

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 17825223.301.05.03- 6330
Konu : Meclis kararı hk.

11/03/2015

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNE

Belediye Meclisimizin 05.03.2015 tarih 36/2015 meclis nolu 48/2015 sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesine göre 11.03.2015 tarih 301-05-03/6298 sayı ile Konak Kaymakamlığına gönderilmiş olup, kesinleştikten gereği yapılmak üzere ekte sunulmuştur.

Bilginize arz ederim.


Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

EK :
1-Meclis Kararı.
2-Konak Kaymakamlığı yazısı
3-Dosya

DAĞITIM

Gereği:
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Bilgi:
Hukuk İşleri Md.

.../03/2015 : E.EVSEN
.../03/2015 Birimler Yetkilisi. : D.EROKTAY ÖNCÜL

9 Eylül Meydanı 1.Hizmet Binası No.6 K.5 Basmane 35230 İZMİR Ayr.Bilgi:Kar.ve Tut.Brm.
Telefon: (0 232) 484 44 59 Faks: (0 232) 445 74 09 -(0 232) 484 52 93
E.posta:yazi@konak.bel.tr.Elektronik Ağ: www.konak.bel.tr

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü



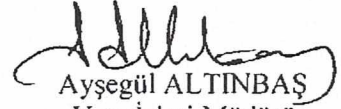
Sayı : 17825223.301.05.03- 6330
Konu : Meclis kararı hk.

11.../03/2015

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Belediye Meclisimizin 05.03.2015 tarih 36/2015 meclis nolu 48/2015 sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesine göre 11.03.2015 tarih 301-05-03/6298 sayı ile Konak Kaymakamlığına gönderilmiş olup, kesinleştikten gereği yapılmak üzere ekte sunulmuştur.

Bilginize arz ederim.


Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

EK :

1-Meclis Kararı.

2-Konak Kaymakamlığı yazısı

DAĞITIM

Gereği:
Kültür ve Sosyal İşler Md.

Bilgi:
Hukuk İşleri Md.

.../03/2015 : E.EVSEN
.../03/2015 Birimler Yetkilisi. : D.EROKTAY ÖNCÜL

9 Eylül Meydanı 1.Hizmet Binası No.6 K.5 Basmane 35230 İZMİR Ayr.Bilgi:Kar.ve Tut.Brm.
Telefon: (0 232) 484 44 59 Faks: (0 232) 445 74 09 -(0 232) 484 52 93
E.posta:yazi@konak.bel.tr.Elektronik Ağ: www.konak.bel.tr

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 17825223.301.05.03- 6288
Konu :Meclis kararı hk.

11./03/2015

KONAK KAYMAKAMLIĞINA

Konak Belediye Meclisinin 05.03.2015 günlü birleşiminde alınan 36/2015 Meclis nolu 48/2015 sayılı kararı 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 18.maddesi gereğince işlem yapılmak üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilginize arz ederim.

A.Celil DURDU
Belediye Başkanı a.
Belediye Başkan Yardımcısı

EKLER: 2 nüsha meclis kararı.

.../03/2015 Memur : E.KAYA
.../03/2015 Birimler Yetkilisi. : D.EROKTAY ÖNCÜ
.../03/2015 Müdür : A.ALTINBAS

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclis No: 36/2015

Karar No : 48/2015
Karar Tarihi:05/03/2015

Belediye Meclisinin 02.03.2015 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından verilen önergeye ilişkin Hukuk Komisyonu raporunda;

“Meclisimizin 02.03.2015 tarihli birleşiminde Komisyonumuza havale edilen Başkanlık önergesinde: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin incelenerek Meclisimizce karar alınmasını arz ederim denilmektedir.

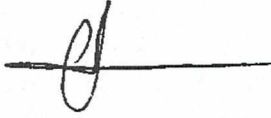
Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği uygun bulunmuştur. Sayın meclisin onayına sunulur.” Denilmektedir.

Hukuk Komisyonu raporu meclisçe görüşülerek; Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

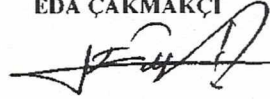
BAŞKAN
SEMA PEKDAŞ



KATİP
KEMAL ÖZDÖNMEZ



KATİP
EDA ÇAKMAKÇI



KATİP
NURDAN METİN



2672

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

11 Mart 2015

YAYMAKAM



İZMİR KONAK BELEDİYESİ

Meclis No:36/2015

MECLİS KARARI

Karar No :.....4.8.1.2015

Karar Tarihi:05.02.2015

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Meclisimizin 02.03.2015 tarihli birleşiminde Komisyonumuza havale edilen Başkanlık önergesinde: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin incelenerek Meclisimizce karar alınmasını arz ederim denilmektedir

Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği uygun bulunmuştur.

Sayın meclisin onayına sunulur.

