

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 10/7/2004 tarihli ve 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 49 uncu maddesi, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Ödemiş Belediye Meclisinin 2/2/2026 tarihli ve 301.05.14 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Bürosu
- b) Kültür, Sanat ve Turizm Bürosu
- c) Sosyal Yardım Bürosu
- ç) Eğitim Bürosu
- d) Gençlik ve Spor Bürosu
- e) Basın ve Yayın Bürosu
- f) Ses Teknik Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

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

Bağlılık

MADDE 7- (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 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Başkanlığının stratejik planı ve performans programı doğrultusunda her türlü kültür, sanat, eğitim, spor, sosyal yardım ve diğer alanlarda faaliyetler yapmak.
- b) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili iş ve işlemleri mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile Belediye Meclisinin 5/9/2011 tarihli ve 121 sayılı kararı ile kabul edilen ve 12/9/2011 tarihinde yürürlüğe giren “Ödemiş Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütmek.
- c) Gıda Bankası’nı, Belediye Meclisinin 6/2/2012 tarihli ve 23 sayılı kararı ile kabul edilen ve 26/06/2012 tarihinde yürürlüğe giren Gıda Bankası Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.
- ç) Sosyal ve kültürel faaliyetler için oluşturulmuş olan müze, bina ve alanları hizmete sunmak, işletmek ve gerektiğinde yeni müzeler kurarak vatandaşları tarih, bilim, kültür, sanat, spor vb. alanlarda bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar organize etmek.
- d) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilmesini sağlamak.
- e) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği sağlanarak etkinlikler planlamak ve uygulamak.

f) İlçede yaşayan hemşehrilerin milli ve manevi duygularını geliştirmek amacıyla önemli gün ve haftalarda sinema gösterimleri, panel, söyleşi, sempozyum, konferans, çalıştay, seminer, sergi, gezi vb. programlar yapmak.

g) Kültür ve sanat etkinlikleri kapsamında konser, dans, defile, tiyatro gösterimleri, kültür ve sanat yarışmaları vb. etkinlikler düzenlemek ve ödüller vermek.

ğ) Ödemiş Belediye Konservatuvarını varsa ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak işletmek.

h) Okullara eğitim materyali, spor ekipmanı, öğrenci servisi desteği sağlamak; ihtiyaç sahiplerine eğitim malzemesi temin ederek ulaştırmak.

ı) Öğrenci Evi ve Misafirhanesi hizmetlerini Belediye Meclisinin 6/9/2009 tarihli ve 64 sayılı kararı ile kabul edilen ve 14/7/2009 tarihinde yürürlüğe giren Öğrenci Evi ve Misafirhanesi Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek ve işletmek.

i) Üniversite sınavı hazırlık kursları açmak ve üniversitelerle işbirliği yaparak üniversite tercih etkinlikleri ile üniversite tanıtım günleri düzenlemek.

j) Üniversite öğrencileri ile diğer kurum ve kuruluşların kente gelerek yapacağı teknik ve bilimsel çalışmalara destek olmak, katkı sağlamak.

k) Dezavantajlı gruplar da dâhil; eğitim, spor, zekâ oyunları gibi alanlarda aktivite ve yarışmalar düzenlemek, ödüller vermek.

l) 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 yapmak, bedensel ve zihinsel konularda yarışmalar düzenlemek ve ödüller vermek.

m) Çalışan anne ve babaların çocuklarının bakımı, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla çocuk evleri, çocuk kulüpleri, kütüphaneler, ilköğretim ve orta öğretim rehberlik-gelişim birimleri açmak ve işletmek.

n) İlçede yaşayan gençlerin bedensel, zihinsel, ruhsal ve ailevi konularda gelişimlerini sağlamak amacıyla eğitim, kültür, sanat, gezi, kulüp çalışmaları, sanat atölyeleri, spor, eğlence gibi faaliyetleri yapmak.

o) Gençlere yönelik bedensel ve zihinsel konularda farklı kurumlar tarafından düzenlenmiş yarışmalarda dereceye girenleri ödüllendirmek.

ö) Gençlerin meslek edinebilmeleri veya mesleklerinde gelişimlerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler hazırlamak ve uygulamak.

p) Gençlere yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekân ve tesisleri işletmek; dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapmak; kamp ve gezi düzenlemek.

r) Gençlerin ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından organize edilen kültür, sanat, spor, eğitim ve değişim programlarına katılımları için gerekli iş ve işlemleri takip etmek ve yapmak.

s) İlçede yaşayan kadınların kişisel gelişimlerini sağlamak amacıyla; eğitim, kültür, sanat, gezi, meslek kursları, sanat atölyeleri, spor, eğlence gibi programlar yapmak.

ş) Kadın Danışma Merkezini, Belediye Meclisinin 3/10/2019 tarihli ve 117 sayılı kararı ile kabul edilen ve 09/10/2019 tarihinde yürürlüğe giren Kadın Danışma Merkezi İç Hizmet Yönergesi hükümlerine göre yürütmek.

t) Kadın Konuk Evini, Belediye Meclisinin 6/2/2012 tarih ve 32 sayılı kararı ile kabul edilen ve 23/2/2012 tarihinde yürürlüğe giren “Kadın Konukevi İç Hizmet Yönergesi” hükümlerine göre yürütmek.

u) Kadın ve ailelere yönelik rehberlik ve psikolojik destek hizmeti vermek.

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

v) Yaşlı ve engelli vatandaşlar için destek projeleri hazırlamak, uygulamak, bu konuda kurulmuş sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu konuda sosyal tesisler açmak ve işletmek.

y) Çocuk ve gençlere yönelik gerekli spor malzemeleri temin etmek, spor eğitim programları düzenlemek.

z) Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi kararıyla başarılı sporculara ödül vermek.

aa) Belediye mülkiyetinde bulunan veya belediyeye tahsis edilen spor tesislerini işletmek.

bb) Yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonları düzenlemek.

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

çç) Kent ve belediye hizmetlerinin tanıtmak ve toplumun kültürel gelişimini sağlamak amacıyla; her türlü kitap, dergi, mecmua, ansiklopedi, afiş, broşür, tanıtım materyalleri hazırlamak, dağıtmak ve televizyon programları organize etmek.

dd) Geleneksel yarış ve yarışmalar düzenlemek, bu konuda sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak ve ödüller vermek.

ee) Festivaller, bienaller, şöenler ve yerel ürün sergileri düzenlemek, gerektiğinde bu konularda sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, ayni ve nakdi destek vermek.

ff) Her türlü etkinliklerde ve çalışmalarda, davet edilen konukların Başkan adına ulaşım, konaklama ve ağırlanmasını sağlamak, konuklara rehberlik etmek.

gg) Ödemiş Milli Fuarını organize etmek, Belediye faaliyetleri ile ilgili tanıtım materyallerini hazırlayarak fuarlara katılım sağlamak ve stant kurmak.

ğğ) Kültür, bilim, eğitim vb. konularda ulusal ve uluslararası üniversiteler ile işbirliği yapmak.

hh) Ödemiş Belediyesi Fabrika Laboratuvarı çalışmaları kapsamında etkinlikler düzenlemek, bilim ve inovasyon çalışmalarını desteklemek, katkı sağlamak, Deneme ve Bilim Merkezi faaliyetlerinin arttırılarak sürdürülmesi için çalışmalar yapmak.

ıı) Başkanlık adına dış ilişkiler ve kardeş kent ilişkilerini yürütmek.

ii) Üyesi olduğu Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Dünya Teşkilatı ile Belediye Birliklerine üyelik işlemlerini yürütmek, ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.

jj) Kent Konseyine ayni ve nakdi destek sağlamak.

kk) Toplumun tüm kesimlerine yönelik komünite faaliyetlerini yürütmek, toplumsal cinsiyet eşitliğine ve kadınların toplumdaki konumunu güçlendirmeye yönelik faaliyetler gerçekleştirmek.

ll) Mesleki kurs ve sertifika programları düzenlemek.

mm) Belediyenin görev ve yetki alanına giren ve kenti ilgilendiren her konuda fonlu ve fonsuz proje hazırlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.

nn) Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği işbirliği ile turizm potansiyeli yüksek yerleşimlere tur programları düzenlenmesini sağlamak, turizm ve tanıtım bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

oo) Turizm danışma ofisleri açmak ve gönüllü turizm elçileri yetiştirmek üzere eğitim programları düzenlemek.

