

22013
(7)

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Ara Karar Tarihi : 15/01/2016
Karar No : 86
Toplantı Tarihi : 23.01/2016
Toplantı Saati : 13:00
Toplantı Yeri : Toplantı Salonu

KONU: Kültür ve Sosyal İşler Dai.
Bşk. Yönetmelik

RAPOR

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15/01/2016 tarih ve 86 sayılı ara kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilen; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ile ilgili teklifin komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararıyla kapanan Spor Dairesi Başkanlığı'nın, Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü ve yine kapanan AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Turizm Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü olarak yeniden yapılandırılmıştır. Bu sebeple;

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ile ilgili teklifin, 1. Hukuk Müşavirliği'nin görüşü doğrultusunda düzenlenen **ekli parafli şekliyle kabulüne**, komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON ÜYELERİNİN ADI SOYADI VE İMZASI

A.Serkan TUNCER
BŞK.

Cengiz PINAR
BŞK. V.

Abdurrahman ÇOKGÜNLÜ
ÜYE

Muhammet UÇAR
ÜYE

Mehmet TOPKARA
ÜYE

Zeli SARIMAN
ÜYE

Bayram GÖNENLER
ÜYE

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilimizde yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet verebilmek için Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı'nın ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 08.09.2014 tarih ve 367 Sayılı Meclis Kararı İle Yürürlüğe Giren Ödül Yönetmeliği, 06.12.2000 tarih ve 121 Sayılı Meclis Kararı İle Yürürlüğe Giren Tiyatro Tüzüğü, İçişleri Bakanlığı'nın 25.4.1984 gün ve 27302 Sayılı Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağrlama ve Tören Giderleri Yönergesi, 657 sayılı Devlet memurları kanunu, 5237 sayılı Türk ceza kanunu, 6245 sayılı Harcırahlar kanunu, 3071 sayılı Dilekçe hakkının kullanılması kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.12.2015 tarihli 1256, 1258 meclis kararı, Belediye kanununun 15. Maddesinin (b) bendi; 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

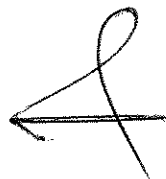
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Tanımlar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur;

a) Kültür ve Sanat Etkinlikleri Şube Müdürlüğü



1 / 17



- b) Turizm, Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
- c) Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü
- ç) Kent Müzesi ve Kütüphane Şube Müdürlüğü
- d) Kongre Merkezi Şube Müdürlüğü
- e) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- f) Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü

olmak üzere 7 Şube Müdürlüğü ile Evrak Kayıt Birimi'nden teşekkül eder. Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Teşkilat Şeması iş bu yönetmeliğin ekindedir. (EK:1)

Yönetim

MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığında sunulan hizmetler bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ile bağlı şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Tanımlar

MADDE 6 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

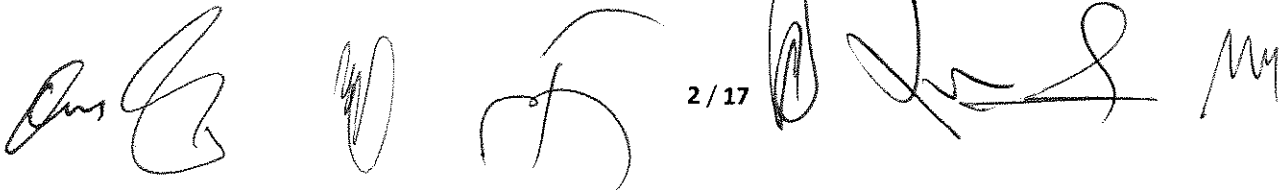
- a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) Daire Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanı,
- f) Şube Müdürü: Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- g) Kurum Personeli: Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

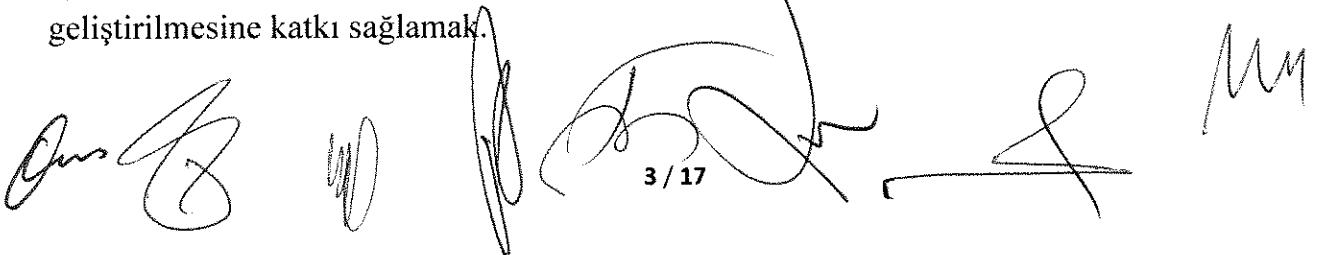
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.



