

T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Gündemin **altıncı** maddesinde yazılı bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Plan Bütçe Komisyonu, Eğitim Kültür Komisyonu, Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu, Kadın Sorunları Komisyonu Hukuk Komisyonu ve Belediye Varlıklarını Değerlendirme Komisyonu raporlarının görüşülmesine geçildi.

Hukuk Komisyonu Başkanı Edip BİNBİR mecliste söz alarak konuya ilişkin raporumuzu meclise sunmak istiyoruz komisyon raporu aynen okundu;

Komisyon Raporu: “**Komisyonumuza havale edilen Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesine ilişkin olarak; Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik değişikliği ile ilgili eski yönetmelik ve yeni yönetmelik incelenerek yapılan değişiklikler komisyonumuzca incelenmiş yapılan değişiklikler hukukçularla birlikte incelenmiştir.**

Yönetmelik hazırlanırken bazı küçük yazım hatalı tespit edilmiştir. Bu hatalar komisyonumuzca düzeltilmiştir. Komisyonumuzca onaylanması gerektiği kanaatine varılmıştır. Meclis onayına arz ederiz.” denilmektedir.

Meclis 1. Başkan Vekili Cengiz DÜNDAR tarafından meclis üyelerine hitaben başka önerenin olup olmadığı soruldu başka önerenin olmadığı görülerek raporlar hakkında lehte ve aleyhte görüş belirtenin olup olmadığı soruldu. Lehte ve aleyhte görüş belirten olmayarak meclis oylamasına sunuldu.

35 meclis üyesinin katılımıyla yapılan oylama sonucunda; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b ve 14'üncü maddelerine istinaden oy birliğiyle karar verildi.

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 4-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) Başkanlık: Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) Başkan Yardımcısı: Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) Belediye: Kayapınar Belediyesini.
- d) Büyükşehir: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) Meclis: Kayapınar Belediye Meclisini.
- f) Encümen: Kayapınar Belediye Encümenini.
- g) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü.
- h) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü.
- ı) Alt Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını e-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- i) Alt Birim Yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi
j) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Personel Yapısı

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

Müdürlükte yeterli sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, şirket personeli ve kurum içi ve dışı belirli süreli görevlendirilenlerden müteşekkildir.

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularla kurulmuş dış birimler ve Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihtiyaç duyulduğunda kurulacak Müdürlük alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 3-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- l) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- m) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- n) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda her türlü kültür, sanat, eğitim, spor ve diğer alanlarda faaliyetler yapar.
- b) Özel gün, anma törenleri, konser, panel, konferans, seminer, söyleşi ve imza, sinema, tiyatro, kitap fuarı, sanat atölyesi, yarışma ve turnuva düzenlemesini yapar.
- c) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesi ve gerekli bilgi kaynaklarının temin edilmesini sağlar.
- ç) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar, personel

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 4-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

görevlendirir.

d) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği içinde etkinlikler planlar ve uygular.

e) İlçemizde yaşayan hemşerilerimizin milli ve manevi duygularını geliştirmek amacıyla önemli gün ve haftalarda; sinema gösterimleri, panel, söyleşi, sempozyum, konferans, çalıştay, seminer, sergi, sosyal ve kültürel geziler ve benzeri programlar yapar.

f) Kültür ve sanat etkinlikleri kapsamında; Konser, dans, defile ve benzeri etkinlikler, tiyatro gösterimleri, kültür ve sanat yarışmaları düzenler, ödüller verir.

g) Eğitim malzeme, araç ve gereçleri temin ederek, ihtiyaç sahiplerine ulaştırır. Okullara eğitim materyali ve öğrenci servisi ile gezilerine ulaşım desteği verir.

ğ) Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik kurs hizmetlerinin verilmesini sağlar.

h) Müdürlük etkinliklerinin düzenlenmesi amacıyla profesyonel kişilerden ve kurumlardan destek alınması, ortak çalışmalar yapılmasını sağlar.