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ

BAŞKAN
Vedat UĞUR

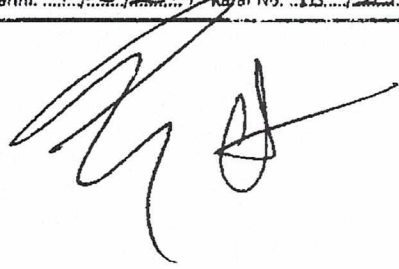
BŞK. VEKİLİ
İlker VARLI

ÜYE
Nimet HAYTABAY

ÜYE
Mehmet Ali BÜYÜKKAYIKÇI

ÜYE
Halil SERİT

T.C.	
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
Yazı İşleri Müdürlüğü	
Hukuk	KOMİSYON RAPORU MECLİSİMİZCE
GÖRÜŞÜLEREK	Duyurulması İLE KABUL EDİLDİ.
Karar Tarihi: 05.03.2015	Karar No: 48. / 2015





KONAK BELEDİYESİ

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

SAYI :28885132.0.10/ 424
KONU :Yönetmelik

25/02/2015

MECLİS NO: 36/2015

MECLİS SAYIN HEYETİNE

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15' nci maddesi (b) fıkrasına istinaden hazırlan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin incelenerek;
Sayın Meclis Heyetince bir karar alınmasını arz ederim.

Sema PEKDAŞ
Belediye Başkanı

T.C. İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü
ÖNERGE 02/03/2015... TARİHLİ MECLİS
TOPLANTISINDA... KOMİSYONUNA HAVALE EDİLDİ.

T.C.		
KONAK BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI		
Yaz İşleri Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	25/02/2015
	SAYI	5107
HAVALE		
EKLER	1	
YETKİLİ İMZA		

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmelik'in amacı; Konak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik; İzmir Konak Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Konak Belediye Meclisinin 10.10.2006 tarih ve 139/ 2006 sayılı kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'nci maddesinin (b) fıkrası ve 18'nci maddesinin (m) fıkrası, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

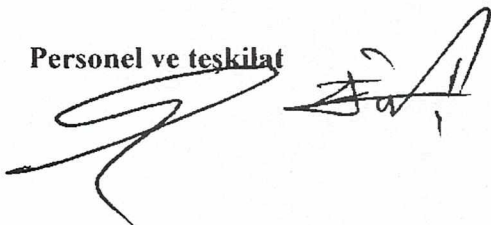
Temel ilkeler

MADDE 4–(1) Konak Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel ve Teşkilat

Personel ve teşkilat



MADDE 5-(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Birimi
- c) Etkinlik, Organizasyon Birimi
- ç) Kent Tarihi Birimi
- d) Kent Müzeleri Birimi
- e) Kültür Merkezleri
- f) Teknik Hizmetler Birimi

Bağlılık

MADDE 6-(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğün Görevleri

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Konak Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Konak Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

b) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak ve Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak kitap yayınları yapmak, halkın okuma alışkanlığını arttırmak amacıyla her türlü faaliyeti yapmak,

c) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,

ç) Geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,

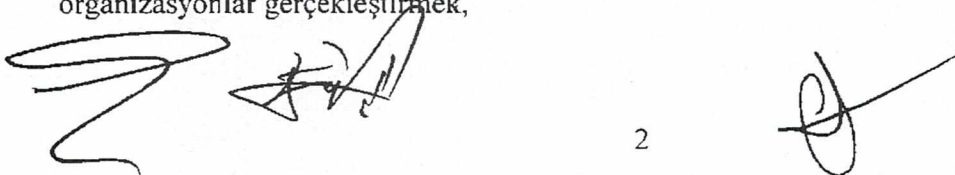
d) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,

e) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel ve resim sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,

f) Toplumun birlik ve dayanışma duygusuna, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,

g) Çeşitli temalarda kent müzeleri kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak ve müzelerin tanınırlığını arttırmak ve cazibe merkezi haline getirmek,

ğ) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,



h) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

1) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,

i) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

j) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak,

k) Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'nca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

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

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

(4) Belediye meclis toplantılarına katılır, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(5) Belediyenin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar.

(6) Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçenin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.

(7) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.

(9) Personel arasında görev dağılımı yapar.

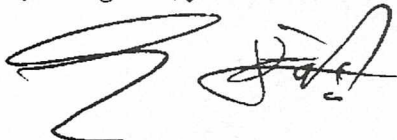
(10) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.

(11) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(12) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları



MADDE 11 – (1) Kendisine bağılı birimlerin iş ve işlemlerinin Müdürden alacağı talimat ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
(2)Görevini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Birimi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (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) Müdürlük personelinin her türlü özlük işlemlerinin yapılmasını sağlar.
(7) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını, faaliyet raporlarını ve gider bütçe taslağını hazırlar.
(8) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre tam ve eksiksiz tamamlar.
(9) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri tam ve eksiksiz yerine getirir.
(10) Müdürlüğüne ait taşınır işlemlerini, taşınır mal yönetmeliği hükümleri gereği yapar.
(11)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
(12) Günlük işlerin seyrini takip eder, yapılan işlerin sonucunu müdüre rapor eder. Sorumlu olduğu servise bağılı alanları denetler ve görülen eksikliklerin giderilmesini sağlar.