- a) İlimizdeki tarihi, kültürel değerleri korumak ve desteklemek amacıyla sergi, fuar, festival, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek.
- b) İlimizde gerçekleştirilen kültür ve sanat faaliyetlerine destek olmak ve katkı sunmak.
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin, ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge, Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ç) Kurumun Kültür, Sanat ve Eğitim konularında öncelikleri ve politikalarının belirlenerek uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- d) Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Şube Müdürlüğü personelinin görev tanımının yapılmasını ve bu doğrultuda iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- e) Daire Başkanlığı personelinin mesleki gelişimi ve eğitiminin yürütülmesine yönelik, eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- f) Daire Başkanlığının Stratejik plan ve Bütçe teklifinin ve performans göstergelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- g) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.
- ğ) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda faaliyetler planlamak ve uygulamalarını yapmak.
- h) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve malzemelerin amacına uygun kullanımının kayıt ve kontrolünü sağlamak.
- ı) Daire Başkanlığına bağlı faaliyetlerini sürdüren Birimlerin faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak.
- i) Çalışma ortamlarında verimliliğin artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması ve iş güvenliğini sağlamak.
- j) Daire Başkanlığının iç ve dış birimler ile ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- k) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- l) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- m) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
- n) Daire Başkanlığını mahiyetindeki personele karşı, personeli de üst yönetime karşı temsil etmek.
- o) Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.



3 / 17

ö) Gençlik ve Spor ile ilgili yürürlükte olan Kanun, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde stratejik planını hazırlamak, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performans göstergelerini ölçmek, izlemek, değerlendirmek amacı ile katılımcı yöntemlerle stratejik planı yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize etmek ve güncellemek.

p) Gençlik ve Spor ile ilgili her yıl performans programı hazırlamak ve bunun ışığında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.

r) Gençlik ve Spor ile ilgili performans programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

s) Gençlik ve Spor ile ilgili kurum ve birimler arasında uyumlu haberleşme ve işbirliğini kurmak.

ş) Gençlik ve Spor ile ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu ilgili makamlara intikal ettirmek.

t) Spor tesislerinin aktif çalışması için tedbirler almak ve sürekli denetlemek.

Kültür ve Sanat Etkinlikleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Kültür ve sanat Etkinlikleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Yurt içindeki ve yurt dışındaki Belediyeler, Kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Meslek Odaları, Üniversiteler ve mahalli idare birlikleri şair, yazar ve sanatçılarla iş birliği yaparak, kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek, katkı vermek, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek.

b) Milli kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü programlar, kültür ve sanat organizasyonları düzenlemek ve katılmak.

c) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın alınmasını sağlamak ve dağıtmak.

ç) Ulusal ve yerel anma ve kutlama programları düzenlemek ve katılmak.

d) Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 22.06.2000 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilen Konservatuar Yönetmeliği uyarınca Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği dallarında eğitim ve öğretim yapmak; kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek. Diploma, sertifika, kurs bitirme belgeleri vermek. Konservatuar Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

e) Yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, engelliler, gençler ve çocuklara yönelik kültür ve sanat faaliyetleri yürütmek.

f) Eğitimi ve öğretimini yaptığı dallarda bölgesel ve ulusal araştırmalar yapmak, çeşitli tasniflere tabi tutarak arşiv oluşturmak, yayınlamak ve dağıtmak.