ı) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yapılması, dağıtılması ve etkinliklerin halka duyurulmasını sağlar.

i) Üniversite merkezi sınav hazırlık kurs açar, üniversitelerle işbirliği yapılarak üniversite tercih etkinlikleri düzenler.

j) Sanat eserlerini, sanatçıları, yerel sanat ve kültür gruplarını desteklemek için merkezî yerlerde özel köşeler, mekânlar ve sokaklar tahsis etmek, talepler doğrultusunda resim ve karikatür sergilerinin açılması için yer tahsisinin sağlanmasına,

k) Eğitim, spor, zekâ oyunları gibi alanlarda aktivite ve yarışmalar düzenler, ödüller verir.

l) Üniversite öğrencileri ile diğer kurum ve kuruluşların kente gelerek yapacağı teknik ve bilimsel çalışmalara destek olur, katı sağlar.

m) Çocuklara yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekân ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri ile dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapar, bedensel ve zihinsel konularda yarışmalar düzenler, ödüller verir.

n) Açılan Gündüz Çocuk Bakım Evi hizmetlerini yürütür.

o) Gençlere yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekân ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri ile dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işleri ile kamp ve gezi hizmetlerini

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 5-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

yapar.

ö) Sosyal ve kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç, doküman, kültürel kaynak, yayın ve teknolojiyi belirlemek ve temin etmek, gerektiğinde dağıtımını yapmak.

p) Kent ve belediye hizmetlerinin tanıtımı ve toplumun kültürel gelişimini sağlamak amacıyla; her türlü kitap, dergi, mecmua, ansiklopedi, afiş, broşür, tanıtım materyalleri yapar ve dağıtır, televizyon programları organize eder.

r) Geleneksel yarış, yarışmalar düzenler, bu konuda sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar, ödüller verir.

s) Festivaller, bienaller, şöenler ve yerel ürün sergileri düzenler, gerektiğinde bu konularda sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar, ayni ve nakdi destek verir.

ş) Her türlü etkinliklerde ve çalışmalarda, davet edilenler konukların Başkan adına ulaşım, konaklama ve ağırlanmasını sağlar, rehberlik eder.

t) Kültür, bilim, eğitim ve benzeri konularda ulusal ve uluslararası üniversiteler ile işbirliği yapar.

u) İstihdama yönelik mesleki kurs ve sertifika programları düzenler.

ü) Açılmış olan sanatsal, beceriye dayalı ve meslek edinme kurslarını bitiren kursiyerlere, talep etmeleri halinde, ürettikleri ürünleri sergilemeleri amacıyla yer tahsisinin sağlanmasına,

v) Ulusal ve dini bayramlar ile kurtuluş günü kutlama etkinliklerinde belediyeye verilen görevleri yerine getirir.

y) Personele yönelik sosyal faaliyetler ve inceleme gezileri düzenler.

z) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler.

aa) Müdürlüğün, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

bb) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

cc) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

çç) Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

dd) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 6-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
n) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
o) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını e-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,

c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,

d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,

e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

g) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlama yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

(1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Kütüphane Yöneticisinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Kütüphane yöneticisinin görev ve sorumlulukları:

a) Görevi gereği müdürlükçe kendisine verilen işleri yasalar ve yönetmeliklere göre yapar ve yaptırır,

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar,

c) Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler,

ç) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı kütüphanelerin Belediyenin kurumsal yapısına ve ilgili mevzuatlara uygun olarak sevk ve idaresini yapar,

d) Kütüphanelerde gerçekleştirilen programları birbirleriyle çakıştırmadan kayıt altına alır,

e) Kültür Merkezi ve Kütüphanelerin düzenli olarak genel kontrolünü yaparak denetler ve eksiklerin tespit edip giderilmesini sağlar.

