT, Alper SÜRÜCÜ, Süleyman SARIKAYA, Bülent TAŞKIRAN, Mustafa AKIN, Erdoğan YALÇIN, Mümin BAYRAM.	
TOPLANTIDA BULUNMAYAN ÜYELER	Hazal DENİZ GEZER, Fatma EKİCİOĞLU, İbrahim BİNEK, Halil TAŞKIRAN, Mehmet CİVEK, Ayşegül DURAN TÜRKER, Ayhan PEHLİVAN, Halil ŞEN, Fatma MAKAS, Hasan Yücel KARA.	

Komisyon dan Gelen Raporlar-4;

03.07.2023 tarihli Meclis Toplantısında Hukuk Komisyonuna havale edilen;

- İlgi: a) 19.06.2023 tarihli ve 55216364-105.03/70472 sayılı yazı.
b) 22.06.2023 tarihli ve 43286575-000/70931 sayılı yazı.
c) 02.01.2023 tarihli ve 43286575-000/56324 sayılı yazı

İlgi yazılar gereği Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde değişiklik yapılması hususunun uygunluğuna dair Hukuk Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi. Denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Erkan ÖZKAN
Meclis Başkan Vekili



Mehmet SARIKAYA
Katip Üye

Hüseyin ÇOLAK
Katip Üye