- g) Halk oyunları kursları ve yarışmalarını düzenlemek, ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak.
- h) Eğitim ve öğretimle ilgili kurum ve kuruluşlarla halk oyunları alanlarında işbirliği yapmak.
- i) Ulusal ve uluslararası fuar, açılış, yarışma, konser vb. etkinliklerde halk oyunu ekibi olarak gösteriler yapmak.
- i) Kent orkestramızla ulusal ve evrensel müzik kültürünü tanıtmak ve yerleştirmek gayesi ile kapalı salon, açık hava, park konserleri, belirli programlar ve toplantılar sırasında konserler vermek ve katılmak.
- j) Bando ekibi olarak ilimizdeki karşılama, cenaze, kuruluş ve kurtuluş günleri, resmi törenler, resmi bayramlar, fuar, festival ile anma ve kutlama törenleri gibi vb. etkinliklerde seremoni görevlerini yerine getirmek, konserler düzenlemek ve katılmak.
- k) Stratejik plan doğrultusunda performans programları hazırlamak.
- l) Faaliyet programlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- m) Birimimizde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- n) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

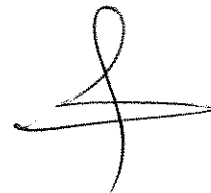
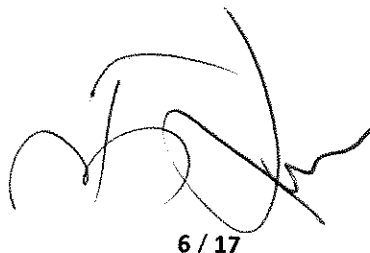
Turizm, Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, tanıtmak, benimsetmek.
- b) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek, kentlilerin bu yönden bilgi sahibi olmasını sağlamak.
- c) Turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve gerekli çalışmalarını yürütmek, ilgili komisyonlarda görev almak.
- ç) Yurt içinde turizm fuarı ve tanıtım günleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında gerçekleşen turizm fuarlarına katılarak kentimizi tanıtmak.
- d) Kentin tanıtımına yönelik birçok dilde broşür, kitapçık ve kent haritası vb. basımını sağlamak; Fuar, festival ve tanıtım günlerinde dağıtımını yapmak
- e) Turizme yönelik festivaller düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşların düzenlediği turizm festivallerine katılmak, destek vermek.
- f) Üniversiteler ve ilgili diğer kurum kuruluşlar ile iş birliği içinde bulunarak Mersin turizmini geliştirmeye yönelik çalışmalarını gerçekleştirmek, yarışmalar düzenlemek.
- g) Kentin tarihi mekanlarında yapılacak restorasyon, arkeolojik kazı vb. bilimsel araştırma, inceleme ve her türlü çalışmalarda Kültür ve Turizm Bakanlığı, Valilik, d) Üniversiteler, STK'lar ve diğer kurum kuruluşlarla iş birliği içinde olmak, arkeolojik kazı ve bilimsel araştırmalara maddi destek vermek.
- ğ) Turizm ile ilgili eğitim, seminer, sempozyum, kolokyum düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenenlere katılım sağlamak.
- h) Birimimizde yapılan faaliyetlerde, kalite yönetim sistemi gereklerine uymak, bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

5/17

- i) Stratejik plan doğrultusunda performans programları hazırlamak.
- i) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- j) Turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından Telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- k) Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Mersin ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek.
- l) Kardeş kentlerimizle kurulmuş olan mevcut ilişkileri geliştirmek için karşılıklı ve ortak sosyal, kültürel ve sportif içerikli projeler organize etmek.
- m) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- n) Başkanlık makamına gelen yabancı yazıların çevirisini yapmak ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- o) Başkanlık makamının yabancı ziyaretçileri için tercüman teminini sağlamak.
- ö) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dökümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesini yaparak ilgili makamlara ulaştırmak.
- p) Başkanlık makamının yurtdışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonu yapmak.
- r) Uluslararası düzeyde organize edilen kongre ve konferanslara katılım sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- s) Başkanlık tarafından uygun görülen Uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelikle ilgili gerekli hazırlıkları yapmak; işbirliği protokollerini hazırlamak.
- ş) Yabancı belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek.
- t) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.
- u) Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak.
- ü) Belediyemizin AB'ye uyum süreci çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- v) Kardeş şehirler turizm zirvesine ilişkin ofis oluşturarak iş ve işlemlerini yürütmek.
- y) Belediyemizin üye olduğu birlik, ortaklık vb. oluşumlarda ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- z) Mevcut kardeş şehirlerimizle ilgili etkinliklerde sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- aa) Arge ve Projeler Şube Müdürlüğü ile Dış odaklı proje faaliyetlerini hazırlamak.
- bb) Dış İlişkilerle ilgili Bakanlık, Valilik ve diğer kurumlardan gelen yazıları cevaplamak.
- cc) Stratejik planda yer alan dış ilişkilerle ilişkin performans programlarını hazırlamak.
- çç) Dış İlişkilerle ilgili raporlar hazırlayarak üst makamlara sunmak.
- dd) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