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 8-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- f) Kursların planlamasını yaparak takibini yapar.
g) Kütüphanedeki kitapların zenginleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, dergi ve diğer yayınları tespit edip, amirlerine rapor verir.
ğ) Araştırmacıların, araştırma yapmalarına, vatandaşların kitap okumalarına, öğrencilerin ödevlerini yapmalarına imkan tanıyacak ortamı hazırlar.
h) Kütüphane üyelik sistemini titizlikle takip ederek kullanıcıları kayıt altına alır.
ı) Kitap ve diğer her türlü dokümantasyonun dijital ortamda kayıtlarını tutarak takibini yapar. i) Ödünç kitap alanların takibini yapar.
j) Kütüphanede görüldüğü bütün eksikleri amirlerine rapor eder.
k) Haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlar ve amirlerine bilgilendirir.

Eğitim Merkezi Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Eğitim merkezi yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim Merkezinin düzenli olarak kontrolünü yapar.
b) Eğitim Merkezinde gerçekleştirilen programların düzenli ve mevzuata uygun olarak gerçekleşmesini sağlar,
c) Eğitim Merkezlerinden daha fazla faydalanılabilmesi için her türlü çalışmayı yapar,
ç) Eğitim Merkezleri üyelik sistemini titizlikle takip ederek kullanıcıları kayıt altına alır,
d) Eğitim Merkezinde görüldüğü bütün eksikleri amirlerine rapor eder,
e) Eğitim Merkezinde gerçekleşen tüm programların sorunsuz olarak tamamlanması için gerekli hazırlıkları yaparak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlar ve amirlerine bilgilendirir.
f) Kurslar ile ilgili genel bir planlama yaparak ilçenin ihtiyacına göre kurslar belirler.
g) Halk Eğitimi Müdürlüğü, İŞKUR gibi resmi kurumlarla veya gerektiğinde özel eğitim kurumları ile işbirliği yaparak mesleki ve sanat kursları verilmesini sağlar.

Etkinlik ve Organizasyon Birimi Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Etkinlik ve organizasyon birim yöneticisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Amirleri tarafından kendisine tevdi edilen işleri kanun ve yönetmeliklere göre yapar ve personeline yaptırır.
b) Organizasyonların planlamasını yaparak zamanında ve sorunsuz bitirilmesini sağlar.

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 9-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

- c) Organizasyon öncesinde gerekli yazışmaların yapılmasını sağlayarak organizasyon için gerekli her tür materyalin hazır olmasını sağlar.
- ç) Aylık kültürel etkinliklerin planlamasını yapar.
- d) Etkinlik ve Organizasyon aylık ve yıllık raporunu hazırlayarak müdürlük ile paylaşır.
- e) Organizasyona destek olacak diğer müdürlük ve kurumları konu hakkında bilgilendirir.
- f) Açık hava ve kapalı mekan organizasyonlarında ses ve ışık sistemlerin kurulmasını, etkinliğe ilişkin gerekli her türlü teknik işlerin takibini yapar.
- g) Etkinlik alanlarının süslemelerini yaparak etkinlik alanlarında görülen her tür olumsuzluğu amirlerine bildirir.

Eğitmenlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Eğitmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Programları kültür merkezi, kütüphane ve eğitim merkezinin program akışına göre amirleri ile planlayarak, sorumlu olduğu eğitimleri milli eğitim ve halk eğitim yönetmeliklerine uygun olarak öğrencilere ya da kursiyerlere aktarır.
- b) Sınıfta ya da bulunduğu kütüphane, kültür merkezi veya eğitim merkezinde eğitime veya kursa ilişkin görülen eksiklikleri amirlerine rapor eder.
- c) Müdürün ve Birim Sorumlusunun kendisine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapar.
- ç) Çalışmalarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde amirlerine teslim eder.

Alt Birimlerinde Görev ve İş Dağılımı

MADDE 17- (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt Birim Yöneticisi;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 10 Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle sorumludur.

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 1571 Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

m) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımların ve ihale işlerinin hakediş ve kesin hesap işlemlerini takibini yapar.

