



T.C.
MERSİN
AKDENİZ BELEDİYESİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Müdürlüğün kuruluş amacı: Belediyemizde, ilçe halkımızın kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak; ilimizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak ve bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak oluşturma amacını yaşama geçirmek ve ortak varlığımız çevrenin korunması kirliliğin önlenmesi, iyileştirilmesi; doğal, tarihsel kaynak ve zenginliklerin korunarak uygun şekilde kullanılması; Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimine koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikli işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır

Tanımlar:

MADDE 4- TANIMLAR: Bu yönetmelikte geçen

Belediye	: Mersin Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Akdeniz Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
Personel	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Harcama Yetkilisi	: Bölüm müdürünü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5-

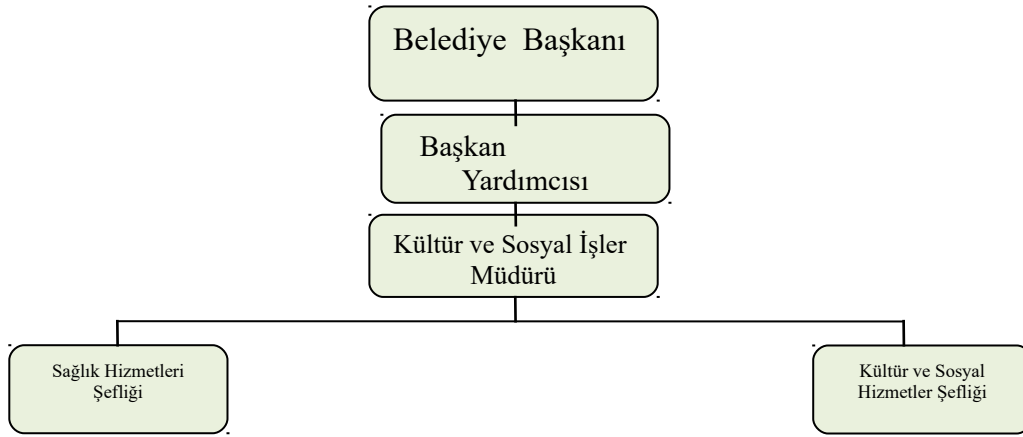
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü:

1 Müdür

- Sağlık Hizmetleri Şefliği

- Kültür ve Sosyal Hizmetler Şefliği

ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun personelden oluşmaktadır.



Bağlılık

MADDE 6– Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk:

MADDE 7- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

Yetki, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır." Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Sorumluluk, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

➤ Planlama-Programlama

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

➤ Düzenleme

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak, İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ Koordinasyon

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ Uygulamalı yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ İzleme, denetleme, değerlendirme

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ Bilgi verme

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve Karar Verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelinin gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Çalışma Konuları:

MADDE 9-

A-Halk Sağlığını Koruma İşlevleri:

1. Halk Polikliniğini kurmak, kurdurmak ve işletmek,
2. Tıbbi Tahlil Hizmetleri üretmek,
3. Ayakta tedavi hizmetleri vermek,
4. Psikolojik danışma hizmetleri vermek,
5. Genel sağlık, gıda ve beslenme konularında eğitim çalışmaları düzenlemek,
6. Diş tedavi hizmetleri vermek,
7. Yataklı tedavi kuruluşları kurmak yada kurdurmak,

B-Çevre Sorunlarına İlişkin İşlevleri:

1. Hava kirlenmesinin önlenmesi için eğitim çalışmaları yapmak,
2. Çevre ve gürültü kirliliği sorunlarının çözümü için projeler üretmek, hayata geçirmek,
3. Sosyal yönden konutlara ilişkin sorunları çözümlenmek,
4. İlçemizdeki halka rahatsızlık veren kemiricilerle mücadele konusunda eğitim vermek,

C-İşyeri Hekimliği:

1. Çalışan personel ve ailesi için sağlık taraması,
2. Çalışan personel ve ailesi için koruyucu sağlık çalışmaları,
3. Çalışan personelin ve ailesinin ayakta tedavi hizmetlerini yapmak,
4. Personelin sağlık bilgilerini arşivlemek,
5. Sağlık izni vermek,
6. Sağlık giderlerinin tahakkuklarını yapmak,

D-Kültür Hizmetleri:

1. İlçe halkına, özgür okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için, belde kitaplıkları, okuma salonları ve mahalle evlerinde kitaplıklar ile gezici kitaplıklar oluşturmak,
2. Kitap fuarı düzenlemek,
3. Kitap toplamak ve ilçe halkına, öğrencilere dağıtmak,
4. Folklor ekibi oluşturmak/gösteri yapmak,
5. Folklor festivalleri düzenlemek,
6. Orkestra kurmak/konser vermek,
7. Belediye tiyatrosu kurmak ve çalışmaları yapmak,
8. Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
9. Kurslar düzenlemek, bunların sergilenmesini sağlamak,
10. Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
11. Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak

E- Sosyal Hizmetler:

1. Psikolojik danışma hizmetleri vermek,
2. İlaç toplamak,
3. Halk sağlığı eğitimi yapmak,
4. Ana ve baba okulu açmak,
5. İlçe halkının ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek,
6. Okuma-yazma kursları açmak,
7. İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler için çevre gezileri düzenlemek ve etkinlikler yapmak,
8. Temizlik kampanyası açmak,
9. Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,
10. İnsanlarımızın işsizlikten kaynaklanan psikolojik ve sağlık sorunlarını giderme de yardımcı olacak faaliyetlerde bulunmak,
11. Çalışan insanlarımızın mesleki becerilerini geliştirmek,
12. Çocuk yetiştirme yöntemleri konusunda eğitim vermek,
13. Belediyenin halk nezdindeki imaj ve saygınlığının saptanması için anket yapmak,
14. Tüketiciyi bilinçlendirme toplantıları çalışmaları yapmak,
15. Yaşlıların sorunlarıyla ilgilenmek,
16. İşsizlere iş bulmaları konusunda yardımcı olmak,
17. El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,
18. Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde: Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitimsel etkinlikler gerçekleştirmek,
19. Yoksul ve muhtaç ailelere gıda yardımı yapmak,
20. İlçedeki eğitim kurumlarına, olanaklar ölçüsünde kırtasiye, eğitim araç-gereç, yapım-boya malzemeleri gibi yardım ve katkıda bulunmak,
21. İhtiyacı olan ilköğretim çağındaki çocuklara süt dağıtmak,
22. İhtiyacı olan öğrencilere okul kurslarına yönelik eğitim ve öğretim kursu vermek,
23. Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak,
24. İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,
25. İlçe halkının çağdaş uygar bir yapıya kavuşması için, olanaklar zorlanarak, birçok sosyal işlevleri hayata geçirmek,
26. Kimsesiz çocuklar için merkez kurmak; yaşlılar evi, düşkünler evi kurma; çocukları korumak, gözetmek; fakirlere, öksüzlere yardım etmek
27. İlçe sağlığını koruma çerçevesinde:

- a) Bulaşıcı hastalıkları önlemek,
- b) İşyerleri ve çalışanları kontrol etmek,

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Görevleri:

MADDE 10-

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük şefliklerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
13. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanunu'nun 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
14. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

A. Sağlık Hizmetleri Şefliği'nin Görevleri

MADDE 11-

1. Belediyenin sağlığa ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, ilçenin sağlık sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
2. İlçenin sağlık ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
3. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
4. İlçenin sağlık hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin sağlık gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
5. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
6. Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
7. Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
8. Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,

9. Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
10. Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
11. Müdürlük şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
12. Şef, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B- Kültür ve Sosyal Hizmetler Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 12-

1. Bu maddenin (A) başlığı altında Sağlık Hizmetler Şefi'nin yapacağı çalışmaları, Kültür ve Sosyal Hizmetler Şefleri de kendi görev alanı için yapacaktır.
2. Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden, birim şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
3. Şeflik personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
4. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
5. Şef, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
6. Şeflikte görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
7. Çocukların okula gitmesini teşvik edici ve destekleyici;
8. Sokak çocuklarına ve diğer muhtaç çocuklara yardımcı olmayı hedefleyen;
9. Gelir getirici faaliyetlere ilçe halkının katılımını ve iş bulma kabiliyetini destekleyici;
10. İlçe halkı için okur-yazarlık eğitimi;
11. Meslek eğitimi,
12. Gençlerin mağdur dezavantajlı grupları bilgilendirme ve bunlar için dayanışma hizmetleri;
13. Engellilerin, hizmetlere erişimine veya normal yaşama katılımına yardımcı olacak;
14. İlçede yaşayan yoksullara yardımcı olmaya yönelik;
15. Ve ayrıca şefliğin amacına yönelik diğer
16. Projeler oluşturmak ve hayata geçirmek.

Diğer Projeler:

Ve şeflik, Belediyenin görev ve sorumluluğu çerçevesinde, şefliğin görev kapsamına giren diğer projelerinin de oluşumunu sağlamak ve gerçekleştirmekle görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Tüm Personel

MADDE 13-

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi

MADDE 15- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 16- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 17- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Verilmesi

MADDE 18- Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19- Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 - Akdeniz Belediye Meclisi'nin 21/10/2009 tarih ve 121 sayılı kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi :/..../.....

Meclis Sayısı :.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP