

T.C.
BAYINDIR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, BAĞLILIK VE TEŞKİLAT

AMAÇ

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Bayındır Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Bayındır Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bayındır Belediye Meclisi'nin 03.09.2015 tarih ve 2015/1-181 sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkan	: Bayındır Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Bayındır Belediyesi'ni
Meclis	: Bayındır Belediye Meclisi'ni
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Kent	: Bayındır İlçesini ifade eder.

BAĞLILIK ve TEŞKİLAT

MADDE 5 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir müdür iki bağlı şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

- a) Müdür
- b) Kültür, Sanat ve Kurslar Şefliği
- c) Sosyal Hizmetler ve Sağlık İşleri Şefliği

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün, Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Bayındır Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Bayındır Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, sosyal, eğitici, spora ve sanata yönelik her türlü kültürel vb. etkinliklerde bulunmak ve bu etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli her türlü harcamayı yapmak üzere kurulmuştur.

6.1 Kùltür, Sanat ve Kurslar Şefliğinin Görevleri

1. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kùltür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
2. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar vb. ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak. Bu kuruluşların talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda gerekli desteği (temizlik, bakım, onarım, malzeme vb.) sağlayarak harcamalarını yapmak.
3. Resmi bayram kutlamaları, dini bayram kutlamaları, İlçemizde düzenlenecek olan festival ve şenlikler, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda yapılacak kutlama organizasyonlarını organize etmek bu etkinliklerle ilgili harcamaları yapmak. Yönetimin talebi üzerine yapılacak olan kutlama ve etkinliklerde kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenleyerek ödülleri karşılamak.
4. Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
5. Belediyeye bağlı kültürel mekânların her türden kültürel ve sanatsal etkinliklere hazır halde bulunmasını sağlamak.
6. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek ve bu gezilere katılımı sağlamak.
7. Kùltür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, Vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
8. Ödüllü ve ödölsüz yarışma ve etkinlikler düzenlemek.
9. Bayındır İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak hobi ve meslek edindirme amaçlı kurslar düzenlemek.
10. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması ve satın alınması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
11. Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel işlerin tanıtımını (konser, tiyatro, kitap basımı, tanıtım filmi, afiş, dergi, sinema gösterisi) ve organizasyonu ile bunlara ilişkin gerekli harcamalarını yapmak.
12. Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek.
13. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
14. Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak.
15. Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını, satın alınmasını ve dağıtımını sağlamak.
16. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
17. İlçemizi karakterize eden çiçek, zeytin, kiraz, ceviz gibi ürünlerin tanıtımı ve pazarlamasına yönelik fuar, festival, şenlik, panel vb. tanıtım organizasyonları düzenlemek.
18. Düzenlenen tüm kültürel ve sosyal etkinlikler çerçevesinde katılımcılara, misafirlere ve sanatçılara çiçek, plaket vb. hediyeler vermek.
19. Kültürel ve Sosyal etkinlikler çerçevesinde İlçemize gelen sanatçı, akademisyen, Devlet Büyüklerimiz ile yurt içi ve yurtdışından ilçemize gelen misafirlerin konaklama ve yemek ihtiyaçlarını karşılamak.
20. Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini korunması ve servis hizmetlerini yürütmek. Kütüphane açmak ve işletmek. Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

21. Milli Eğitim Müdürlüğü, Sağlık Müdürlüğü ve Müftülük ile kültürel ve sosyal ortak projeler geliştirmek ve uygulamak
22. Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
23. Belde insanının spor hayatını canlandırmak, gençleri her türlü spora teşvik etmek, sporcu yetişmesine katkıda bulunmak, spor karşılaşmaları, yarışmalar düzenlemek, sporcuların antrenmanları, konserler ve kongreler için yer tahsis etmek, spor kursları düzenlenmek, hafta sonları halkın kullanımına açmak,
24. Amatör spor kulüplerine destek vermek, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere ödül vermek, gıda bankacılığı yapmak, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
25. Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
26. Başkanlık Makamının, Bağlı Başkan Yardımcısı ve Müdürün talimatıyla yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmalarını yürütmek.

6.2 Sosyal Hizmetler ve Sağlık İşleri Şefliğinin Görevleri:

1. Yardım ve hizmetlerin sunumu, insan onurunu zedelemeyecek, izdiham yaratmayacak ve yardım alanları tedirgin etmeyecek bir şekilde yerine getirilir.
2. Sosyal yardım programının gerçekleştirilmesinde muhtaç engellilere, muhtaç çocuğa ve ailesine, yaşlılara ve muhtaç kadınlara öncelik tanınır.
3. Aynı ve nakdi yardımlar ile bu kapsam içinde yerine getirilecek hizmetlerin planlanarak, Belediye Yasası'nın öngördüğü sosyal amaçlı görevlerin bütçe olanakları çerçevesinde ve belli bir denge içinde gerçekleştirilmesi sağlanır.
4. Beldemizde bulunan insanlara yönelik olarak bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için üniversite ve özel ve devlet kurumları ile birlikte düzenlenen işsizlikle mücadele kapsamında mesleki, teknik, kültürel, beceri edindirme kursları açmak, eğitim vermek.
5. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak, atölye ve satış yerleri açmak,
6. Beldede eğitim gören veya ikamet eden çocuklarımızın eğitim düzeylerini yükselterek üniversite, lise, kamu personeli yerleştirme sınavlarına hazırlanabilmeleri ve yabancı dil öğrenimlerinde kendilerini geliştirebilme amaçlı destek kursları ile bütçe olanakları ölçüsünde öğrencilere sınavlara hazırlık kursları açmak,
7. Her türlü ayrımcılığa karşı çıkararak katılımcı, çağdaş, vatandaşlık bilincine sahip nesillerin yetişmesi için projeler oluşturmak, var olan projelere katkı koymak,
8. Toplumsal ve sosyal sorunları krize neden olmadan tespit etmek; bu doğrultuda tarafsız, gerçekçi, çağdaş, verimli projeleri yerel kaynakları da içine alarak uygulamak,
9. Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan, asgari yaşam sınırında bulunan ailelere, öğrencilere, çocuklara, özürllülere ihtiyaçları doğrultusunda aynı ve nakdi yardım yapmak,
10. Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin çocuklarına toplu sünnet ve toplu düğün törenleri tertip etmek, kıyafet, hediye vb. ihtiyaçları ile organizasyonlarını karşılamak.
11. Sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin okuyan çocuklarına yönelik okul giysisi, okul araç-gereç yardımı yapmak,
12. Cenaze sahiplerine ve cenaze evlerine, acılı günlerinde destek olmak amacı ile hizmet sunmak.
13. Muhtaç vatandaşlara 2. el ya da 1. el bağış yapılan her türlü ev eşyası (buzdolabı, tv, fırın, yatak dolabı, masa, mutfak malzemeleri vb), giysi, ayakkabı vb. yardımlarda

bulunmak amacıyla uygun yer belirleyip, kişi ve kuruluşlardan yardım yapmalarını istemek, özendirmek, birime bağışlanmak istenen her türlü araç- gereç, eşya, giysi vb. malzemeleri teslim almak, teslim alınan eşyaların gönüllüler ve çalışanlar tarafından tasnif edilip cinslerine göre ayrılıp ihtiyaç sahiplerine randevu sistemi ile ulaştırmak, çeşitli aralıklarla gönüllülerle birlikte kermes düzenleyip belediye tarafından yapılan organizasyonlara katkılarını sağlamak, yardımlarla ilgili kayıtları düzenli olarak tutmak,

14. Engellilere yönelik yardım ve destek hizmetleri vermek, engellilerin meslek, beceri ve hobi alanlarında eğitim alabilmesi için kurs açmak, açılan kurslardan yararlanmalarını sağlamak, engelli gruplarla, çalışanlar arasında ve halka açık etkinlikler, seminerler, sempozyumlar, çalışmalar düzenleyip kurumlar arası iletişimin güçlendirilmesine, farkındalığın oluşmasına, bilgi düzeyinin yükseltilmesine öncü olmak, muhtaç engellilerin ev içi yaşamlarını kolaylaştırmaya yönelik mekânsal düzenlemelerine olanaklar ölçüsünde yardımcı olmak, tekerlekli sandalye ve hasta yatağı ihtiyaçlarının karşılanmalarını sağlamak-katkı vermek-yönlendirmek.
15. Kadın sorunlarına karşı duyarlılık geliştirme amaçlı organizasyonlar geliştirmek, bu amaçla diğer kuruluşların (ulusal, uluslararası) yapmış olduğu çalışmalara katılmak, başvuran kadınların ihtiyaçları doğrultusunda gönüllülerin de desteğini alarak çözümler geliştirmek, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kadınlara sosyal, psikolojik, hukuksal, ekonomik ve sağlık konularında destek vermek, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu taramalara, organizasyonlara katılmak,
16. Sığınma talebi ile gelen kadın ve çocuklarına yönelik olarak kadının içinde bulunduğu sorunlar çerçevesinde diğer kurumlara yönlendirilmesini yapmak, olanaklar ölçüsünde meslek edindirme ve hobi kurslarına katılmaları sağlamak, iş bulmalarına ve ev açmalarına gereken her türlü desteği verilmek,
17. Kurum içi ve kurum dışı ailelerin çocuklarının psikolojik, zihinsel, sosyal, duygusal ve öz bakım becerilerinin gelişimine katkıda bulunmak, ilköğretime hazırlamak, çocuğun ailesini bilinçlendirmek, kreş açmak,
18. Muhtaç vatandaşlarımız için 'Gıda Bankası' kurularak çeşitli firmalardan belediyemize yapılan bağışları kayıt ederek toplamak, tasnif ederek uygun ortamda saklamak, gıdaların tespit edilen ihtiyaç sahiplerine paketlenerek en kısa zamanda, rencide ve rahatsız etmeyecek en uygun saatte ve şekilde düzenli olarak dağıtımını sağlamak,
19. Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımını için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
20. Bütçe olanakları ve fiziki şartların yeterli oluşuna göre, yapılacak çalışmalarda kadınlara, çocuklara, yetişkinlere, yaşlılara, engellilere, hamilelere temel sağlık hizmetleri ve topluma yönelik eğitim programları uygulamak, çeşitli genel sağlık taramaları, ev ziyaretleri ile önceden bilgilendirmelerle koruyucu halk sağlığı bilincini oluşturmaya çalışmak, evlilik öncesi danışmanlık hizmetleri sunmak,
21. Halka ve çalışanlara sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütülmesini sağlamak
22. Muhtaç durumdaki hasta vatandaşlarımızın nakil işlerini yürütmek,
23. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın Belediyemize ait Giysi Dağıtım Merkezinde toplanan giyeceklerden ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
24. Giysi Dağıtım Merkezine teslim edilen giyeceklerin kimler tarafından teslim edilip, kimlere verildiğinin kaydını tutmak.
25. Giysi Dağıtım Merkezine hayırsever vatandaşlarımız tarafından eşlim edilen giyeceklerin temiz ve düzgün bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak amacıyla ütülenmesi ve asılmasını sağlamak. Bu işlemleri yaparken gerekli malzemeleri(Ütü, ütü masası vb) Müdürlüğe bildirerek temin etmek.

26. Belediyemize ait sıhhi banyonun ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız tarafından kullanılmasını sağlamak. Sıhhi banyonun ihtiyaçlarının Müdürlüğe bildirerek karşılanmasını sağlamak.
27. İlçemiz sınırları içerisinde yaşlılık veya kronik hastalıkları nedeniyle yatağa tam bağımlı, engelli hastaların yaşadıkları ev ortamında tanısı konulmuş ve ilgili kliniklerce verilmiş tedavilerinin takibi, hasta yakınlarının eğitimi, pansuman ve yatak yarası bakımı, reçetelendirilmiş enjeksiyon ve serum takılması, sonda değişimi, şeker ve tansiyon takibi gibi sağlık hizmetleri vermek.
28. Beldedeki bakacak kimsesi olmayan fakir, muhtaç, yaşlılar ile acizlere yardım etmek, bakmak, Bayındır İlçe sınırları içerisinde yaşayan muhtaç ve kötü durumda bulunan vatandaşlarımızın kişisel temizliklerini ve ev temizliklerini yapmak,
29. Başkanlık Makamının, Bağlı Başkan Yardımcısı ve Müdürün talimatıyla yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE 7 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 8 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 9

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
5. Belediye Meclis toplantılarına katılır.
6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 10

- 1) Şefler Yöneticilerin genel olarak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerinin amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
- 2) Şefler bağlı birimlerinin kanun, tüzük ve yönetmenliklerle belirlenen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını ve personelini yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.
- 3) Şefler, maiyetindeki memurlara ve personeline hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
- 4) Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip, bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludurlar.
- 5) Şefler; Birimlerini ilgilendiren çalışma konularında hazırlayacakları projelerin uygulanmasını sürekli denetleyerek raporlama yapacak ve Müdüre sunacaktır.

Memur, İşçi ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu: MADDE 11

1. Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.
2. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.
3. Müdürlük adına tüm evrakları alır ve kaydeder.
4. Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.
5. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları incelemeye hazır halde bulundurur.
6. Aylık ve yıllık programlar ve tüm çalışma raporlarını yapar.
7. Etkinlik sürelerini ve salonun amacında kullanıp kullanılmadığını kontrol eder.
8. Aylık etkinlik programına göre çalışma programını ayarlar.
9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev tanımı içerisindeki personel, kadrosuna, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludur.
10. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
11. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
12. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
13. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
14. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin Alınması:

MADDE 12 - Müdürlüğün görevi ile ilgili belgeler ve işler ilgili personele iletilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği:

MADDE 15 - Müdürlük dâhilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür, gereği için evrakları personele dağıtır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 16

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEM VE ARŞİVLEME

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 17

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 18

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Çeşitli Hükümler

MADDE 19

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amir'inin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 21 - Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.