

T.C.

KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün kuruluş, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) **Başkan:** Kapaklı Belediye Başkanını

b) **Başkan Yardımcısı:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

- c) **Belediye:** Kapaklı Belediyesini,
- ç) **Birim:** Kùltür İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm birimleri,
- d) **Encümen:** Kapaklı Belediyesi Encümeni, Meclis: Kapaklı Belediyesi Meclisi'ni,
- e) **EBYS:** İç İşleri Bakanlığı e-belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni
- f) **Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personelini,
- g) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) **Müdürlük:** Kapaklı Belediyesi Kùltür İşleri Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Kapaklı Belediyesi Kùltür İşleri Müdürlüğü Müdürünü,
- ı) **Personel:** Kapaklı Belediyesi Kùltür İşleri Müdürlüğünde görevli memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- i) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştiren personeli,
- j) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıtlarının kontrol işlemlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık Esasları ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş ve Bağlılık Esasları;

MADDE 5- (1) Kapaklı Belediyesi Kùltür İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir. Kùltür İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır.

Teşkilat Yapısı;

MADDE 6- (1) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Kültür İşleri Müdürlüğü;

a)İdari ve Mali İşler Birimi,

b)Etkinlik ve Organizasyon Birimi,

c)Kültür ve Sanat Projeleri Birimi,

ç)Evlendirme Memurluğu Birim'lerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 7- (1) Kapaklı Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda listelenmiştir;

a) Kapaklı Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; belediye hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması, kentlilik bilinci geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar,

b)Kültür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sinema ve belgesel gösterimleri, sergi, festival, şenlik, fuar, edebiyat etkinlikleri, el sanatları, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, plastik sanatlar, şiir dinletileri vb. kültürel etkinlikler planlar, organize eder ve raporlar,

c)Yurt içi ve yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tuzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kiltürel etkinlikler gerçekleştirir ve katılır,

)ok kiltürlülüğün paylaşılması için ilçe merkezinde ve mahallelerde çeşitli gosteriler ve etkinlikler düzenleyerek kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kiltürünün oluşmasını sağlar,

d)Resmî ve milli bayramlarda, Belirli Gün ve Hafta Kutlama Etkinliklerinde organizasyonlar ve kutlama programları organize eder, konu ile ilgili kiltürel materyaller temin eder, dağıtır,

e)Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmek, turizm-tanıtma amaçlı yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.

f) İlçenin evresel, kiltürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkar, korunmasını sağlar,

g)Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kiltürel etkinlik ve eğitimler düzenler, mevcut etkinliklere katılım ve destek sağlar,

ę)ocukların ve gençlerin zihinsel gelişimlerine katkıda bulunur ve sosyal hayata yönlendirmek amacıyla; resim, şiir, kompozisyon vb. sanat dallarında ödüllü yarışmalar düzenler,

h) İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere destek amacıyla eğitim, kiltür, sanat ve sosyal faaliyet amaçlı hizmetleri sunar, okuma salonu vb. eğitim, kiltür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlar,

ı) İ ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunur, turizme elverişli tüm imkânlarını değerlendirir, geliştirir, yeni mekânlar kazandırır ve bu amaçla ilgili kamu veya özel kişi ve kuruluşlarla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütür,

i) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturur, işletimini sağlar,

j) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturur, işletimini sağlar,

k) İlçe halkının sanatla olan bağını güçlendirmek amacıyla sanat toplulukları ve atölyeleri oluşturur, yürütümünü sağlar,

l) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunur ve ilçe halkının tarihle bağını güçlendirmeyi hedefler,

m) Kültürel, sanatsal ve turizm amaçlı yayınları hazırlatarak; yayımlar/yayımlatır, Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik aylık kültür sanat bülteni, dergisi vb. yayının hazırlanması ve yayımlanması ile ilgili Müdürlüklerle iletişimi sağlar.

n) Kurumsal kimlik doğrultusunda, müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanır/uygular,

o) Müdürlüğün faaliyetlerini nicelik ve nitelik bakımından geliştirmek için personele hizmet içi eğitim düzenlenmesi için ilgili müdürlüklerle koordine sağlar,

ö) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Kültür Merkezi, Emek Sepeti Üretim Atölyesi (Yöresel Ürünler ve Turizm Merkezi) ve diğer tesislerin kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklere hazır olmasını sağlar, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine eder./ettirir.

p) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlar/sağlatır, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretir, üretilmesini sağlar,

r) Müdürlük bünyesinde çeşitli kültür ve sanat kulüpleri kurar, destekler,

s) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar,

ş) Resmî nikah kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul eder,

t) Türk Medeni Kanunu'nun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, Belediye Başkanı adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.

İdari İşler Biriminin Görevleri;

MADDE 8 -(1) İdari İşler Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek, ilgili personele yönlendirir,

b) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlar, işlemi biten evrakların mevzuata uygun olarak arşivler,

c) Müdürlüğe ait iç yazışmalar ile diğer kurum ve kuruluşlara olan yazışmaları ve evrak (EBYS ve diğerleri) gönderimini sağlar,

ç) Belediye birimleri ve kamu kurum kuruluşları arasında yazışmaları ve evrak akışını takip ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip eder,

e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür,

f) Müdürlüğe ait taşınırların işlem ve kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapar,

g) Müdürlüğe ait taşınırların muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadesi gibi görevleri yerine getirir,

h) Müdürlüğe ait kullanım ömrünün tamamlanması vb. nedenlerle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlar, mevzuat gereği alınması gereken olurları aldıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,

ı) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir,

i) Müdürlük bünyesinde kalite/çevre/iş sağlığı ve güvenliği politikalarının uygulanmalarını sağlar ve kontrol eder,

j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

Etkinlik ve Organizasyon Biriminin Görevleri;