öö) İnanç turizmi, tarih turizmi, agro turizm ve eko turizm faaliyetlerini yürütmek.

pp) Somut olmayan kültürel mirasın korunması amacıyla çalışmalar yapmak, tanıtmak, materyal hazırlamak, materyalleri basmak ve dağıtmak.

rr) Kentimizin antik yerleşim yerlerinde yapılacak kazı çalışmalarına ayni ve nakdi destek sağlamak.

ss) Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği sağlanarak tarihi kalelerin arkeopark olarak düzenlenmesine destek olmak.

şş) Ulusal ve dini bayramlar ile kurtuluş günü kutlama etkinliklerinde Belediyeye verilen görevleri yerine getirmek.

tt) Personele yönelik sosyal faaliyetler ve geziler düzenlemek.

uu) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde cevaplamak.

üü) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre, gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak.

vv) Müdürlüğün, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak ve tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

yy) 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 yürütmek.

zz) Ödemiş Belediye Meclisinin 5/9/2011 tarih ve 121 sayılı kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak, yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve arşivlemek.

aaa) Sosyal dayanışmayı arttırmak amacıyla gerekli izinler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak yardım kampanyaları düzenlemek.

bbb) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, İlçedeki yardım alanların envanterini çıkarmak, bu amaçla kurulmuş Belediyede, kamu kuruluşlarında veya sivil toplum kuruluşlarındaki kurul ve komisyonlarda görev almak.

ccc) Belediyenin, sosyal yardımlarla ilgili orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli proje ve çalışmaları yapmak.

ççç) İlçemiz mahalle muhtarlıklarından gelen taleplerden, müdürlüğün görevi kapsamında olanları değerlendirmek, neticelendirmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek.

ddd) Şehit ve gazi ailelerini tespit etmek, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli desteği sağlamak.

eee) Yardımda bulunmak isteyen vatandaş veya kuruluşlarla temasa geçerek koordinasyonu sağlamak.

fff) Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşların kente entegre edilmesi amacıyla aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek piknik, gezi, kamp vb. organizasyonlar yapılmasını sağlamak.

ggg) Engelli bireylerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek, İlçe dâhilinde ikamet eden engelli vatandaşlara ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan aynı yardımların yapılmasını sağlamak.

ğğğ) İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği sağlayarak projeler yapmak ve yürütmek, söz konusu ürünlerin kadın emek pazarında pazarlanması için girişimlerde bulunmak.

hhh) Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda Başkanlık Makamının onayı ile bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.

ııı) İlçeye gelen ihtiyaç sahibi yabancı uyruklu ailelerin tespitini yaparak imkânlar dâhilinde aynı yardım yapmak.

jjj) Belediye sınırları içerisinde ikamet edip muhtaç aylığı talebinde bulunan vatandaşların sosyal incelemelerini yapmak; Encümen kararı doğrultusunda Belediye Meclisince belirlenen aylık miktarı ihtiyaç sahibi vatandaşlara vermek.

kkk) Aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmanın artırılması, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörünün artırılması adına geliştirilmiş olan bir toplumsal dönüşüm projesi olarak tanımlanan Sosyal Yardım Merkezi ve Gönüllü Yaşam Sevinci Merkezi faaliyetlerini “Sosyal Yardım Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütmek.

III) Sayıştay Başkanlığı’nın 20/4/2012 tarih 38360 sayılı ve İçişleri Bakanlığı’nın 1/6/2012 tarih 14063 sayılı görüş yazıları doğrultusunda Belediye Meclisinin 6/2/2012 tarih 23 sayılı kararı ile kabul edilen ve 26/6/2012 tarihinde yürürlüğe giren, gıda bankasının işleyiş usul ve esaslarını belirleyen “Gıda Bankası Yönetmeliği” kapsamında ve yönetmelik hükümlerinde belirtilen iş ve işlemleri mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile yerine getirmek, gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.

mmm) Mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından düzenlenen ve 5/1/2013 tarih 28519 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile Kadın Konuk Evi ve Kadın Danışma Merkezinin işleyişini sağlamak.

nnn) Yaşlı Hizmetleri Birimini, Belediye Meclisinin 5/3/2007 tarih ve 12 sayılı kararı ile kabul edilen ve 28/03/2007 tarihinde yürürlüğe giren “Yaşlı Hizmetleri Birimi Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütmek.

ooo) İç ve dış yazışmalarını 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara göre yapmak, takip etmek, standart dosya planını uygulamak ve arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

ööö) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergelerin Başkanlık Makamının onayına müteakiben yayımlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ppp) Ödemiş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük; mevzuatta belirtilen görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen; bu Yönetmelikte belirtilen görevleri gerekli özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, programlamak ve çalışmaların bu programlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ve yerine getirmek.

b) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak, ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak, etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamak.

ç) Harcama ve ihale yetkilisi olarak, 10/12/2023 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/1/2002 tarih 24648 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, 10/12/2023 tarih ve 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

d) Ödemiş Belediyesi Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen personelin performans değerlendirmesine yönelik formu yasal süresi içinde doldurmak, kapalı zarfla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek.

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim, kamu kurum ve kuruluşları, STK’lar ve gönüllü kişiler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

f) Müdürlük personelinin yasalara uygun bir şekilde sevk ve idare etmek, personel hareketlerini planlamak, personeli denetlemek ve personele bilgilendirme yapılmasını sağlamak.

g) Personelin iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içinde iş akışını kontrol etmek. ğ) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.

h) İşyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Disiplin amiri olarak mevzuat çerçevesinde hareket etmek, müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınmasını veya yetkilerin verilmesi için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

j) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde karşılaştığı aksaklıkların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.

k) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

l) İdari görevlerinin yanı sıra Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

m) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartlarını belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.

n) Belediye tarafından oluşturulan Entegre Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirme ve

sürdürülebilirliği için standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek.

o) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

ö) Müdürlüğe bağlı birimlerin Belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.

(2) Müdür; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 Büyükşehir Belediye Kanununun kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirmek.

b) Kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

c) İşlerin plan ve program dâhilinde vaktinde bitirilmesini sağlamak.

ç) İş dağılımı yaparak sorumluluğundaki personele görev vermek.

d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumlu olmak.

e) Müdürün gözetiminde 11 inci, 12 nci ve 13 üncü maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde gerekli koordineyi sağlamak ve yürütmek.

(2) Şef; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip etmek.

b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili gerekli satın alımları doğrudan temin veya ihale usulü yaparak, ihale işlerinin hakediş ve kesin hesap işlemlerini yürütmek.

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek.

ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak.

d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşturulmasına destek vermek.

e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması için Müdürlüğe bağlı birimler arasında koordineyi sağlamak.

f) Hizmet alım suretiyle müdürlük bünyesinde çalışan personelin izin ve özlük işlerini yapmak.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Kültür, Sanat ve Turizm Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kültür, Sanat ve Turizm Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen kültür, sanat, turizm ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili müdür tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Sosyal Yardım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sosyal Yardım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlçe dâhilinde bulunan muhtaç vatandaşlara yardım paketi hazırlamak, sıcak yemek yardımı yapmak, kıyafet ve eşya yardımı yapmak.

b)11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı “Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun” gereğince ilçede ikamet eden muhtaç asker ailesi fertlerinin müracaatlarını incelemek ve uygun olanların müracaat işlemlerini alarak gerekli yazışmalarını yapmak ve dosyanın karar için müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

c) Aceze aylıkları ile ilgili inceleme ve yazışmaları yaparak, encümene sunmak.

ç) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını almak.

d) Kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere belediye bütçesine uygun şekilde her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapmak.

e) Yürütülen iş ve işlemlere yönelik; haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Eğitim Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Eğitim Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen eğitim ve kurs faaliyetlerini projelendirmek ve yerine getirilmesini sağlamak.

b) Vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaçlarını ve taleplerini tespit etmek amacıyla alan araştırmaları yapmak.

c) Mesleki ve kişisel gelişime ve yaygın eğitime katkı sağlayacak tematik eğitim, gezi, seminer, panel ve çalıştay için gerekli organizasyonu sağlamak.

ç) Eğitim alanında STK’lar ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Kurs açılması için gerekli planlamaları yapmak ve program içeriklerini belirlemek.

e) Kurs duyurularını yapmak ve kursiyerlerin kayıtlarını almak.

f) İlgili kurs ve eğitim programları için yazılı ve görsel materyal hazırlamak ve yayınlamak.

g) Üniversitelerle işbirliği yapılarak, üniversite tercih ve üniversite tanıtım etkinliklerinin düzenlenmesini sağlamak.

ğ) Deneme ve Bilim Merkezi faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik çalışmaları yapmak.

h) Hobi eğitim çalışmalarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Gençlik ve Spor Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Gençlik ve Spor Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen gençlik ve spor faaliyetlerinin yerine getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

b) Belediye mülkiyetinde bulunan veya belediyeye tahsis edilen spor tesislerini işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

c) İlgili spor kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

ç) Spor eğitim programları düzenleyerek spor okulları açılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Kamp faaliyetlerine ilişkin işlemleri organize etmek, tanıtım ve duyurularını yapmak.

e) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak için çalışmalar yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

f) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, bireylerin spor yaparak sağlıklı yaşamını desteklemek ve bu alanda gerekli saha araştırmaları yapmak.

g) Belediye sınırları içerisinde düzenlenmiş olan müsabakalarda başarılı olan amatör spor kulüpleri ve amatör branşlardaki sporculara ödülleri vermek.

ğ) Belediye sınırları içerisinde dezavantajlı gruplara yönelik sportif faaliyetlere ilişkin çalışmalar yapmak.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye

mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Basın ve Yayın Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Basın ve Yayın Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye ve Başkanlık Makamının; vatandaş, muhtarlık, oda, dernek, kamu/özel sektör, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle olan iletişimi konusunda çalışmalar yapmak.
- b) Halkın Belediyeden hizmet beklentileriyle ilgili çalışmalar yapmak.
- c) Başkanlık Makamının yasada uygun gördüğü organizasyon, festival, sempozyum, panel, yatırım, proje vb. organizasyonlarının takibini yapmak, belgelemek, kayda almak, haber yapmak ve arşivlemek.
- ç) Halk günleri ve muhtarlık toplantılarına katılmak, belgelemek, haber yapmak ve arşivlemek.
- d) Yapılan ve yapılacak olan her türlü faaliyetlerin yazılı, sözlü ve görsel yayın araçlarıyla halka, kamuoyuna ve basına duyurulmasını sağlamak.
- e) Afiş, pankart, broşür, faaliyet raporu, el ilanı, davetiye, billboard, kitap, kitapçık, gazete, ruhsat, teşekkür ve başarı belgesi vb. konularında masaüstü yayıncılık hizmeti yapmak, basmak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
- f) Belediye Başkanının yazılı ve görsel basınla ilgili yazılı ve görsel iletişimini sağlamak.
- g) Ulusal ve yerel basın organlarını izlemek, Belediye ile ilgili haberleri kayda almak, tasnifleyip arşivini yapmak.
- ğ) Belediye ile ilgili her konuda basın bülteni hazırlamak; ilgili kişi, kurum ve kuruluşa göndermek, dosyalamak ve arşivlemek.
- h) Görsel ve yazılı basında Belediye ile ilgili çıkan haberleri ilgili müdürlüklere göndermek.
- ı) Meclis veya Belediye ile ilgili her türlü toplantıları izlemek, belgelemek, kayda almak ve arşivini yapmak.
- i) Bölgesel ve ulusal haber ile ilgili bilgi toplamak, değerlendirmek amacıyla gazete, dergi, kitap aboneliği ile medya takip sistemlerine abone olmak ve arşivlemek.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Ses Teknik Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Ses Teknik Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Müdürlüğü başta olmak üzere Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinliklerde ses ve ışık sisteminin kurulumunu yapmak, cihazları amacına uygun bir şekilde kullanmak, cihazların sağlam ve verimli çalışmasını sağlamak.
- b) Sivil toplum kuruluşları, kurumlar ve özel kuruluşlardan gelen ses sistemi taleplerini, salon tahsisi kapsamında gelen sistem kurulumu ve teknik personel destek taleplerini, üst yönetimin bilgisi dâhilinde değerlendirmek, uygun olması halinde gerekli teknik desteği sağlamak.
- c) Etkinlik öncesinde gerekli teknik ekipmanları belirleyerek, etkinlik alanına zamanında transfer etmek.
- ç) Müdürlüğe bağlı olan merkezi ses sisteminin bakımı, onarımı ve tamiratını yapmak.
- d) Faaliyet öncesi ön hazırlıkları yapmak, gerekli teknik provaları almak ve etkinliğin teknik işleyişinden tamamıyla sorumlu olmak.
- e) Kültür, Sanat ve Sosyal İşleri Müdürlüğü başta olmak üzere belediyemiz müdürlükleri tarafından düzenlenen etkinlikler ile dış paydaş/vatandaş tahsis taleplerinin çakışması durumunda, mevcut ses sistemi ve personellerin çoklu gruplar halinde görev alacak şekilde planlanması, mümkün olmayan durumlarda ise konu hakkında şube müdürüne önceden bilgi vermek.
- f) Kullanılan teknik ekipmanların muhafaza edilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak ya da mümkün olmayan durumlarda yaptırılması için şube müdürüne bilgi vermek.
- g) Onarımı mümkün olmayan ekipmanların temini için Müdürlüğe bilgi vermek ve ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için gerekli piyasa araştırmasını yapmak ve malzemelerin teknik detaylarını belirterek satın alım süreçlerinde şartname oluşturulmasına destek olmak.
- ğ) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve

verimli bir şekilde yerine getirmek.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özeni göstererek yapmak.

b) Yapacağı iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumlu olmak.

c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ç) Görev tanımında yer alan veya amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı göstermek, kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.

e) İş barışını bozacak tutum ve davranışlardan kaçınmak, diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

f) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, bütçe sınırları içerisinde kalarak kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

g) Faaliyetler için amirince talep edilen raporları eksiksiz ve zamanında hazırlamak.

ğ) Verilen direktiflere uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

h) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.

ı) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutmak, bu konuda yetkili veya ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.

i) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

j) Herhangi bir nedenle görevden ayrılmak durumunda kalındığında; korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmeden görevinden ayrılmamak.

k) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli iş ve işlemleri uyumlu ve düzenli bir şekilde yürütmek, personel arasındaki düzeni sağlamak, olumsuz bir durumda konuyu müdüre iletme.

(2) Personel, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren merkezler

MADDE 21- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı faaliyet gösteren merkezler aşağıdaki gibidir:

a) Ödemiş Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi

b) İbrahim Hakkı AYVAZ Kent Müzesi ve Bedia AKARTÜRK Sanat Müzesi

c) Atatürk Anı Evi

ç) İlkurşun ve Milli Mücadele Anı Evi

d) Birgi Derviş Ağa Medresesi

e) İmam-ı Birgivi Medresesi (Ataullah Efendi Daru'l-Hadisi)

f) Çakırcalı Mehmet Efe Konağı

g) Ödemiş Belediyesi Destek Eğitim Merkezi

ğ) Ödemiş Belediyesi Çocuk Evleri

h) Deneme ve Bilim Merkezi

ı) Birgi Ödev Evi

i) Konaklı Kütüphanesi

- j) Çaylı Kütüphanesi
- k) Kaymakçı Kütüphanesi
- l) FAB-LAB Laboratuvarı
- m) Kadın Yaşam Merkezi
- n) Kadın Konuk Evi
- o) Sosyal Yardım Merkezi
- ö) Gönüllü Yaşam Sevinci Birimi
- p) Kız Öğrenci Konukevi ve Misafirhanesi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve hizmetler

MADDE 22- (1) Müdürlüğe gelen tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) Müdürlükteki tüm iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli hassasiyeti göstererek yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 23- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği 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.
 - 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz.
 - d) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amiri tarafından hazırlanan bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Belediye Başkanının veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya vb.) gelen başvurular EBYS üzerinden alınarak dosyalanır.
- b) Başvurular, konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini

fiziksel veya elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenir ve 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 yapılır ve bu süreçte elektronik imza kullanılır.

b) Belediye Müdürlükleri arasında gerçekleştirilen yazışmalar elektronik ortamda yapılır ve evrak EBYS üzerinden gönderilir.

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

ç) Posta, kurye vb. ile gidecek evraklar müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

d) Evraklar hazırlanırken 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 25- (1) Belediye içerisinde fiziksel veya elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, taranıp 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’ye 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 ve Disiplin Hükümleri

Denetim ve disiplin

MADDE 26– (1) Müdürlük çalışmaları Belediye Başkanı ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(2) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik, Ödemiş Belediye Meclisinin kabulü ve 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete’de Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun Hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.