

ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediyesinin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, müdürlükçe gerçekleştirilecek kültür ve sosyal işler kapsamındaki yerel hizmetlerin yöremizde vatandaşlar arası dengeli dağılımın temin edilmesi, müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde stratejik plan kapsam ve doğrultusunda hizmet kalitesinin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Antalya Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.07.2007 tarihli Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|-------------|---|
| a) Başkan | :Antalya Kepez Belediyesi Başkanını, |
| b) Belediye | :Antalya Kepez Belediyesini, |
| c) Müdürlük | :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, |
| ç) Birim | :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesindeki “Şeflik”leri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıda belirtilen kendine bağlı birimlerden oluşur:

- Kültür Şefliği
- Tiyatro Şefliği
- Hayat Boyu Eğitim Şefliği

Yönetim

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü belediye başkanı ile ilgili başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce sunulan hizmetler; belediye kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve mevzuatlar doğrultusunda ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Ve Bağlı Şefliklerin Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Antalya Kepez Halkını, Sosyal ve Kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
- b) Kentimizde sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve turistik içerikli programlar uygulayarak, hemşerilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, kentlileşme sürecine hız kazandırmak,
- c) Kent halkımızın vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincine geliştirici çalışmalar yapmak,
- ç) Öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yükseltmek,
- d) Antalya ve Kepez Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,
- e) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,
- f) Kültürel ve Sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetlemek, onarım ve bakımlarını yapmak, etkin kullanımı sağlamak,
- g) Yöredeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek, milli ve evrensel kültürü tanıtmak ve yaşatmak, sanat, kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin tanıtımı ve desteklenmesi amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, şenlik, kültürel gezi, müzik ve eğlence programları düzenlemek ve düzenlenmesine katkı sağlamak,
- ğ) Kent kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak, görsel medya programları hazırlamak,
- h) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı koymak,
- ı) Bünyesinde bulundurduğu birimler ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak,
- i) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kültür Şefliğinin Görevleri

MADDE 8- (1) Kültür Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) 5393sayılı Belediye Kanunu ‘nun 18. Maddesinin “p” bendine dayanarak; yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak, kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- b) Kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirmek,
- c) Sosyal ve kültürel değerler üzerine yapılmış çalışmalarını derlemek ve yayımlamak,
- ç) Kepez Belediyesi koro çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
- d) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi, fuar ve gezi programları düzenlemek, gerçekleştirmek,
- e) Resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla iş birliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,
- f) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- g) Hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- ğ) Tarihi eserlerin korunmasına, sahip çıkmasına ve halkımızın hizmetine sunulmasına katkı koymak, onarmak, projeler hazırlamak ve uygulamak,

- h) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü kültürel hizmetleri yürütmek,
- ı) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tiyatro Şefliğinin Görevleri

MADDE 9 – (1) Tiyatro şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak, halkın kültürel üretimini, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak,
- b) Tiyatro sanatının kendi ölçütleriyle yaygınlaşması ve gelişimi açısından gerekli araştırmacı, öncü faaliyetleri yapısında barındırmak ve desteklemek,
- c) Türk ve Dünya Edebiyatına ait seçkin eserlere repertuarlarında yer vermek,
- ç) Tiyatro sanatıyla ilgili panel ve söyleyişlere katılmak ve tertip etmek,
- d) Türk Tiyatrosunun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlarına katkı sağlama, bünyesinde oluşturacağı eğitim birimleri ve programları ile gençleri eğitmek,
- e) Tiyatro sanatına ilgi duyan kişileri amatör ve profesyonel olarak bünyesinde çalıştırmak, onların da tiyatroya katılımlarını sağlamak,
- f) Yurtiçi ve yurtdışı turne, festival ve organizasyonlara katılmak, tertip etmek, düzenlemek ve gerçekleştirmek,
- g) Yeni tiyatro salonları projeleri hazırlanmasında, yapımına ve kent halkının hizmetine sunulmasına katkı koymak,
- ı) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hayat Boyu Eğitim Şefliğinin Görevleri