MADDE 9 -(1) “Etkinlik ve Organizasyon Birimi”nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlük faaliyet planı ve Stratejik Planda belirtilen etkinlik ve organizasyonların plan ve programını yaparak, ihtiyaç duyulması halinde müdürlük büroları ile diğer müdürlüklerle irtibat kurar,

b) Kentin kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık ve aylık kültürel etkinlik takvimini hazırlar, takvim doğrultusunda etkinliklerin projelendirilmesi, proje kapsamı doğrultusunda etkinlik programının ayrıntılı hazırlanmasını sağlar, Kültür Merkezleri aylık program taslağını hazırlar, Müdürlük ve Başkan onayından sonra uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür,

c) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenler, yürütür,

ç) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapar, yaptırır,

d) İlçe vatandaşlarını sosyal hayata yönlendirmek amacıyla; resim, şiir, kompozisyon vb. alanlarda ödüllü yarışmalar düzenler,

e) Etkinlik takviminin hazırlanmasına yönelik faaliyetler kapsamında resmî ve milli bayramlarda, belirli gün ve haftalarda, anma, hatırlatma, kutlama hazırlıklarını yürütür,

f) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri alır, yazışmaları yapar ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlar,

g) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hasıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunur,

ğ) Gerçekleştirilecek organizasyonlarda kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçer ve takibini yapar,

h) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

Kültür-Sanat Projeleri Birimi

MADDE 10 - (1) Kültür Sanat Projeleri Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Kurum içinde ve kurum dışındaki paydaşlarla karşılıklı işbirliği yaparak, çalışma alanlarına yönelik faaliyet ve projeler planlar, hazırlar,

b) Kültür ve sanat faaliyetlerini planlar,

c) Sosyal ve Kültürel değerlere yönelik çalışmalar yapar,

ç) Resmî kurumlar, sivil toplum örgütleri, kültür ve sanat örgütleri ile düzenli olarak iletişimindedir,

d) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapar, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sempozyumları düzenler, sanat atölyeleri kurar,

e) Kentin, tarihi ve kültürel varlıklarının korunması ile kentte sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesini takip eder,

f) Müzeler açılmasını planlar ve müzelerin envanter çalışmalarını yapar,

g) Konusuyla ilgili yayımlara yönelik çalışmalar yapar, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için ilgili birim ve Müdürlüklerle iletişime geçer ve takibini yapar,

ğ) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için çalışmaları yapar,

h) Ülkenin tarihi ve kültürel ören yerlerine geziler planlar, düzenler,

ı) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenler,

i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

Evlendirme Birimi:

MADDE 11- (1) Evlendirme Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul eder, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine eder,

b) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirir,

c) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlar,

ç) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirir,

d) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlar,

e) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlar,

f) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlar,

g) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını İlçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar,

h) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

ı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 11 -(1) Kültür İşleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 12 -(1) Kùltür İşleri Mùdùrlùğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Mùdùrùn Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 13 – (1)Kùltür Kùltür İşleri Mùdùrù görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı meri mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

a) Kùltür İşleri Mùdùrlùęü tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup Kùltür İşleri Mùdùrlùęünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Mùdùrlùęün yönetiminde tam yetkili kiři olarak, bu Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen görevler ile Mùdùrlùęün her türlü çalışmasını düzenler.

b) Kùltür İşleri Mùdùrlùęünün harcama yetkilisi ve Mùdùrlük personelinin disiplin amiridir.

c) Mùdùrlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak ya da alınması için üst yönetime teklifte bulunur.

ç) Kùltür İşleri Mùdùrlùęü ile diğer Mùdùrlükler ve Kurumlar arasında koordinasyonu, iletişimi ve bilgi alışverişi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.

d) Mùdùrlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar, Mùdùrlük personelinin tüm özlük işlemlerinin (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) yürütülmesini sağlar.

e) Mùdùrlùęün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Yıllık çalışma programını hazırlayarak Başkanlık onayına sunar. Mùdùrlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

f) Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

g) Harcama yetkilisi olarak; mùdùrlùęün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun

bir şekilde gerçekleştirildiğini denetler. Kültür İşleri Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirtilen ilgili hedefleri gerçekleştirir, iç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

h) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

i) Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine eder, kabullerini yapar, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapar.

j) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunar.

k) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer alır.

l) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

m) Müdürlük bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlar, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirler, alt grupları izler/takip eder, Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunur, yol gösterir, gerektiğinde yardım eder, önerilerde bulunur ve aksaklıklara çözüm bulur.

n) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

o) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylar, onaylatır ve onaylanan işlemleri sonuçlandırır.

ö)Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.

p)Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirir ve geliştirir.

r)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde görevli personel, müdürlüğün görevleri çerçevesinde, biriminin görev alanına giren konularda ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin ve Müdürün verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

(2) Müdürlükte görevli personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından üst yönetime ve müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usul ve Esasları:

MADDE 15 - (1) Kültür İşleri Müdürlüğünün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Kültür İşleri Müdürünün başkanlığında personelin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Çalışma Düzeni

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a)Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

b)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

d)Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır, bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar, kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

e) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde sağlar,

f)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisine kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ğ)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

h)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,

ı)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için tüm personel gayret gösterir,

i) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

j) Her türlü evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- İş bu yönetmelik, Kapaklı Belediye Meclisi kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı adına Kültür İşleri Müdürü yürütür. İş bu Kültür İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği 19 maddeden oluşmaktadır.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Nizamettin ÇOBAN
Komisyon Başkanı

İsmail AKDAŞ
Üye

Naciye TOPCU
Üye

Muzaffer YILDIRAN
Üye

Kemal KENAR
Üye