T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 06.11.2026 **Karar No** : 2026 / 102
Karar Konusu : Yönetmelik

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ				
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Ayşe AKPINAR	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Soner DAYI	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Yasin USLUSU	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yahya YILMAZTEKİN	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Özlem EROL	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Şenol BALGÜN	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Gülay ÇELİK	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.Dönem 3.Seçim Yılı 2026 Senesi Kasım Ayı Meclis toplantısının 06.11.2026 tarihli 2.birleşiminde; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesine ilişkin Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 30.10.2026 tarih ve E.930657 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 02.11.2026 tarihli oturumunda, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 30.10.2026 tarih ve E.930657 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"İlgi: a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 18.06.2026 tarihli ve E-98959111-903.07-849598 sayılı yazısı.
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 26.06.2026 tarihli ve E-98959111-903.07-860946 sayılı yazısı.

İlgi (a) ve (b) sayılı yazılar doğrultusunda, Bilgievleri, Çocuk Üniversitesi ve Gençlik Merkezinin Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesine dahil edilmesi nedeniyle, Müdürlüğümüze ait yönetmelik söz konusu birimleri de kapsayacak şekilde güncellenmiştir.

Bu doğrultuda, güncellenen yönetmeliğin görüşülerek karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine havale edilmesi hususunda gereğini arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : İlgi a, b yazılarında belirtilen hususlar doğrultusunda müdürlük birimlerinin güncellenmesi talebine istinaden mevcut yönetmelikte yapılan değişikliklerin 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi ve ilgili diğer yasal mevzuatların hükmü doğrultusunda hukuka uygun olduğuna karar verilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

EK : Çalışma Yönetmeliği (18 Sayfa)

11776986 - 11776986 - 11776986

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 06.11.2026 **Karar No** : 2026 / 102
Karar Konusu : Yönetmelik

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ				
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Ayşe AKPINAR	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Soner DAYI	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Yasin USLUSU	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yahya YILMAZTEKİN	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Özlem EROL	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Şenol BALGÜN	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Gülay ÇELİK	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 3.seçim yılı 2026 senesi Kasım ayı meclis toplantısının 06.11.2026 tarihli 2.birleşiminde, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan AYGÜN
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Senay İNCE
Katip

GÖRÜLDÜ

.../11/2026

17 Kasım 2026

Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı
Teslim Alındığı
Tarih: 17. / 11. / 2026
No: 22541

11776986 - 11776986 - 11776986 - 11776986

11.06.2026 Tarih ve 2026/102 Sayılı Meclis kararının Ekdir.

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçükçekmece Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Küçükçekmece Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 7226 sayılı Sivil Savunma Kanunu, esas alınarak, görevlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesi'ni,
b) Başkanlık : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı,
c) Müdürlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
e) Şeflik : Kalem Şefliği, Satın Alma Şefliği, İdari İşler Şefliği, Eğitim Şefliği, Kültür Şefliği, Kütüphane ve Müzeler Şefliği, Basın Yayın Şefliği ve Halkla İlişkiler Şefliği,
f) Şef : Kalem Şefi, Satın Alma Şefi, İdari İşler Şefi, Eğitim Şefi, Kültür Şefi, Kütüphane ve Müzeler Şefi, Basın Yayın Şefi ve Halkla İlişkiler Şefi,
g) Yönetmelik: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş
MADDE 5 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince, Küçükçekmece Belediye Meclisi'nin 08/06/2007 tarih ve 2007/95 numaralı kararıyla kurulmuştur. 10.01.2020 tarih ve 2020/7 sayılı Meclis Kararı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

11776986 - 11776986 - 11776986 - 11776986

Müdürlüğü kapatılmış olup, mevcut kadroları aktarılmış olup, tüm hizmetler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. 12/09/2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yapılan değişiklik gereği, Belediye Meclisinin 09/10/2025 tarih ve 2025/94 sayılı kararı ile Başkanlığımız Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün idari teşkilatı müdür, şef ve birim personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür
b) Kalem Şefliği
c) Satın Alma Şefliği
d) İdari İşler Şefliği
e) Eğitim Şefliği
f) Kültür Şefliği
g) Kütüphane ve Müzeler Şefliği
h) Basın Yayın Şefliği
ı) Halkla İlişkiler Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına, bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,

(2) Etkinliklere üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak,

(3) Kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, anma programları, konferans, seminer, sempozyum, şenlik, festival, tanıtım, kültür-sanat-meslek ve beceri kazandırma kursları yapmak,

(4) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak,

(5) Kültür, sanat ve sosyal alanlarda ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,

(6) İlçemizde yer alan okullar ile çeşitli projeler kapsamında yazar, sanatçı, oyuncu, şair vb. toplumun önde gelen isimlerini öğrencilerle buluşturmak, yıl sonu okul mezuniyetleri, veli seminerleri, bahar şenlikleri, vb. organize etmek,

(7) Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,

(8) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare edilen kütüphanelerin, bilimsel ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve değiştirilmesine yardımcı olmak;

117766986 - 117766986 - 117766986 - 117766986

(9) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

(10) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

(11) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

(12) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

(13) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara süresi içinde yazılı olarak bilgi vermek,

(14) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

(15) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak;

(16) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,

(17) Küçükçekmece ilçesi ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların takiplerini yapmak;

(18) Belediye ile ilgili tüm programları takip etmek,

(19) Belediyenin ihtiyacı olan kitap alımı, gazete ve dergi aboneliklerini yapmak,

(20) Günlük, haftalık, aylık gazete ve dergilerin alınarak ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

(21) Radyo, TV ve internette yayınlanan Küçükçekmece ilçesi ile ilgili tüm konuları takip etmek, kaydetmek ve arşivlemek,

(22) Dergi ve bülten içeriğini hazırlamak, basımını ve dağıtımını yapmak,

(23) Belediyenin faaliyetlerini tüm yönleri ile ele alarak, belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun şekilde tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

(24) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerini yürütmek,

(25) Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

(26) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını basın kurumlarına iletmek ve takibini yapmak,

(27) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,

(28) Belediye Başkanlığı'nın düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,

(29) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve arşivlemek,

(30) Kurumun resmî web sitesi için haberler hazırlayıp yayınlamak,

(31) Belediyenin tüm hizmet ve faaliyetlerinin vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

(32) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımını yapmak, basılmasını sağlamak, çalışmaları kontrol etmek,

(33) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek,

(34) Küçükçekmece Belediyesi'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini alarak çözülmesini sağlamak,

(35) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak,

1176986 - 1176986 - 1176986

(36) İnternet ortamında Başkan'ın ve Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek, kontrol ve takip etmek,

(37) Basında ve sosyal medya mecralarında Belediye, İlçe ve Başkan'la ilgili çıkan haberlerin takibini yapmak,

(38) Belediyenin tüm birimlerinin duyurulması istenen faaliyetlerini iletişim kanalları ile halka duyurmak,

(39) İlçemizde bulunan esnaf ve ailelere belediyemizi temsilen ziyaretlerde bulunmak,

(40) Kütüphanelerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, ayrıca bu alanda etkinlik ve faaliyetler düzenlemek,

(41) Müzelerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, ayrıca bu alanda etkinlik ve faaliyetler düzenlemek,

(42) İlçe halkına yönelik mesleki ve sanatsal alanda kurs faaliyetleri ve atölye çalışmaları düzenlemek,

(43) Belediyemize bağlı birimlerde sanat eğitimlerinin akademik olarak yürütülmesini sağlamak,

(44) Belediyemizce yapılan etkinlik ve faaliyetlerin fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak, arşivlemek ve film prodüksiyonu yaparak kurumun medya kanallarından yayınlanmasını sağlamak,

(45) Belediyenin kurumsal kimlik tasarımlarını hazırlamak, tüm faaliyet alanlarındaki reklam çalışmalarını bu kurumsal kimlik yapısına göre tasarlamak,

(46) Dijital Baskı/Saha Uygulama Ekiplerince reklam mecralarımızda (Billboard, CLP, totem, köprü, parapet, pankart, afiş vb.) belediyemizin duyuru reklam ve tanıtım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(47) Gençlikle ilgili yapılacak projeleri, seminer, konferans, panel, kamp, sempozyum, vb. etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek ve Gençlikle alakalı yapılacak işlerle ilgili Kamu Kurumları, Üniversiteler, STK'lar gibi çeşitli kuruluşlarla iş birliği yaparak projeler üretmek.

(48) Kurs mekânlarının eğitimler için tahsisini, sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde işletilmesini ve takibini gerçekleştirmek.

(49) Öğrencilerin başarılarını arttırmak için projeler geliştirmek ve uygulamak,

(50) İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini arttırmak, başarılarını desteklemek gayesiyle ödüllendirmek, moral ve isteklendirme programları düzenlemek.

(51) Gençlik Merkezlerinde, gençlerin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim desteği sağlamak amacıyla; çeşitli kurs, ders ve atölye çalışmaları, bilim ve kültür gezileri ile çeşitli faaliyetler düzenlemesine destek olmak

(52) Çocuk kulüplerinden yararlanan çocukların pedagojik, sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlamak üzere oyuncak, eğitici materyal, görsel ve basılı yayın temin etmek, gerektiğinde dağıtmak.

(53) Bilgi evlerinde, ilkokul ve ortaokul öğrencilerine ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim desteği sağlamak amacıyla; günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına ve kişisel gelişimlerine imkân sağlayacak yapıyı oluşturmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

1776986 - 1776986 - 1776986 - 1776986

(4) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütür.

(6) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koyar.

(7) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlar ve sürekli güncel hâlde bulundurur.

(8) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlar.

(9) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

(10) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

(11) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunur.

(12) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

(13) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

(14) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlar.

(15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

(16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

(17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.

(18) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı'na rapor verir.

(19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlar.

(20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve ilgili yerlere bildirir.

(22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyonunu sağlar.

(23) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahiptir.

(24) Yönetimindeki personele görev verir, yaptıkları işleri denetler, gerektiğinde uyarır, bilgi ve rapor ister.

(25) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlar ve birim içi çalışma akışını kontrol eder.

(26) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapar.

(27) Yasalara ve ilgili mevzuatlara uygun olarak verilen ek görevleri yapar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

(2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye;

(3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye;

(4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye;

(5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye;

11776986 - 11776986 - 11776986

(6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya;

(7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya;

(8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye;

(9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya;

(10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye;

(11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya;

(12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye;

(13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya;

(14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye;

(15) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya;

(16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya;

(17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına;

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

(2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonu'na,

d) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

(3) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3) Emrindeki personele iş dağılımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

11776986 - 11776986 - 11776986 - 11776986

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 – (1) Birimi ile ilgili faaliyetleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve yetkileri dahilinde görev yapar.

(2) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(3) Şefliğine ait iş ve işlemlerden meydana gelebilecek problemlerden müdüre karşı sorumludur.

(4) Günlük işlerin seyrini takip eder, yapılan işlerin sonucunu ve aksayan yönleri müdüre rapor eder.

(5) Toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.

(6) Müdürlük tarafından gelen ve giden evrakları takip eder ve Standart Dosya Planı'na göre dosyalanmasını sağlar.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Birim şefleri, temsil ettikleri birimlerin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin yasalara uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmî yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar.

(3) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplandırır ve ilgilisine aktarır.

(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

(5) Üstlerine karşı sorumludur.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

(7) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Kalem Şefliği

1) Müdür tarafından kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde şeflikte yürütülen işleri yönlendirmek ve koordine etmek,

2) Büroda yapılan işlerin yasa ve yönetmeliğe uygunluğu ile Başkanlık ve Müdürlük talimatları doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak,

3) Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu Müdürden görüş ve talimat alarak, işlerin devamlılığını sağlamak,

4) Memur ve İşçi personellerinin görev dağılımını yaparak işin devamlılığını sağlamak,

5) Personele havale edilen evraklarla ilgili işlemlerin sonuçlandırılmasını kontrol etmek,

6) Memurlar tarafından üretilen işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol etmek, bu konuda servis bünyesinde denetim sistemi oluşturmak,

7) Evrakları zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması, gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında belediye bilgi yönetim sistemine kaydedilmesini sağlamak

8) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürlüğe gelen-giden evrakların ve dosyaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürüterek tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını, memurları vasıtasıyla sağlamak, denetlemek yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek,

11766986 - 11766986 - 11766986

9) Periyodik olarak kayıt defterlerinin kontrollerini yapmak,

10) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların Standart Dosya Planına uygunluğunu kontrol etmek,

11) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kontrolleri sağlanarak ilgili şefliklere havalesini yapmak. Genelgeleri tüm personele tebliğ etmek,

12) Müdürlükten çıkışı yapılan her türlü yazı ve belgelerin doğruluğunu takip etmek,

13) KİTAŞ personellerinin özlük işlemlerine ait (puantaj, izin, olur, rapor ve görevlendirme, vb.) tüm yazışmaların Kurum içi ve Kurum dışına (KİTAŞ, SGK, vb.) gönderilmesini sağlamak,

14) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

15) Müdür tarafından verilen işler ile müdürlük bünyesinde yürütülen işlemleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre memurlar vasıtasıyla zamanında yapmak,

16) Yasal mevzuatın öngördüğü şekilde amiri tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,

17) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden gelen ihbar, şikâyet, bilgi edinme ve taleplerin takibini yapmak ve cevaplamak,

18) İstek ve şikâyet üzerinden gelen başvuruların takibini yapıp, sonuçlandırılmasını sağlamak.

19) Demirbaş eşya ayniyat işleri devir teslim ve imha işleri ile ilgili defter ve kayıt cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak,

20) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise takip ve terkin işlemlerini yapmak,

21) Personele ait kişisel verilerin müdür tarafından izin verilmediği sürece ikinci şahıslarla paylaşılmamasını sağlamak,

22) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

23) Stratejik plan, performans programı hedefleri, faaliyet raporu vb. iş ve işlemlerin takibini yapmak,

24) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak,

25) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

b) Satın Alma Şefliği

1) Satın Alma Şefliğine intikal eden talepleri karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili şefliklere koordineli çalışmakla görevlidir,

2) Satın alma ile ilgili olarak gerektiğinde iç ve dış birim ve/veya kurumlarla her türlü yazışmaları yapmak,

3) EKAP (Elektronik Kamu Alımı Platformu) üzerinde bulunan platform kullanıcılarının tanımlanması/rol atamaları/yetki verilmesi, vb. iş ve işlemleri takip etmek,

4) Satın Alma Şefliğine gelen evrakları, genelgeleri değerlendirerek cevap yazılması gereken evrakların sonucunu ilgili yerlere göndermek ve 4734 sayılı Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılan ihale dosyalarını koordine etmek,

5) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak,

11776986 - 11776986 - 11776986 - 11776986

6) 4734 sayılı kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 inci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak harcamaların yıllık toplamı, bütçelerine mal ve hizmet alımı amacıyla konulacak ödeneklerin %10'unu aşmaması için takibini yapmak,

7) İhale yapılmadan önce yönetmeliklerde belirlenen esas ve usullere göre ihtiyaç konusu işin hazırlanan yaklaşık maliyetini kontrol etmek ve dayanaklarıyla birlikte hesap cetvelinde göstermek,

8) 4734 Sayılı Kanunun 18 ila 21 inci madde hükümleri doğrultusunda, uygulanacak ihale usulünü İhale yetkilisi ile birlikte belirlemek,

9) Mal ve Hizmet alımında İhale edilecek işe ilişkin olarak düzenlenen yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer doküman onay belgesine (standart form KİK001.0/M/H) eklemek ve bu onay belgesini ihale yetkilisinin onayına sunmak,

10) EKAP ve Basın İlan Kurumu üzerinden gerekli ihale ilan işlemlerinin takibini yapmak,

11) İhaleyi gerçekleştirmek üzere 4734 Sayılı Kanunun 6 ncı maddesi gereğince, ihale ilk ilan veya davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale yetkilisince ihale komisyonunun oluşturulmasını sağlamak,

12) İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenler. Bu dosyada; (Onay belgesi ve Ekleri, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, İhale Dokümanı, İlan Metinleri, Adaylar veya İstekliler Tarafından Başvurular, Teklifler, Aday veya İsteklilere Yapılan Bildirimlere İlişkin Tebligatlar, Alındı Belgeleri, İhale Komisyonu Tutanak ve Kararları, Yüklenici Tarafından Sözleşme Bedelinin, 4734 Sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı, ihale süreci ile ilgili bütün belgeler) in bulunmasını sağlamak, için yapılan işleri takip etmek,

13) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilmesi için takibini yapmak,

14) İhale ve ön yeterlik ilanlarını bütün isteklilerin tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle 4734 Sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen esaslara göre yapmalarını sağlamak,

15) EKAP tarafından ilgili ihale onaylandıktan sonra en geç üç gün içinde İhale yetkilisince biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere ihale komisyonunun teşkil edilmesini sağlamak,

16) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek,

17) İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup - olmadığını Kamu İhale Kurumu web sayfasından teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklendiğinin kontrolünü yapmak,

18) Kesinleşen ihale kararına ilişkin sonucun bildirilmesi, sözleşmeye davet ve sözleşmenin imzalanması işlemleri takibinin yapılması,

19) İhale sonuç formunu sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren en geç (10) gün içerisinde internet üzerinden Kamu İhale Kurumuna bildirilmesinin takibini yapmak,

20) Sözleşme süresi içinde işin takibinin ve denetiminin yapılabilmesi için Kontrol ve Muayene Kabul Komisyonlarının kurulmasını sağlamak,

21) İş tesliminde gecikme/aksaklıkların olması durumunda mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli cezai ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak ve bu süreci takip etmek,

22) İş bitiminde süreci tamamlanmış olan işlerin hakkediş işlemlerini yapılamasını sağlamak,

23) Denetleme ile muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

1176986 - 1176986 - 1176986

24) İşlemi biten ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Hazırlanan her ihale dosyasının örneğini Müdürlük arşivinde (ilgili standart dosya planına göre) muhafaza etmek, muhafaza ettirmek,

25) Tamamlanan işler kapsamında yüklenicinin talebi üzerine ilgilisine İş Deneyim Belgesi hazırlamak,

26) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,

27) Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan ve performans bütçe doğrultusunda harcanmasını sağlamak,

28) Satın alımı yapılan taşınırların taşınır işlemlerini yapmak,

29) Bütçede müdürlüğe ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirmek,

30) Avans ve kredi işlemlerinin takibini yapmak,

31) Basın İlan Kurumu üzerinde belediye adına tanıtım/kutlama/duyuru/resmi, vb. ilanların takibini yapmak,

32) Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen yarışmalarla ilgili ödül alanlar ile jüri ödemelerinin takibini yapmak,

33) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

34) Hizmet alımı kapsamında çalışan (kısmi zamanlı çalışan) personel ile ilgili hukuki iş ve işlemleri takip etmek,

35) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak tüm satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

36) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak,

37) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

c) İdari İşler Şefliği

1) Müdürlüğün iş ve işlemleri için ulaşım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak;

2) Şoför personelin sevk ve idarelerini sağlamak,

3) Ulaşım hizmetlerinde kullanılan araçların iş akışlarını ve iş planlarını yapmak, araç takip sistemi ile araçların takiplerini sağlamak ve ulaşım ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri organize etmek,

4) Müdürlüğümüzce dağıtımı yapılması gereken tüm materyallerin (kitap, dergi, duyuru, evrak, su temini vb.) ilgili birimlere (diğer müdürlükler, belediyemize bağlı tüm dış birimler, resmi kurumlar, okullar, muhtarlıklar, camiler, dernekler vb.) dağıtımını sağlamak,

5) Dağıtım ekibi personelinin sevk ve idaresini sağlamak ve dağıtım ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri organize etmek,

6) Müdürlüğümüze bağlı olan depolardaki hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, depolarda bulunan malzemelerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak, depo giriş-çıkışlarının depo takip sistemi ile takiplerini sağlamak, müdürlüğümüze bağlı dış birimlerimizin ihtiyaç duyduğu malzemelerin teslimini sağlamak,

7) Sonraki yıl için ihtiyaç duyulacak malzemelerin temini için gerekli işlemleri yapmak ve temininden sonra depolanmasını sağlamak,

8) Depo hizmetlerini yürüten personelin sevk ve idaresini sağlamak, depo ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri organize etmek,

9) İdari İşler Şefliğine bağlı olan alanlarda faaliyet gösteren tüm personelin işe geliş-gidiş saatlerinin kontrollerini sağlamak, izin ve mesaileri ile ilgili takibi yapmak, personel disiplininin ve kurum kültürünün personele öğretilerek uygulanmasını sağlamak, personelin ihtiyaç duyduğu donanım, eğitim vb. hususların karşılanmasını sağlamak, iş akışları, iş planı oluşturulması, personel motivasyonu ile ilgili toplantılar düzenlemek,

10) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak,

11) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

117766986 - 117766986 - 117766986 - 117766986

d) Eğitim Şefliği

1) Küçükçekmece ilçesinde yaygın eğitimle ilgili konularda uzman kişilerden alınacak görüş ve öneriler doğrultusunda sanat, meslek ve beceri kursları ile ilgili her türlü ihtiyaç ve öncelikleri tespit etmek;

2) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitimi Merkezi, Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler ve diğer kuruluşlar ile işbirliği yaparak sanat (tiyatro, sinema, Türk halk müziği, Türk sanat müziği vb.) ve meslek edindirme kursları (dil, diksiyon, bilgisayar, muhasebe vb.) ile kişisel gelişim eğitimleri düzenlenmek;

3) Geleneksel, çağdaş ve dijital sanat branşlarında akademik sanat eğitimi vermek;

4) Müziğe tutkun ya da konservatuara girmek ve gelecekte ulusal-uluslararası alanda kariyer sahibi profesyonel müzisyen olmak isteyen çocuk ve gençlere katkı sağlayacak alanlar oluşturmak, bu amaçla enstrüman, müzik kültürü, müzik teorisi vb. alanlarda akademik eğitim vermek;

5) İlçe halkını geleneksel müziğin yanında dünya müzik kültürleri ile tanıştırmak ve sanatsal etkinlikler düzenlemek;

6) Koro, bando, orkestra vb. topluluklar oluşturmak;

7) Geleneksel, çağdaş ve dijital sanat branşlarında ve müzik alanında sergi, konferans, seminer, söyleşi, workshop, atölye, yarışma vb. etkinlikler düzenlemek;

8) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza kültür ve sanatın ayrılmaz bir parçası olan halk danslarını sevdirmek, Anadolu'nun zengin mozaiğini tanıtmak, kültürler arası etkileşimin gelişmesine katkı sağlamak için halk dansları topluluğu oluşturarak, halk dansları eğitimi vermek, halk dansları gösterileri düzenlemek;

9) Usta-çırak ilişkisine önem veren ve aynı zamanda akademik bir yapıya sahip mekânlar oluşturmak,

10) Çocuklara ve gençlere yönelik yaratıcı düşünme problem çözme vb. yeteneklerini geliştirici atölye ve eğitimler düzenlemek;

11) Mücbir sebeplerin (salgın hastalık vb.) ortaya çıkması durumunda ve imkânlar doğrultusunda uzaktan eğitim çalışmaları yürütmek;

12) Öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla veli ve öğrenci seminerleri düzenlemek;

13) Kurs ve eğitim duyurularının yapılmasını sağlamak;

14) Kurs ve eğitimlere kayıt yaptıracak katılımcılara ilişkin kayıt işlemlerini ve takibini yapmak;

15) Kurs ve eğitimlere ait yıllık müfredat, ders programı ve planları hazırlamak;

16) Kurs ve eğitimlerin takip koordinasyon ve organizasyonunu sağlamak,

17) Eğitmenlerinin denetim, takip ve koordinasyonunu sağlamak;

18) Kurs ve eğitimlere ait sertifika ve katılım belgelerini hazırlamak, dağıtmak ve Halk Eğitimi Merkezi ile koordinasyonu sağlamak;

19) Kursiyerlere ait eserlerin dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini sağlamak;

20) Kursiyerlere yönelik sanat atölyeleri ve sanat sergilerine geziler düzenlemek;

21) Gençlikle ilgili yapılacak seminer, konferans, panel, kamp, sempozyum, vb. etkinliklerin projelendirilmesini ve onaylanan projelerin ise ilgili şefliğe yönlendirilmesini sağlamak,

22) Gençlikle alakalı yapılacak işlerle ilgili Kamu Kurumları, Üniversiteler, STK'lar gibi çeşitli kuruluşlarla iş birliği yaparak projeler üretmek,

23) Kurs mekânlarının eğitimler için tahsisini, sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde işletilmesini ve takibini gerçekleştirmek,

24) Öğrencilerin başarılarını arttırmak için projeler geliştirmek ve uygulamak,

25) İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini arttırmak, başarılarını desteklemek gayesiyle ödüllendirmek, moral ve isteklendirme programları düzenlemek,

1176698 - 1176698 - 1176698

26) Çocuk kulüplerinden yararlanan çocukların pedagojik, sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlamak üzere oyuncak, eğitici materyal, görsel ve basılı yayın temin etmek, gerektiğinde dağıtmak,

27) Bilgi evlerinde, ilkokul ve ortaokul öğrencilerine ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim desteği sağlamak amacıyla; günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına ve kişisel gelişimlerine imkân sağlayacak yapıyı oluşturmak,

28) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak.

29) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

e) **Kültür Şefliği**

1) Resmî bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak, ayrıca iş birliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2) Film gösterimleri ve festivaller düzenlemek veya ilçemizin, ülkemizin tanıtımına katkı sunan filmleri, belgeselleri desteklemek, ilçemizin yurt içinde ve yurt dışında tanıtılmasını sağlamak,

3) Müdürlük bünyesindeki tüm büroların düzenleyecek oldukları etkinliklerin organizasyon ve planlamasını yapmak,

4) Belediye sınırları içerisinde çeşitli etkinlikler (açık hava etkinlikleri, konser) ve festivaller organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

5) Gerçekleştirilecek organizasyon, festival, tiyatro, söyleşi, film vb. etkinliklerle ilgili tanıtım materyallerinin tasarımını/formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için ilgili şeflikle iletişime geçmek ve sürecin takibini gerçekleştirmek,

6) Tiyatro kültürünün ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla, tiyatro gösterileri düzenlemek, Belediye Tiyatrosu oluşumunu gerçekleştirmek, oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler ortaya koyabilen herkese destek olmak, motive etmek ve ödüllendirmek,

7) Kültür merkezleri, gösteri merkezleri, sanat evleri ve hizmet binalarında; konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, tiyatro, sinema kursları ile gösterileri, çeşitli kampanya ve törenleri düzenlemek,

8) İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunmasını değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlayarak, tahribini önleyici tedbirleri almak,

9) Kültür merkezi ve diğer birimlerimizde üyelerin ve üye olmayan vatandaşların kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek,

10) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan gösteri merkezi, kültür merkezi ve belirlenen belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

11) Kültürümüzün gelişmesine katkı sağlamak amacıyla, yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici projeler geliştirmek, ödüllü ulusal ve uluslararası yarışmalar düzenlemek,

12) İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantıları için gerekli müdürlüğümüze bağlı merkezlerde salon ihtiyaçlarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirerek kitlelere duyurulmasını sağlamak,

13) Ulusal resim ve heykel sanatlarının bilinilirliği ve yaygınlaştırılması, koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını sağlamak,

14) Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binalarının her türlü işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

15) Kurumumuz tarafından gerçekleştirilen veya destek olunan tüm etkinliklerde ihtiyaç duyulan ışık, sahne düzeni, ses sistemi gibi ekipmanların ihtiyaç dâhilinde teminini ve ihtiyaç bulunan yere ulaşımını sağlamak,

16) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak.

17) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

f) Kütüphane ve Müzeler Şefliği:

1) Kütüphanelerde kişisel gelişim faaliyetlerinde bulunmak,

2) Kütüphanelerde bulunan veya kütüphanelere bağışlanan kitapların sınıflandırma, tasnif ve bar kodlamasının kütüphane yöneticilerince yapılmasını sağlamak,

3) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış kitapların ve faydalı yayınların temin edilerek çağdaş ve yenilikçi yayınlarla kütüphanelerin zenginleştirilmesini sağlamak,

4) Kütüphanelerimizden dezavantajlı grupların da yararlanabilmesi adına özel nitelikli kitapları edinmek ve kütüphanelerimizde internet kullanımı konusunda gerekli bilgisayar programlarının edinilmesini sağlamak,

5) Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri izlemek ve bunların hizmetlere yansıtılması konusunda öncülük etmek,

6) Verilen hizmetlere yönelik olarak istatistiksel veriler tutmak ve bu verileri müdürlüğe iletmek,

7) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle iş birliği yapmak,

8) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar,

9) Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine gezici kütüphane aracı ile hizmet götürmek,

10) Uygun görülen ve gereksinim duyulan yerlerde müdürlüğe bağlı olarak şube kütüphaneler kurmak,

11) Şefliğine bağlı birimlerin de gereksinimlerini göz önünde bulundurarak, kütüphanelerin yıllık bütçesini ve hizmet planını hazırlayarak, bağlı olduğu müdürlüğüne sunmak,

12) Yıpranan, güncelliğini yitiren ve kullanılmayan kütüphane yayınlarına ilişkin envanter kaydının silinmesi işlemlerini yürütmek,

13) Kütüphane dermesini geliştirmek üzere önceden belirlenmiş bir politika uyarınca satın alma, değişim, bağış yöntemleriyle materyal edinimini sağlamak,

14) Müdürlüğümüze bağlı müzelerin her türlü işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

15) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak,

16) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

g) Basın Yayın Şefliği

1) Küçükçekmece ilçesi ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların takiplerini yapmak,

2) Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensuplarının arasında koordinasyonu sağlamak,

3) Radyo ve televizyon kanallarında Küçükçekmece Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerle ilgili tüm konuların takip edilip kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,

4) Belediyemizle ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın mensuplarının basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi, aranması ve e-posta gönderilmesini sağlamak,

5) Belediyemizle ilgili çalışmalar hakkında basın mensuplarının bilgilendirilmesi için çeşitli haberlerin hazırlanması, web sitemizde yayınlanması, basın kuruluşlarına faks ve e-posta gönderilmesini sağlamak,

1176698 - 1176698 - 1176698

6) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması ve basın kuruluşlarına tekziplerin iletilmesini sağlamak,

7) Küçükçekmece ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basımı ve yayınlanması ve dağıtılmasını sağlamak,

8) Belediyemiz ile ilgili her türlü çalışma ve organizasyonun takip edilerek fotoğraf ve kamera ile görüntülenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,

9) Belediyemiz web sitesinin oluşturulması, güncellenmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,

10) Müdürlüğümüz diğer müdürlükler tarafından gerçekleştirilen her türlü organizasyonun, kültürel etkinlik ve benzerlerinin kamera kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak,

11) Belediyemize ait binalarda LED ekranlar vasıtasıyla gerçekleştirdiğimiz kapalı devre merkezi yayın sisteminin her türlü takip ve koordinasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,

12) Milli varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,

13) Bazı özel gün ve hafta etkinliklerinin organizasyonlarının yapılması veya halkın katılımını sağlamak,

14) Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili anonsların, cıngılların hazırlanması ve anons araçları vasıtasıyla ilçemiz genelinde anonsların yapılmasını sağlamak,

15) Belediyemizin her türlü etkinliğinin bez afiş, raket, ilan tahtası, el ilanı, vinil afiş vb. baskılı işlerle duyurularının yapılmasını sağlamak,

16) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaların yapılmasını sağlamak,

17) İlçenin tanıtımını sağlamak amacıyla düzenlenen fuarlara yönelik stant kurulmasını ve tanıtıma yönelik çeşitli promosyon ürünlerinin hazırlanmasını sağlamak,

18) Kendi faaliyet alanında resmî ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının kültürel gelişimine katkıda bulunmak amacıyla gerektiğinde çeşitli konularda kitap, broşür, gazete, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, kurum içi iletişim yayınlarının hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlamak,

19) Gerektiğinde milli kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak,

20) Yurt içinde ve/veya yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları (kitap, dergi vb.) temin etmek ve ilçemiz okullarına dağıtılmasını sağlamak,

21) Belediyemizce yapılan etkinlik ve faaliyetlerin fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak, arşivlemek ve film prodüksiyonu yaparak kurumun medya kanallarından yayınlanmasını sağlamak;

22) Belediyenin kurumsal kimlik tasarımlarını hazırlamak, tüm faaliyet alanlarındaki reklam çalışmalarını bu kurumsal kimlik yapısına göre tasarlamak,

23) İlçemiz ve belediyemize ait marka ve/veya tasarım logoların patentinin alınması çalışmalarını gerçekleştirmek,

24) Dijital baskı/saha uygulama ekiplerimizce reklam mecralarımızda (Billboard, CLP, totem, köprü, parapet, pankart, afiş, vb.) belediyemizin duyuru reklam ve tanıtım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

25) Dijital baskı personelleri ve saha uygulama personelinin sevk ve idarelerini sağlamak, burada yapılan imalatların oluşturulmasını ve sahada asım ve sökümlerinin sağlanmasını takip ve koordine etmek, iş akışlarını oluşturmak, belediyemizce kullanılan reklam mecralarının kontrollerini sağlamak,

26) Dijital baskı/saha uygulama ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri organize etmek,

27) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak,

28) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

h) Halkla İlişkiler Şefliği

1) Belediye ve vatandaş arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

2) Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütüncül, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulamasındaki devamlılığı sağlayarak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalarda halkın düşüncesini alma ve halkın bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmaları ile anket çalışmaları yaptırmak,

3) İstek, şikâyet, talepler ve önerileri kayıt altına almak ve konularına göre ayrımları yapılarak ilgili müdürlüklere yönlendirilmesini koordine etmek, en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak, ilgili birimlerden gelen cevapları, telefon, SMS veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirmek,

4) Halkın dilek ve şikâyetlerinin iletişim merkezi, çözüm merkezi, yerinde çözüm merkezi, saha çözüm ekibi ve e-belediye aracılığıyla kayıt altına alınarak daha hızlı ve verimli çözüm üretilmesini sağlamak,

5) İlçe halkına verilen hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla kendi personeline yönelik iletişim, halkla ilişkiler vb. konularda eğitim çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

6) Belediyemiz faaliyetleri, etkinlikleri ile ilgili ilçe halkımıza, ilçe protokolü vb. kişi ve kurumlara SMS göndermek,

7) İletişim merkezi vasıtasıyla vatandaş ve belediye arasındaki iletişimi sağlamak;

8) Belediyemize gelen vatandaşların işlemlerinin çözüm merkezi faaliyetiyle hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

9) İlçemizin değişik noktalarında vatandaşlarımıza daha etkin hizmet sunmak amacıyla oluşturulan mobil iletişim aracı ile vatandaşlarımızın sorunlarını yerinde dinlemek ve çözüme ulaşmasını sağlamak,

10) Saha çözüm merkezi ekiplerinin ilçemizde bulunan esnaf ve evleri ziyaret ederek vatandaşların sorunlarını yerinde dinlemesi ve çözüme ulaştırması için ilgili müdürlüklere yönlendirmeyi sağlamak,

11) Belediye hizmet binası giriş noktalarında kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı yardıma hazır ve güler yüzlü bir biçimde karşılamak,

12) Vatandaşın kurum ile ilgili konusunu mümkün olduğunca tespit edip, yerinde çözülebilenleri derhal çözmek, diğer iş ve işlemleri ilgili müdürlüğe yönlendirmek,

13) Yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların işlemlerini kolaylaştırmak için, izinleri dâhilinde işlemleri onlar adına yapmak, ulaşımlarını sağlamak,

14) Belediyenin projeleri ve etkinlikleri ile ilgili bilgi sahibi olmak ve vatandaşa iletmek,

15) İlçemizde bulunan ve vefat eden vatandaşlarımıza ait bilgileri takip ederek kayıtlarını tutmak, talepleri doğrultusunda taziye çadırı, masa sandalye, taziye yemeği, ulaşım gibi taleplerin karşılanması için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, ailelere başkan adına taziye ziyaretlerinde bulunmak,

16) İlçemizde bulunan askere gidecek vatandaşlarımıza Asker Seti hediyesi vermek.

17) İletişim Merkezimizi arayarak kayıt bırakan ilçemizde 0-6 aylık yeni doğan bebeklerin ailelerine "Hoş geldin bebek" kampanyası dâhilinde Başkan adına ziyarette bulunmak ve yenidoğan bebek seti hediyesi vermek,

18) 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yolu ile yapılan başvurulara süresi içinde yazılı olarak bilgi vermek,

19) Başkan veya ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla 4982 sayıl Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

20) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden gelen İhbar, şikâyet, bilgi edinme ve taleplerin ilgili müdürlüğe yönlendirmesini ve süresi içerisinde cevaplandırılması için takibini yapmak ve cevaplamak

21) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmak,

22) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

1176698 - 1176936 - 1176698

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin Planlanması: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
f) 4857 sayılı İş Kanunu,
g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
k) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
l) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
o) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
ö) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Kanunu,
p) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K Cetveli,
r) 237 sayılı Taşıt Kanunu,
s) 3289 Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
ş) 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
t) Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
u) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı halk eğitim merkezlerindeki yöneticiler dışında görevli diğer personelin görev-yetki ve sorumlulukları yönergesi,
ü) Merkezi İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
v) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
y) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
z) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
aa) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
bb) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

a) Müdürlük İçi İş birliği ve Koordinasyon: Müdürlük içi koordinasyon Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü tarafından sağlanır.

(b) Müdürlükler Arası İş birliği ve Koordinasyon

1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

4) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(c) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon: Kültür, Sanat ve Sosyal işler Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak önemli yazışmaları sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

(3) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

(4) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar Standart Dosya Planı'na uygun olarak elektronik ortamdaki klasörlerde saklanır.

(2) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

(3) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planı'na uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

(4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

11776986 - 11776986 - 11776986

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Müdür, şefler ve koordinatörler tarafından bir programa göre işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp, yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kılık-kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığı aralıksız denetlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, web sitemizde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Gökhan AYGÜN
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Senay İNCE
Katip

11776986 - 11776986 - 11776986 - 11776986