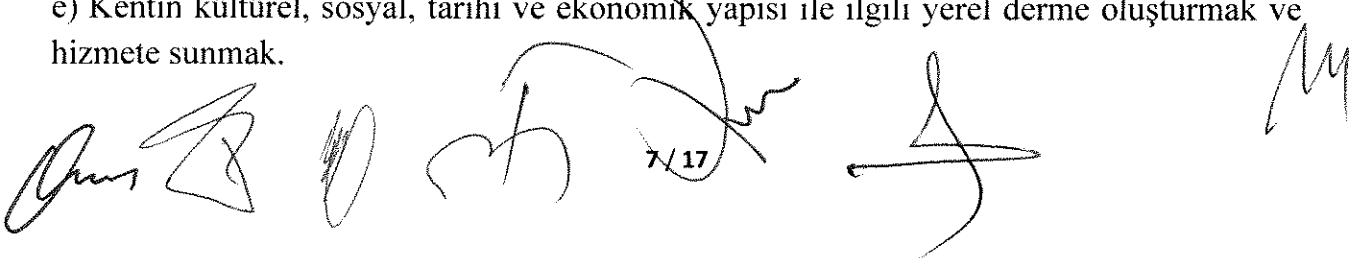
MADDE 10 - (1) Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumludur.

- a) Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla tiyatro ve film gösterimleri yapmak, festivaller düzenlemek, belgesel filmler yapmak, yaptırmak veya satın almak, Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan insanların bunlardan faydalanmasını sağlamak.
- b) Tiyatro ve Sinemanın kendi ölçütleriyle yaygınlaşması ve gelişimi açısından gerekli araştırmacı ve öncü faaliyetleri yapısında barındırmak ve desteklemek.
- c) Türk ve Dünya edebiyatına ait seçkin eserlere repertuarında yer vermek.
- ç) Tiyatro ve sinema sanatıyla ilgili panel ve söyleşilere katılmak, tertip etmek.
- d) Tiyatro ve Sinema alanında Yurtiçi ve yurtdışında turne, festival ve organizasyonlara katılmak, tertip etmek. Yerel ve ulusal tiyatro grupları, oyuncu, yönetmen vb. sanatçılarla işbirliği geliştirmek, ortak çalışma programları düzenlemek.
- e) Yurt çapındaki amatör veya profesyonel tiyatro oyunlarının Mersin' de gösterimini gerçekleştirmek veya katkı sağlamak.
- f) Tiyatro kursları açmak.
- g) Stratejik plan doğrultusunda performans programları hazırlamak.
- ğ) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- h) Tüm çalışmalarını Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ilkelerine uygun olarak yürütmek.
- i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

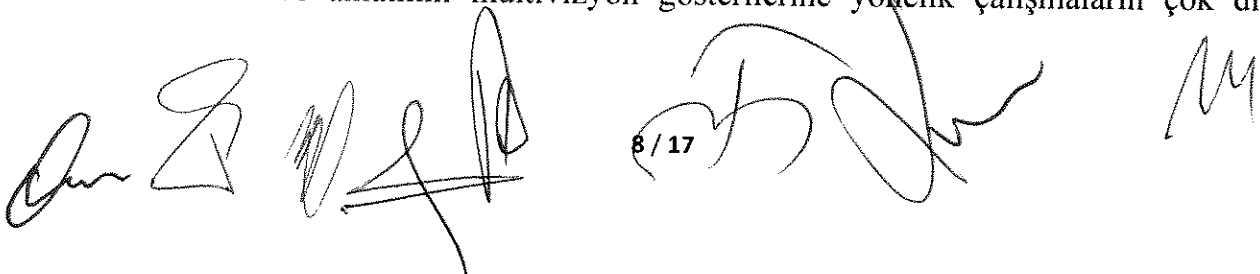
Kent Müzesi ve Kütüphane Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kent Müzesi ve Kütüphane Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumludur.

