

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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 Başkanlığı.

c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısı.

ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.

d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.

e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.

f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.

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,

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


Uğur ÖZBEK
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

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;

- 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) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) 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 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, katkı 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 yapar.

ö) Yaşlı ve engelli kentlilerimize destek projeleri hazırlar, uygular, bu konuda kurulmuş sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapar, yaşam araç, gereç ve malzemeleri alır, dağıtır, gerektiğinde bu konuda sosyal tesisler açar, işletir.

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;

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 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.

Alt Birimlerinde Görev ve İş Dağılımı

MADDE 13 - (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 14 - (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 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 15 - (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 16 - (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.
 - 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 17 - (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) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18 - (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 tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine

Uğur ÖZBEK
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 - (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 Harcırar 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

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 - (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 gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.


Uğur ÖZBEK
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 21 - (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 22 - (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 23 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Uğur ÖZBEK
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.