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak takibini yapar. ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

f) Gelen evrakların cevaplanma/sonuçlanmasına ilişkin takip yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibi yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar, bu süreçte tespit edilen sorunları müdüre iletir.

g) Evrakları tarihine göre ve standart dosya planı usulüne uygun olarak klasörlere koyarak muhafaza altına alır.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Etkinlik ve Organizasyon Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (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 birimleri ile diğer müdürlüklerle irtibat kurmak,

b) Kültür Merkezleri aylık program taslağını hazırlamak, Müdürlük ve Başkan onayından sonra uygulanması için

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 12Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

gerekli çalışmaları yürütür.

c) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren kültür merkezlerinin etkinlik takvimini takip etmek, gelen taleplere yanıt verir ve dosyalarını düzenler.

ç) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenler.

d) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirir.

e) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal - kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin çalışmalar yapar.

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

g) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturur.

ğ) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak.

h) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak.

ı) Etkinlik takviminin hazırlanmasına yönelik faaliyetler kapsamında resmi ve milli bayramlarda, belirli gün ve haftalarda, anma, hatırlatma, kutlama hazırlıklarını yürütmek.

i) Ülkenin tarihi ve kültürel ören yerlerine geziler düzenler.

j) Çocukların ve gençlerin zihinsel gelişimlerine katkıda bulunmak ve sosyal hayata yönlendirmek amacıyla; resim, şiir, kompozisyon vb. sanat dallarında ödüllü yarışmalar düzenler.

k) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.

l) Etkinlik alanına ilişkin etkinlik öncesinde ve esnasında her türlü tedbiri almak ve sürecin eksiksiz yürütülmesini sağlar.

m) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hasıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.

n) Gerçekleştirilecek organizasyonlarda kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için ilgili müdürlük/birim ile iletişime geçmek ve takibini sağlamak.

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 13Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

Kütüphane ve Eğitim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Kütüphane ve eğitim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı kütüphane ve eğitim merkezlerinin, Belediyenin kurumsal yapısına ve ilgili mevzuatlara uygun olarak sevk ve idaresini yapmak,
- b) Belediyeye ait kütüphane, Eğitim Merkezi vb. noktalardaki derslik ve salonların düzenli olarak kontrolünü yapmak ve belirtilen noktalarda kurs ve etkinliklerin mevzuata uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.
- c) Belediyenin imkanları doğrultusunda sınavlara hazırlanan öğrencilerin eğitim ve kaynak ihtiyaçlarını sağlamak.
- ç) Kütüphanelerde araştırmacıların araştırma yapmalarına ve vatandaşların kitap okumalarına imkan tanıyacak ortamı hazırlamak,
- d) Kütüphanedeki kitapları titizlikle muhafaza ederek, düzgün ve kullanılabilir halde hazır olmasını sağlamak,
- e) Kütüphanenin zenginleşmesini sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan kitap, dergi ve diğer yayınları tespit etmek,
- f) Kütüphane ve eğitim merkezlerinden ilçe halkının azami düzeyde faydalanmaları için projeler hazırlamak,
- g) Meslek edinme, hobi ve kişisel gelişim gibi her tür kursun planlamasını yapmak
- ğ) Kütüphane üye sayısını artırmak için çalışmalar yapmak,
- h) Üye giriş çıkışlarını, kitap ödünç işlemlerini titizlikle takip ederek haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- ı) Kütüphaneler, Kültür Merkezleri, Eğitim Merkezleri ve etkinlik yapılan bütün alanların ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 24 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevin Kabulü Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) Görevin Planlaması: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 14-Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 25- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- n) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 26 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 15 Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 27 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 28- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 16 Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR KAYAPINAR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 4
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2025
Karar No : 94

Karar Özeti:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı komisyondan geldiği şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince **kabulüne**, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan Vekili
Cengiz DÜNDAR
Meclis 1. Başkan Vekili

Katip
Edip BİNBİR
Katip üye

Katip
Zeynep ATLI
Üye

Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını 17Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: E084D66854F04D3B945F98A37EC2D5E5

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>