- a) Toplumun bilgi sahibi olması ve okuma alışkanlığı edinmesini sağlamak.
- b) Bireysel ve yaşam boyu öğrenme çabalarını desteklemek.
- c) Kişilerin bilgi edinmek, kendilerini yetiştirmek ve boş zamanlarını değerlendirmek için kütüphanelerde bulunan kitap ve diğer bilgi kaynakları ile görsel, işitsel tüm materyallerden yararlanmalarını sağlamak.
- ç) Kütüphane koleksiyonlarının zenginleştirilmesi, yeni kütüphane açma çalışmalarını yürüterek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Somut olmayan kültür mirasının toplanması, düzenlenmesi, korunması, kullanılması ve geleceğe aktarılmasına katkı sağlamak.
- e) Kentin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme oluşturmak ve hizmete sunmak.



- f) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, eğitim-öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapmak.
- g) Ulusal ve uluslararası anlamda müzecilik ve kütüphanecilik adına yapılan yenilikleri takip etmek, uygulanabilecek olanları uygulamak.
- ğ) Kütüphanelerde ve müzelerde yapılacak olan kültürel ve sanatsal etkinlikleri gerçekleştirmek, yerel, ulusal ve uluslararası seminer, konferans, eğitim programları, gösteriler, sergiler vb. çalışmalar yapmak.
- h) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluklar dahilindeki mekan ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- ı) İnsanların soyut ve somut kültürel mirasını oluşturan yazılı ve görsel malzemeleri etüt, eğitim, araştırmak, anlatmak ve kar amacı gütmeksizin sergileyerek, kültürel yaşam kalitesini yükseltmeye yönelik yerel, ulusal ve uluslararası sergi, gösteri, seminer, eğitim çalışmaları, şenlikler vb. çalışmalar yapmak.
- i) Tüm müzecilik faaliyetlerini, T.C. Kültür Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan "Özel Müzeler ve Denetimleri" ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği hakkındaki mevzuatlarda yer alan hususlar uyarınca yürütmek.
- j) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi ile yeni müze açma çalışmalarının kontrolü, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Müze koleksiyonlarında yer alan taşınır kültür varlıkları ve müze teşhire konu demirbaşların envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, temizliği, tanıtımı ve güvenlik tedbirlerinin alınması çalışmaları ile birlikte teşhir edilen eserlerin konservasyon ve restorasyon gerektirenleri ilgili birime rapor ederek gerekli çalışmaları ve çalışmaların takibini yapmak.
- l) Müze koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak müzelere kazandırılması planlanan eser, eşya ve malzemelerin alınıp alınmayacağına karar vermek. Alınması durumunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli çalışmaları yapmak.
- m) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan envanter ve demirbaş değer olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- n) Müzelerde film ve fotoğraf çekilmesi, kayıt alınması, bilimsel ve mesleki çalışmalar yapılmasına ilişkin hususlarda Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili yönergeleri uygulanır.
- o) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak veya alınması gerekliliği hususunu ilgili birime raporla bildirmek.
- ö) Müzeler ile ilgili basılı ve görsel tanıtım materyallerinin yanı sıra özel tanıtım filmleri, CD'ler müzikli ve anlatımlı multivizyon gösterilerine yönelik çalışmaların çok dilli

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. In the center, there is a circular stamp containing the number "8 / 17". To the right of the stamp, there is a small, stylized handwritten mark that resembles the letter "M".

olarak yapılması faaliyetlerini yürütmek ve gerektiğinde yapılan çalışmalara destek sağlamak.

