



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesi'ni,
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
 - (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
 - (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
 - (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
 - (4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
 - (5) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
 - (6) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
 - (7) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
 - (8) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
 - (9) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama
- Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

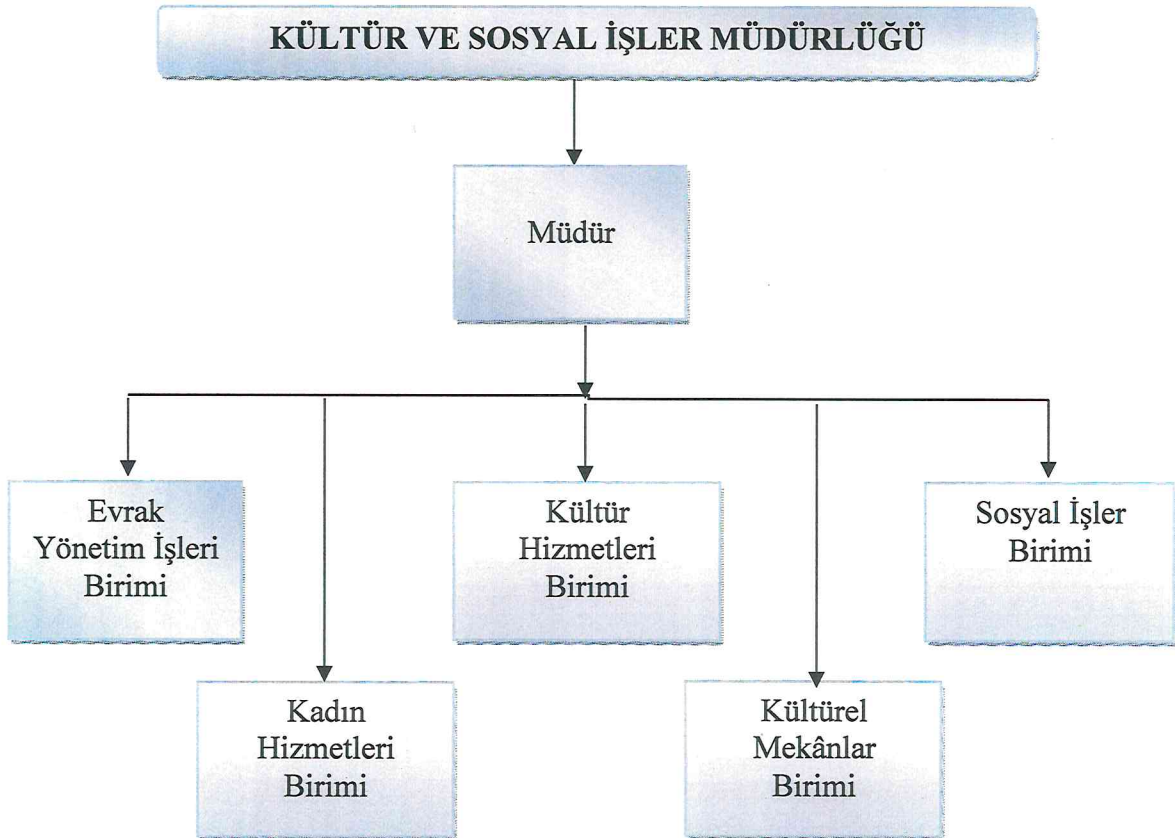
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 07.04.2017 tarih ve 29 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir;

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Evrak Yönetim İşleri Birimi, Kadın Hizmetleri Birimi, Kültür Hizmetleri Birimi, Kültürel Mekânlar Birimi ve Sosyal İşler Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Bağlılık

MADDE 8 -

Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelikhükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Sarıçam ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların, Vatandaşlık bilinci içerisinde aidiyet duygularını geliştirmek, sosyal varlıklar olarak toplumsal ilişkilerinde sağlıklı iletişim kurmalarına destek olmak,
- (2) Kent kültürünün oluşması, kentlilik bilincinin oluşturulması için eğitim, toplantı, seminerler ve diğer etkinlikler düzenlemek,
- (3) Belediye tarafından eğitim amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek,
- (4) Müdürlüğünü ilgilendiren Belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlenmek,
- (5) Sarıçam halkına ve öğrencilerine yönelik ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak,
- (6) Sarıçam halkının ihtiyaçları çerçevesince toplu nikâh, sünnet, asker uğurlama gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- (7) Belediyemize bağlı müdürlükler tarafından yapılacak olan spor ve eğitim faaliyetleri, park açılışları gibi etkinlikler öncesi ya da sonrası gala, şenlik ve sertifika töreni gibi kültürel faaliyetleri gerçekleştirmek.
- (8) Kültür Evleri oluşturmak ve bu Kültür Evlerinin tüm ekipman ve donanım teminini sağlamak,
- (9) Yıllık faaliyet raporu hazırlamak, faaliyet raporu doğrultusunda bütçe önerisi yapmak,
- (10) Konser, toplantı, özel gün, anma, gösteri, festival, kongre, konferans vb. etkinliklerin tamamının tarih bazında takvimlerini belirlemek ve gerekli onaylarını müteakiben ilan etmek,
- (11) Kültür evlerinin idaresi ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,
- (12) Sarıçam Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak,
- (13) Sarıçam Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak,
- (14) Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak yine stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (15) Sarıçam Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak,
- (16) Sarıçam Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını koordine etmek, gelen talebe göre kira tahakkuk işlemlerini yapmak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(17) Enstrüman, halk oyunları, kursları, ses yarışmaları, satranç, tiyatro kursları, koro vb. kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(18) Bölgemiz ve ilçemizde yaygın olan âşıklık ve ozanlık geleneğinin yaşatılması için etkinlikler ve yarışmalar düzenlemek.

(19) Kadınlara yönelik projeler hazırlamak ve kurslar açmak,

(20) Kültür ve sanat faaliyetleri içeren kurslar açmak,

(21) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(22) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplin sorumluluğunu üstlenmek,
- (2) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.
- (3) Personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- (4) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- (5) Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- (6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- (7) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş, işlem ve müdürlüğe tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- (9) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır ve bu programlara göre sevk ve idareyi temin ederek bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak.
- (10) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (11) Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- (12) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler almak uygulamak.
- (13) Personellerin yıllık izin kullanım planlamasını yapmak,
- (14) Yapılacak etkinliklerde ihtiyaç duyulması halinde diğer müdürlüklerden personel talebinde bulunmak.
- (15) Belediye mevzuatı ve sair kanunların kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
- (16) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (17) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak,
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Kadın Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Kadınların toplumdaki konumunun güçlendirilmesi, kadın emeğinin değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- (2) Kadınları mesleki kurslardan yararlandırmak,
- (3) Psiko-sosyal Danışmanlık, Sağlıklı yaşam ve yönlendirme görüşmeleri ayarlamak.
- (4) Kamu kurumları ile işbirliği içerisinde sosyal haklara erişim sağlamak.
- (5) Kadın girişimcileri desteklemek ve satış alanları oluşturmak,
- (6) Farkındalık kampanyaları yürütmek. (8 Mart/25 Kasım gibi)
- (7) İlçemizdeki kadınlara yönelik sosyokültürel seviyelerine katkı sağlamak üzere etkinlikler düzenlemek.
- (8) Belediyemize ait Kadınlara yönelik bina ve tesislerin ihtiyaç duyduğu eğitim, hijyen ve diğer tüm malzeme ve materyallerini karşılamak,
- (9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Kültür Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

(Handwritten signatures in blue ink)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (1) Sarıçam Belediyesi tarafından faaliyetleri gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak,
- (2) Sarıçam Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak,
- (3) Sarıçam Belediyesinin sorumluluğunda yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak,
- (4) Enstrüman kursları, halk oyunları, folklor kursları, ses yarışmaları, satranç ve tiyatro kursları, koro vb. kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (5) Bölgemiz ve ilçemizde yaygın olan âşıklık ve ozanlık geleneğinin yaşatılması için etkinlikler ve yarışmalar düzenlenmek,
- (6) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak,
- (7) Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması konusunda kolaylaştırıcı olmak ve çalışmaları mekân, duyuru, lojistik malzeme, ulaşım vb. hususlarda desteklemek,
- (8) Kentin sosyal paylaşımını arttırmak amacıyla mahallelerimizde şenlik, film ve tiyatro gösterileri yapmak vb. etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.
- (9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Kültürel Mekânlar Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Sarıçam Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,
- (2) Kültür Merkezi'ndeki yapılacak faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapmak,
- (3) Belediyemize ait tüm kültürel mekânların bakımı, temizliği, korunması vb. konularda gerekli çalışmaları yapmak,
- (4) Kültürel mekânlarda yer alan kalıcı sergilemeler ile ilgili çalışmaları yapmak, ayrıca bu mekânlarda farklı dönemlerde geçici sergilerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (5) İlçemizin ihtiyaç duyacağı semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, yaşam evleri, semt evleri, öğren yerleri, piknik alanları ve buna benzer yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli tekliflerde bulunmak,
- (6) Kültürel mekânlarda bulunan jeneratör, asansör, klima gibi demirbaşların periyodik bakımlarını takip etmek,
- (7) Kültürel Mekânlarda kullanılan tüketim malzemelerinin takibini yapmak ve ihtiyaç durumunda temini sağlamak,
- (8) İlgili kamu kurumları tarafından ilçemizde yapılan tarihi sit alanları, tarihi mekânlar ve müzeler ile ilgili çalışmalarda talep edilen desteği, ilgili birimler ile koordinasyon sağlanarak destek vermek.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Sosyal İşler Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumluluk
MADDE 15-

(1) Sarıçam halkına sosyal, kültürel ve ekonomik alanda üretime katkıda bulunduracak etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek,

(2) Sarıçam halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince toplu nikâh, sünnet, asker uğurlama gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek,

(3) Sivil Toplum Kuruluşları, okullar ve kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda gezi, piknik ve kültürel organizasyonlara destek vermek,

(4) Belediye tarafından gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek; Belediye ve tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlemek,

(5) Konser, toplantı, özel gün, anma, gösteri, festival, kongre, konferans vb. etkinliklerin tarih bazında takvimlerini belirlemek ve gerekli onaylarını müteakiben ilan etmek,

(6) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(7) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 17-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 18-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 19-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 20-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 21-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

(Handwritten signatures in blue ink)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 24-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi