

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 10/07/2004 tarihli ve 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Ödemiş Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık: Ödemiş Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Ödemiş Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: Ödemiş Belediye Başkanını,
- d) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- e) EBY: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) Encümen: Ödemiş Belediye Encümenini,
- g) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ğ) Meclis: Ödemiş Belediye Meclisini,
- h) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- ı) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- i) Personel: Ödemiş Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanlarını,
- j) SDP: Standart Dosya Planını,
- k) Şef: Ödemiş Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- l) Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Bürosu
- b) Kültür, Sanat ve Turizm Bürosu
- ç) Eğitim, Spor ve Sosyal İşler Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) İşçi
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) Şirket Çalışanı

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (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) Sosyal ve kültürel faaliyetler için oluşturulmuş olan müze, bina ve alanları hizmete sunar, işletir ve gerektiğinde yeni müzeler kurarak vatandaşları tarih, bilim, kültür, sanat, spor ve benzeri alanlarda bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar organize eder.

c) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar, personel görevlendirir.

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

ç) 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.

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

e) Ödemiş Belediye Konservatuvarını, ilgili yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işletir.

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

g) Öğrenci konukevi hizmetlerini yürütür, işletir.

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

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

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

i) 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.

j) Açılan Gündüz Çocuk Bakım Evi hizmetlerini yürütür.

k) İlçede yaşayan gençlerin bedensel, zihinsel, ruhsal ve ailevi konularda gelişimlerini sağlamak amacıyla; eğitim, kültür, sanat, gezi, kulüp çalışmaları, sanat atölyeleri, spor, eğlence gibi programları yapar.

l) Gençlere yönelik bedensel ve zihinsel konularda ödüllü yarışmalar düzenler veya farklı kurumlar tarafından düzenlenmiş yarışmalarda dereceye girenleri ödüllendirir.

m) Gençlerin meslek edinebilmeleri veya mesleklerinde gelişimlerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler hazırlar ve uygular.

n) 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.

o) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından organize edilebilecek gençlerin kültür, sanat, spor, eğitim ve değişim programlarına katılımları için gerekli iş ve işlemleri takip eder.

ö) İlçede yaşayan kadınların kişisel gelişimlerini sağlamak amacıyla; eğitim, kültür, sanat, gezi, meslek kursları, sanat atölyeleri, spor, eğlence gibi programları yapar.

p) Kadın ve ailelere yönelik rehberlik hizmeti ve psikolojik destek işlerini yapar.

r) Kadın ve aileye yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekân ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

s) 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.

ş) Çocuk ve gençlere yönelik spor eğitim programları düzenler, spor malzemeleri temin eder.

t) Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi kararıyla başarılı sporculara ödül verir.

u) Belediyemiz mülkiyetinde ve belediyemize tahsis edilen spor tesislerini işletir, personel temin eder.

ü) Yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonları düzenler.

v) Belediye tarafından amatör spor kulüplerine ve ihtiyaç sahibi sporculara yapılacak olan aynı ve nakdi yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

y) 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.

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

aa) Festivaller, bienaller, şölenler ve yerel ürün sergileri düzenler, gerektiğinde bu konularda sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar, aynı ve nakdi destek verir.

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

cc) Ödemiş Milli Fuarını organize eder. Belediye veya müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili fuarlara katılır, stant kurar, tanıtım materyalleri hazırlar.

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

dd) Sanat ve tasarım haftası etkinlikleri ve Ödemiş Belediyesi Fabrika Laboratuvarı çalışmaları kapsamında etkinlikler düzenler, bilim ve inovasyon çalışmalarını destekler, katkı sağlar, Deneme ve Bilim Merkezi faaliyetlerinin arttırılarak sürdürülmesi çalışmalarını yapar.

- gg) Başkanlık adına dış ilişkiler ve kardeş kent ilişkilerini yürütür.
- ğğ) Üyesi olduğumuz Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Dünya Teşkilatı ve Belediye Birliklerine üyelik işlemlerini yürütür, ortak hizmet projeleri gerçekleştirir.
- hh) Kent Konseyine ayni ve nakdi destek sağlar.
- ıı) Toplumun tüm kesimlerine yönelik komünite faaliyetlerini yürütür. Toplumsal cinsiyet eşitliğine ve kadınların toplumdaki konumunu güçlendirmeye yönelik faaliyetler gerçekleştirir.
- ii) Mesleki kurs ve sertifika programları düzenler.
- jj) Belediyenin görev ve yetki alanına giren ve kenti ilgilendiren her konuda fonlu ve fonsuz proje hazırlar ve uygulama süreçlerini takip eder.
- kk) Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği işbirliği ile turizm potansiyeli yüksek yerleşimlere tur programları düzenlenmesini sağlar. Turizm ve tanıtım bilgilendirme faaliyetlerini yürütür.
- ll) Turizm danışma ofisleri açar, çalıştırır. Gönüllü turizm elçileri yetiştirmek üzere eğitim programları düzenler.
- mm) İnanç turizmi, tarih turizmi, agro turizm ve eko turizm faaliyetlerini yürütür.
- nn) Somut olmayan kültürel mirasın korunması amacıyla çalışmalar yürütür, tanıtım ve materyal hazırlama baskı ve dağıtımını yapar.
- oo) Kentimizin antik yerleşim yerlerinde yapılacak kazı çalışmalarına ayni ve nakdi katkı sağlar.
- öö) Kültür Bakanlığı ile girişim ve işbirliği oluşturularak tarihi kalelerin arkeopark olarak düzenlenmesine destek verir ve katkı sağlar.
- pp) Ulusal ve dini bayramlar ile kurtuluş günü kutlama etkinliklerinde belediyeye verilen görevleri yerine getirir.
- rr) Personele yönelik sosyal faaliyetler ve inceleme gezileri düzenler.
- ss) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- şş) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- tt) Müdürlüğün, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- uu) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- üü) 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.
- vv) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hakediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- 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) Hizmet alım suretiyle müdürlük bünyesinde çalışan personelin izin ve özlük işlerini yapar.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kültür, sanat ve turizm bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kültür, Sanat ve Turizm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 6 ncı maddede belirtilen kültür, sanat, turizm ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili müdür tarafından verilen iş ve işlemleri yapar.

b) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Eğitim, spor ve sosyal işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim, spor ve sosyal işlere yönelik faaliyetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 6 ncı maddede belirtilen eğitim, bilim ve spor faaliyetleri, çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engelli kentlilerle ilgili belirtilen faaliyetler ile diğer sosyal faaliyetlerin yerine getirilmesinde müdür tarafından verilen iş ve işlemleri yapar.

d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, 6,7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğü temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.

d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
- ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.
- (3) Müdür, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) 9, 10, 11'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (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 tanıdığı 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) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
 - g) İş bölümünü 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) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
 - n) 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.
 - o) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 15- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 18- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 19- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 20- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, ve benzeri gelen başvurular EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında posta, kurye, ve benzeri gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) E-yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 21- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'na uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'na uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 22- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve benzeri işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediye Meclisinin kabulü ve 24/05/1984 tarihli 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümleri Ödemiş Belediye Başkanı ve gözetiminde Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.