- p) Okuyucu memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapma; strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- r) Mersinde süregelen kaybolmaya yüz tutmuş ya da yitip gitmiş somut ve somut olmayan kültürel değerleri üzerine araştırmalar yapmak ve yaptırmak, yayın haline getirmek, yayınlamak ve bu değerleri gelecek kuşaklara aktarmak.
- s) Hazırlanan kitapların tanıtım toplantılarının organize edilmesini sağlamak. Kent belleği oluşturulması çalışmalarına destek olmak.
- ş) Müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak; tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- t) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
- u) Stratejik plan doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.
- ü) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- v) Faaliyetleri kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmek.
- y) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- z) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- aa) Ulusal alanda Kitap Fuarları yapmak, yapılmasına katkı sağlamak.
- bb) Çocukların okuma alışkanlığı kazanmasına yardımcı olmak için Kitap Günleri Şenlikleri düzenlemek.
- cc) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kongre Merkezi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Kongre Merkezi Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Tiyatro, sinema, konferans, sergi, kokteyl, eğitim vb. faaliyetler için; kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş ve sivil toplum örgütleri tarafından gelen talep doğrultusunda Belediye Meclisinin belirlediği tarifelerdeki ücret karşılığı Müdürlüğe ait salonları kullandırmak.
- b) Müdürlüğe ait salonları, etkinlikler için sürekli hazır halde tutmak, eksikliklerin hızlıca giderilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğe ait bütün makine ve teçhizatları etkinlik öncesi kullanıma hazır hale getirmek, periyodik olarak bakımlarını sağlamak.
- ç) Müdürlük kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- d) Stratejik plan doğrultusunda performans programları hazırlamak.

- e) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- f) Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- g) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Gençliğin serbest zamanlarını çeşitli sosyal kültürel ve sportif amaçlarla değerlendirmelerine yönelik hizmet ve faaliyetlerde bulunmak, programlamak, düzenlemek, yönetmek ve geliştirmek.
- b) Gençlik kampları merkezleri kurmak ve açmak gençlerin katılımları ile ilgili düzenlemeleri ve duyuruları yapmak, alt yapı hizmetleri ile diğer ihtiyaçlarını karşılamak.
- c) Ulusal ve uluslararası gençlik etkinliklerini düzenlemek, gençlik değişimlerini gerçekleştirmek, bu alanda uluslararası kuruluşlarla ve ülkelerle işbirliğini geliştirmek.
- ç) Gençlik alanında faaliyet gösteren resmi ve sivil kurum ve kuruluşlarıyla işbirliğini sağlamak.
- d) Gençlik sorunları ile ilgili araştırmalar yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak.
- e) Gençliğin madde bağımlılığı gibi kötü alışkanlıklardan korunması için gerekli tedbirlerin alınması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, madde bağımlılığı ve her türlü zararlı alışkanlıklarla etkin bir mücadele programının uygulanmasını sağlamak, bu amaçla eğitimler düzenlemek.
- f) Gençlerin serbest zamanlarını yaratıcı faaliyetlerle değerlendirmelerini sağlamak, yeteneklerini ortaya çıkarmalarına fırsat tanımak amacıyla çeşitli yarışmalar düzenlemek, projeler hazırlatmak ve bu projelere destek olmak.
- g) Belediye olarak spor faaliyetlerini planlamak.
- ğ) Amatör spor kulüplerine spor malzemesi yardımı yapmak.
- h) Her türlü spor alanında takımların kurulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- ı) Her türlü spor faaliyetleri veren kulüplere spor tesislerinden yararlanmasını sağlamak.

- i) Belediye Spor Hizmetleri ile ilgili halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek ve tanıtım yapmak.
- j) Sporla ilgili eğitsel etkinlikler çerçevesinde yarışma, panel, toplantı, konferans v.b. etkinlikler düzenlemek. Bu etkinliklerin süreklilik kazanmasını sağlamak, gerekli şartların oluşması kaydıyla Yöresel, Ulusal ve Uluslararası düzeyde spor faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- k) Diğer Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği yapılarak spor programları hazırlamak ve bu programlara göre kurslar açmak.
- l) Gençlerimizin ve vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini yükseltmek ve toplumsal hayata katılımlarını sağlamak amacıyla spora teşvik edip spor müsabakaları düzenlemek.
- m) Ulusal ve uluslararası spor turnuvalarını, müsabakalarını düzenlemek ve düzenleyenlere yasal mevzuat çerçevesinde nakdi ve aynı yardımlarda bulunmak.
- n) Amatör spor kulüplerini her alanda desteklemek ve yardımlarda bulunmak.
- o) Ulusal ve uluslararası başarı göstermiş Mersin'de yaşayan sporculara aynı ve nakdi yardımda bulunmak. (Meclis Kararı ile)
- ö) Kalkınma ajansları ve Avrupa Birliği fonlarından destek kredileri almak, hibe kredilerinden faydalanarak gençlik merkezleri açmak ve açtırmak, spor kulüpleri kurmak var olanları desteklemek.
- p) Gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak yürütmek diğer kamu kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak.
- r) Müdürlüğe bağlı birimlerin kısa, orta ve uzun vadede stratejik planlaması yapmak.
- s) Çalışma alanıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- ş) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- t) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtlar tutmak, arşivlemek, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- u) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak, Koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde işbirliği protokolü hazırlamak.