Etkinlik, Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1)Müdürlüğün gerçekleştireceği tüm kültürel, sosyal ve sanatsal etkinlik ve organizasyonların planlaması, hazırlığı ve uygulaması işlerini yapar.
(2) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirir.
(3) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapar ya da yaptırır.
(4) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurur.
(5) Mevcut tiyatro, seminer salonlarının farklı kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından kullanımını sağlamak üzere tahsis işlemini yapar, salon programını tutar.
(6)İlçe sınırlarındaki okullarla ilişki halinde ortak etkinlik ve projeler geliştirir.
(7)Verilen göreve göre müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14-(1) Belediyemizce düzenlenen etkinliklerde ses ve ışık düzenini sağlar.
(2) Programlar esnasında salon ve sahnede gerekli olabilecek malzemeleri bulundurur.
(3) Kültür Merkezlerindeki basit elektrik tamiratlarını yapar.
(4) Kullanılan teknik malzemelerin düzenli depolanması ve bakımlarını yapar.
(5) Görevini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Kültür Merkezleri Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu



MADDE 15-(1) Kültür merkezlerinin yer aldığı semtlerin yöre halkı ile ortak etkinlikler ve projeler geliştirilmesi için çalışmalar yürütür.

(2) Kültür Merkezi Binasının korunması, güvenlik ve temizlik işlerini yürütür.

(3) Merkezde meydana gelen sorun ve aksaklıkları M d rl ge bildirir.

(4) Merkeze gelen ziyaretçi, katılımcı ve kursiyerlere yardımcı olur, bilgi verir.

(5) Merkezde gerçekleştirilecek etkinlikleri organizasyon birimi ile koordinasyon sağlayarak tam ve eksiksiz olarak yapar.

(6) Program ve etkinlik önerilerini M d rl ge sunar.

(7) Görevini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Kent Müzeleri Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16-(1) Kent kültürünün geliştirilmesi amacıyla kentin ilgili kesimleriyle ortak olarak çeşitli etkinlikler ve çalışmalar yapar.

(2) M ze binasının korunması, güvenlik ve temizlik işlerini sağlar.

(3) Müzede meydana gelen sorun ve aksaklıkları M d rl ge bildirir.

(4) Müzeye gelen ziyaretçilere yardımcı olur ve bilgi verir.

(5) Müzedeki eserlerin korunması için gereğini yapar.

(6) Program ve etkinlik önerilerini M d rl ge sunar.

(7) Görevini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Kent Tarihi Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17-(1) Saha  alışmaları yaparak il e sınırları içerisinde yer alan önemli yapı, alan ve kent dokuları konusunda araştırma ve belgeleme çalışmaları yapar.

(2) İlçe sınırlarında yer alan taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının envanterini çıkarır.

(3) Tarihi mekanların bulunduğu bölgeler göz önüne alınarak gezi rotaları oluşturur ve bu kapsamda gezi rehberleri hazırlar.

(4) Kent kültürü ve tarihinin tanıtımı kapsamında geziler düzenler.

(5) Yayın, broşür, film vb. doküman hazırlar.

(6) Panel ve sempozyum düzenler.

(7) Kentin yaşayanları, akademisyenler ve önemli isimleri ile sözlü tarih çalışmaları yapar, yapılan çalışmalar ile elde edilen ses, video vb. kayıtların çözümlemesini yaparak yayın haline getirir.

(8) Program ve etkinlik önerilerini M d rl ge sunar.

(9) Görevini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

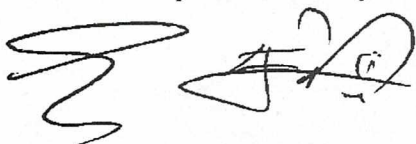
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18 -(1) Müdürlüğün göreviyle ilgili belgeler ve işler ilgili personele iletilir.

Görevin planlanması

MADDE 19- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.



Görevin yürütülmesi

MADDE 20-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği

MADDE 21-(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür, gereği için ilgili personele dağıtır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22- (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 Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen-giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23- (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

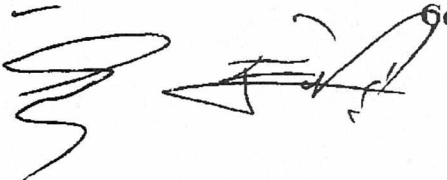
MADDE 24 - (1)Müdürlükçe yapılan iç ve dış yazışmalar ile Belediye dışı özel ve tüzel kişiler ve kurumlardan gelen yazılar Mahalli İdareler Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek dosyalanır.

(2)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Geçitli ve Son Hükümler



Çeşitli hükümler

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik'te adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26-(1) İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 -(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 -(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