MADDE 10 – (1) Hayat Boyu Eğitim şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Vatandaşların eksik eğitimlerini tamamlaması için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
- b) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- c) Vatandaşlarımıza toplu yasama, vatandaşlık, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- ç) Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak,
- d) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine ve istihdama yardımcı olmak için mesleki ve teknik eğitim çalışmaları yapmak,
- e) Kentlilere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânı sağlamak,
- f) Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaçları ve taleplerini tespit etmek,
- g) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- ğ) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek,
- h) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve istediklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,
- ı) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğretmenleri denetlemek, başarısız öğrenciler için gereken işlemleri yapmak,
- i) Öğreticilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak,

- j) Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç- gereç vb. bakımlarından değerlendirmek ve rapor etmek,
- k) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge, genelge vb. belgeleri hazırlamak,
- l) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- m) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderlerini zamanında ve doğru bir şekilde tahakkuk ettirmek,
- n) Kurs yerlerinin bakım, onarım ve boya badana işlerini yaptırmak kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir etmek,
- o) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, satış yerleri, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak, katkı sağlamak,
- ö) Eğitim, öğretim, yönetim ve disiplin işlerini ilgili programlara ve mevzuata göre yürütmek, ilgili Milli Eğitim Mevzuatlarını uygulamak,
- p) Öğreticilerin günlük ve dönem planlarının hazırlanmasını, incelenmesini, derslerin ve uygulamaların bu planlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- r) Derslerin verimini artırıcı önlemler almak,
- s) Eğitime yönelik her türlü araç ve gereci sağlamak,
- ş) Derslerin işleyişini, öğrencilerin devam-takip işlerini, kayıt-sınav ve buna ilişkin belge ve tutanaklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- t) Etkinlikler ve gösteriler tertip etmek ve gerçekleştirmek,
- u) Antalya Kepez Meslek Eğitim Kursları, Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Çocuk Korosu vb.
- ü) Halkımızın genel, sanat, sosyal, kültür ve mesleki eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- v) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak üzere mesleki, sanatsal, sosyal ve kültürel kursların açılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- y) Vatandaşlarımızın özellikle gençlerimizin mesleki, teknik, kültürel ve sanatsal alanlarda bilgi, beceri kazanmaları için kursların açılmasına yönelik her türlü faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- z) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 11- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a)Müdürlüğünü ve bağlı birimlerini, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı şefliklerin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmek için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik, Karar ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- b)Diğer müdürlüklerle sıkı irtibat kurmak suretiyle onlarla işbirliği yapmak,
- c)Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak, disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek,

- ç) Kendine bağılı birimlerin bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkanına iletme, konuları takip etme,
- d) Çalışan personel ve vatandaşlar için eğitici, kültürel ve sosyal amaçlı faaliyet ve etkinlikler düzenleme,
- e) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirleme, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunma,
- f) Yıllık çalışma programlarının ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlama ve bağılı bulunduğu makama sunma. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlama,
- g) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağılı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirleme, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanma,
- ğ) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlama ve çizelgeleme,
- h) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışma, sonucu Başkanlığa iletme,
- ı) Müdürlük personeli ile Belediyede görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personelleri arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurma,
- i) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurma, yürütmek ve geliştirmek,
- J) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretme sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutma,
- k) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etme ve Başkanlığa önerme,
- l) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında Başkanlığa önerilerde bulunma,
- m) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri inceleme, değerlendirme ve başkanlığa öneride bulunma,
- n) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etme, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlama,
- o) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını inceleme, bu hususta programlar hazırlama ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ve bağılı bulunduğu makama iletme,
- ö) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve gereğini sağlama, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlama,
- p) Müdürlüğe bağılı personellerin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etme ve takipçiliğini yapma,
- r) Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerini izleme, gereğini yapma, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunma,
- s) Bağılı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer görevleri sorumlulukları dahilinde yapma.

Yetkileri

MADDE 12 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır:

- a)Müdürlüğüne ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,
- b)Bünyesinde çalışan personeller için takdimname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,
- c)İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,
- ç)Kendisine bağlı personellerin özlük iş ve işlemlerini uygulamak,
- d) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,
- e) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için Yönetmelik ve yönergeler hazırlamak,
- f) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme ekibi oluşturmak.

Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Belediye mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen faaliyetlerin Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, kanun, yönetmelik, karar prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanmasından ve duyurulmasından Kepez Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim kuruluşuna karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 14 – (1) Şeflerin görevleri şunlardır:

- a)Birim şefliklerinin ortak nitelikli yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b)İlgili mevzuat Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Kepez Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipl Kararları ve Talimatlar çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- c)Müdürlüğün çalışma ve usullerini Kalite Yönetim Sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Müdüre bilgi vermek,
- ç)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- f) Şefliğin çalışma esaslarını planlayıp- programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- g)Üst makamlarca verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- ğ) İş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- h) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak,
- i) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,

- i) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak,
- j) Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- k) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- l) Birim faaliyetleri ile ilgili Kalite Yönetim Sistemini uygulamak v etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- m) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak,
- n) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ö) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- p) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- r) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- s) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memur ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- ş) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- t) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- u) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- ü) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- y) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak.

Yetkileri

MADDE 15 – (1) Şeflerin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin yürütülmesini sağlamak, tedbirler almak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda müdürlüğü bilgilendirmek,
- c) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde düzenlemek, incelemek ve parafe etmek,
- d) Şefliğin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri yapmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini ve iyileştirme planlarını hazırlamak,
- i) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yapmak,

Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları

doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(2) Şeflikte yürütülen faaliyetlerin Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan müdüre karşı sorumludur.

a) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Memurların Görevleri

MADDE 17 – (1) Memurların görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

f) evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,

g) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, arşivlemek,

ğ) İş hacmi yoğun olan birime, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis, Encümen Kararları doğrultusunda ve Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müdürün Çalışma Şekli ve İşleyişi

Çalışma Şekli

MADDE 19- (1) Müdürlüğe gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmaya üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilir, Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilir veya meclise sunularak sonuçlandırılır. Ayrıca;

- a) Personelin dosyaları muhafaza edilir ve düzenlenir,
- b) Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin işlemleri yapılır,
- c) İşçi personelin aylık puantaj ve mesai çizelgeleri yapılır,
- ç) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği Müdürlüğün Stratejik Planı hazırlanır,
- d) Gelen ve giden evrak takibi ve yazışmaları yapılır,
- e) Kültür Merkezlerinin tahsis işlem ve yazışmaları yapılır,
- f) Müdürlüğün Faaliyet Raporları hazırlanır,
- g) Müdürlüğün Performans Programı hazırlanır,
- ğ) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin Taşınır Mal Kayıtlarının işlemleri ile kayıtları yapılır, kontrolü yapılır,
- h) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemleri yapılması talep ve gerekli yazışmaların yapılması,
- ı) Müdürlüğün bütçe işlemleri hazırlanır ve takip edilir,
- i) Birim tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerinin hazırlanır,

Dosya Planı

MADDE 20- (1) Müdürlükte tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

Önleyici Faaliyetler

MADDE 21- (1) Müdürlük ve Şeflikler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

Düzeltilici Faaliyetler

MADDE 22- (1) Müdürlük ve bağlı birimlerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuz ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

Dokümanların Kontrolü

MADDE 23- (1) Müdürlük ve bağlı birimler, mevzuat ve Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapar.

Veri Analizi ve Raporlama

MADDE 24- (1) Müdürlük ve bağlı birimler, Stratejik Plan ve Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, Veri Analizi Prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.

İç Tetkik

MADDE 25- (1) Müdürlük ve bağlı birimler, Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1(bir) kez, İç Tetkik Prosedürüne göre işlem yapacaktır.

Gözden Geçirme Faaliyetleri

MADDE 26- (1) Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukların, Kalite Yönetim Sistemi ve Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumlarını ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda 1(bir) kez, Yönetim Gözden Geçirme Prosedürüne göre değerlendirme yapacak ve sonuç Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.

Kayıtların Kontrolü ve Arşivleme

MADDE 27- (1) Bağlı bulunan Mevzuat ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Müdürlük ve bağlı birimlerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda;

Başkan; gündemin 6. Maddesi de gerekli incelemelerin yapılması için Plan ve Bütçe Komisyonuna sevkini oylarınıza sunuyorum.

Yapılan oylamada;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Çalışma, Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmeliğin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesinin uygun bulunduğu oy birliği ile karar verildi.