ü) Spor karşılaşmalarında başarı gösteren Mersin'de yaşayan sporculara madalya, plaket, şilt ve ödülleri Spor Ödül Yönetmeliğine göre vermek, araştırmalar sonucunda gerek görülen diğer sosyal yardımlardan faydalanmalarını sağlamak.

v) Mersinlilere sporu sevdirmek için spor kursları açmak, ulusal ve uluslararası spor müsabakalarına ev sahipliği yapmak için organizasyonlar düzenlemek.

y) Kış sporlarını sevdirmek ve Mersin halkıyla buluşturmak.

z) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Spor Tesisleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Mersin halkının sporda ilerlemesini sağlamak, bütün sosyal aktivitelere halkın katılımını sağlamak, sosyal tesisler hazırlamak ve hizmete açmak.

b) Ulusal ve uluslararası spor müsabakalarının yapıldığı, Mersin'i temsil edecek sporcuların yetişmesine olanak sağlayan ve sporu özendiren tesisler yapmak.

c) Spor Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı olan tesislerin bakım, onarım ve tüm eksikleri takip etmek. Yapılacak olan müsabakalar ve sosyal etkinlikler için hazır hale getirilmesini sağlamak.

ç) Tesislere ait yerlerin kalitesini devamlı en üst düzeyde bulundurmak ve bu bağlamda çalışmalar yapmak.

d) Tesislere ait yerlerde pozitif enerjiyi yükseltmek ve verimliliği artırmak adına yeni projeler üretmek ve bunları hayata geçirmek.

e) Tesisler içerisinde olabildiğince yeni spor alanları açmak, mevcut alanların verimliliğini artırmak.

f) Tesislerdeki spor alanlarını; Şehir halkının kullanımına sunmak ve bu anlamda müsabaka tertip edip bütünleşmeyi sağlamak.

g) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Evrak Kayıt Birimi'nin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Evrak Kayıt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na gelen evrakların; gelen evrak defterine kaydedilerek, bağlı birimlere veya kişilere zimmet defteri ile teslimin sağlamak.

b) Belediyenin Genel Evrak Birimi'nden, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına gönderilen evraklardan, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nı ilgilendirmeyenlerin Genel Evrak Birimine iadesini sağlamak.

- c) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı adına gönderilen evrakların; giden evrak defterine kaydedilerek, Kurum dışı yazışmaların Genel Evrak Birimine, Kurum içi yazışmaların ise zimmet defterine kaydedilerek teslimini sağlamak.
- ç) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı yazışmalarının; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- d) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın sekretaryalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı, Şube Müdürlerinin, Şeflerin ve Personellerin Sorumlulukları

Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- c) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- ç) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- d) Koordineli çalışmayı sağlamak amacıyla, Şube Müdürleri ve diğer personelle gerektiğinde toplantılar yapmak ve görüşmelerde bulunmak,
- e) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak ve Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- f) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
- g) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ğ) Biriminde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- ı) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- i) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı hizmetlerini, saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

(2) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı; Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

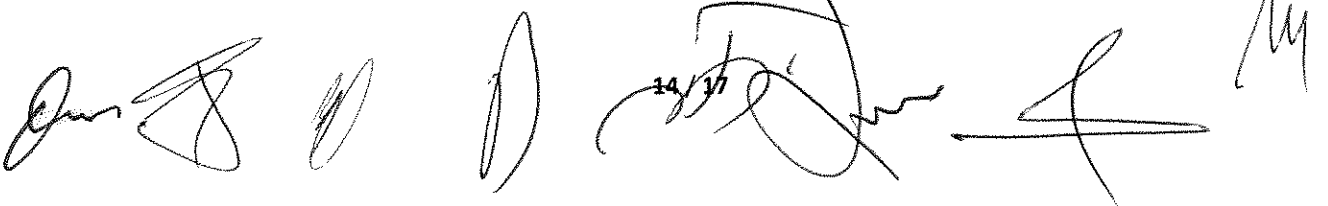
Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürleri, aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptirler;

- a) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin planlamasını, kendisine bağlı şeflikler ve personeller aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek.
- b) Müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.
- c) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- ç) Personelin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerini; belediyenin stratejik planına, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- e) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek.
- f) Personellerin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
- g) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- ę) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- h) Müdürlük içinde düzenli, planlı toplantıların yapılmasını sağlamak.
- ı) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- i) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek.
- j) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de yerine getirilmesini sağlar.



Memur, geçici ve sözleşmeli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Memur, geçici ve sözleşmeli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdürü ve Şeflerini sürekli bilgilendirmek.
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

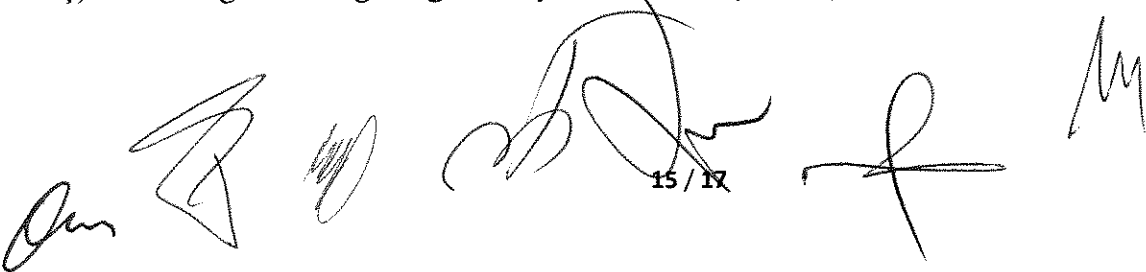
BEŞİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefleri Atanma Şartları

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı'nın atama şartları

MADDE 20 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na atanmak için 657 Sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- a) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 Sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımış olmak.
- b) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.
- c) Kademe ilerleme cezası almamış olmak.
- ç) Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve temsil yeteneğine sahip olmak.



15 / 17

(2) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı; yukarıdaki koşullara haiz belediye personeli arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Bu kadroya yapılan atama, ilk toplantıda Belediye Meclisi'nin bilgisine sunulur.

Şube Müdürlerinin atanma şartları

MADDE 21- (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından atanır. Şube Müdürlüklerine yapılan atama, ilk toplantıda Belediye Meclisinin bilgisine sunulur.

Şeflerin atanma şartları

MADDE 22- (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından atanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

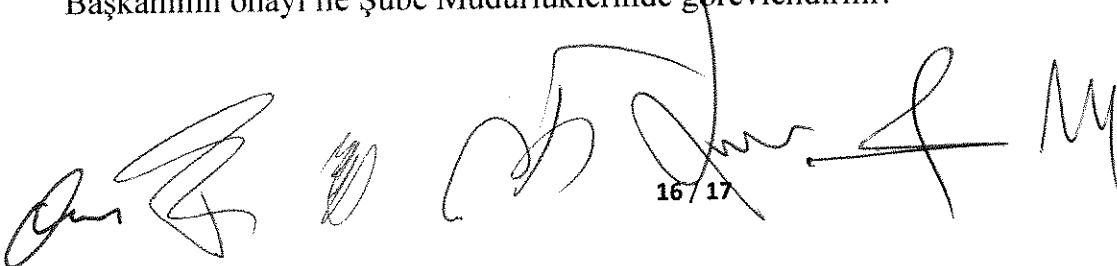
MADDE 23 - (1) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının başkanlığında, alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 24 - (1) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinde, gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Son hükümler

MADDE 25 - (1) Daire Başkanlığında görev yapan memur ve personel, Daire Başkanının onayı ile Şube Müdürlüklerinde görevlendirilir.



16/17

(2) Şube Müdürlüklerinde görev yapan memur ve personelin müdürlük içi görevlendirilmeleri ilgili Şube Müdürünce yapılır.

(3) Şube Müdürlerinden herhangi birinin izinli veya raporlu olduğu dönemde Şube Müdürlüğü görevini, Daire Başkanının uygun göreceği diğer Şube Müdürlerinden veya şeflerden birisi yürütür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ile üst yönetici emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilan yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

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

