

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kültür İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Kültür İşleri Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile diğer kanun ve mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
d) **Büro** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
e) **Büro Sorumlusu** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
f) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
g) **Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,
ğ) **Müdür** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürünü,
h) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünü,
ı) **Şef** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
i) **Şeflik** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
j) **Personel** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
k) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Kuruluş

Madde 5- (1) Körfez Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü 12/09/2010 tarihli ve 27697 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

Birimler

Madde 6- (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Kültür Şefliği
- c) Eğitim Şefliği
- ç) Tören ve Organizasyon Bürosu
- d) Sosyal Gelişim Bürosu
- e) İdari İşler Bürosu

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediye adına tüm sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetleri ile faaliyetleri gerçekleştirmek.
- b) Belediye adına ilçe genelinde gerçekleştirilecek tüm tören, açılış ve organizasyonların hazırlıklarını tamamlamak ve bu programları kurum adına gerçekleştirmek.
- c) İlçede yaşayan bebek, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve kadınlara yönelik etkinlikler organize ederek, ilgililere sunmak.
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ve hemşeri dernekleri ile birlikte, kültürel, sanat, sosyal ve eğitim çalışmaları gerçekleştirmek.
- d) Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkarak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olmak.
- e) Belediyemiz adına tescil ettirilen tüm coğrafi işaret ve geleneksel ürünlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak denetimlerini yapmak/yaptırmak.
- f) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
- g) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyerek, sosyal hayata kazandırılması konusunda çalışmalar yapmak.
- ğ) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve diğer organizasyonları yapmak, yaptırmak.
- h) Çocukların, gençlerin, kadınların, boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlayıp, hayata geçirmek.
- ı) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- i) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- j) Başkanlığımıza bağlı Bilgi Evleri, Kütüphaneler ve Yaşam merkezlerinin ilgili etkinliklere hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsis ve işleyişlerini koordine etmek.
- k) Müzik koroları vb. toplulukların kurulması, eğitimlerinin devam ettirilmesi ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesini sağlayarak bununla ilgili ulusal ve uluslararası yarışma ve festivaller gerçekleştirmek ve gerçekleştirilen etkinliklere katılmak.
- l) Çocuk, Genç, Yaşlı, Engelli ve Kadınlara yönelik mevcut ve oluşturulacak olan sosyal alanların takibini yaparak gerçekleştirilecek hizmetleri yerine getirmek.
- m) Ailenin güçlenmesine yönelik program, proje ve çalışmalara destek vermek, işbirliği yapmak.
- n) Kadınların sosyal iletişimlerinin geliştirilmesine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yapmak.

- o) Kadınların sosyal yaşam becerilerini arttırıcı mesleki eğitimler ve farkındalık seminerleri ile kent yaşamına uyumunu sağlayıp güçlendirerek aileyi desteklemek.
- ö) Engellilere yönelik kültürel, eğitsel, sanatsal, sportif vb. ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak.
- p) Öğrencilere kütüphaneler, atölyeler, sosyal alanlar ve oluşturulan derslikler aracılığı ile eğitim destek hizmetleri sunmak.
- r) Gençlere yönelik kültürel, sanatsal ve eğitim faaliyetleri ile projeleri ilgili mekanlarda hayata geçirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Kültür İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürün Görevleri

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci derece amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü yürütülmesini sağlar,
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 9) Kültür İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar,
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Müdürün Yetkileri

- 1) Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyararak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2) Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusuru görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.
- 4) Müdürlüğü: Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, 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 eder.
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6) Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif eder.
- 9) Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.
- 11) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla

görüş sorabilir.

- 12) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbiri almaya yetkilidir.
- 13) Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır.

c) Müdürün Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerekliğinde belediye encümenine,
 - ç) Denetim esnasında Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis denetim komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.
- 2) 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 ulaştırmaktan sorumludur.
- 3) Müdür ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Kültür Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9- (1) Kültür Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum adına yapılacak tüm açılış, tören, organizasyon vb. çalışmaları organize etmek.
- b) Belediye adına eğitim, kültür, sanat ve sosyal faaliyetlerini tasarlamak, gerekli altyapıyı hazırlamak.
- c) Üst mercilerce onaylanan eğitim, kültür, sanat, sosyal faaliyetler ve kültürel gezileri düzenleyerek, bunların işleyişini takip etmek.
- ç) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- d) İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarına yardımcı olmak.
- e) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak.
- f) Kentin kültürel ve tarihi mirasına katkıda bulunmak amacıyla tanıtımına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, bülten, v.b. hazırlamak, bastırmak, çoğaltmak ve dağıtmak.
- g) Kültür, sanat ve sosyal alanlarda başarılı olan okul ve öğrencileri özendirici ödüllerle desteklemek.
- ğ) Belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak öğrencilere yönelik eğitici, geliştirici, (ödüllü) bilgi yarışması, şiir ve kompozisyon v.s. yarışmalar düzenlemek.
- h) Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak, ödüllü ulusal ve uluslar arası yarışmalar düzenlemek.
- ı) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile iş birliği içinde olmak.
- j) Belediyemiz adına tescil ettirilen coğrafi işaretli ürünlerin kurum adına gerekli süreçlerinde denetimlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10- (1) Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçede bulunan ğrenci ve gençlerin eğitimine destek amacıyla sosyal alanlar, atölyeler, kütüphaneler, satranç salonları ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- b) Kent halkının bilgi ve mesleki beceri düzeyini yükseltmek, kente nitelikli kalifiye eleman kazandırılmasına katkıda bulunmak için, Belediye, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile meslek edindirme kursları açmak eğitimler verilmesini sağlamak.
- c) Eğitime katkı sağlamak amacıyla; atlyealıŐmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluŐmaları vb. etkinlikler düzenlemek.
- ) Belediyeye ait kütüphanelerde, ocuk kulpleriinde, gençlik merkezlerinde, yaşam merkezlerinde, bilgi evlerinde ve diğer sosyal alanlarda hizmet vermek.
- d) İlçe genelinde okuma alıŐkanlıđını yaygınlaŐtırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek, bađıŐ kitap toplamak ve ihtiyaç sahiplerine ulaŐtırmak.
- e) İlçe genelinde hizmet veren Bilgi evleri, Kütüphaneler ve Sanat merkezlerinin işleyişini ve eğitimlerinin takibini sağlamak.
- f) Halk kültürleri, geleneksel sanatlar, müzik koroları, mehter takımı ve benzeri bütün dallarında araŐtırma, derleme, incelemealıŐmaların yapılması ve vatandaŐlarımızı bunlarla ilgili gerekli kurs ve eğitim imkanlarının sağlamak.

Tören ve Organizasyon Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11- (1) Tören ve Organizasyon Bürosu görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum tarafından gerçekleştirilecek tüm organizasyonlarda tören alanının hazırlanması, kullanılacak ses, sahne ve ıŐık sistemlerinin bakımı, kurulumu, hizmete sokulması ve korunmasını gerçekleştirmek.
- b) İlçe genelinde bulunan kamu kurumlarının düzenlediği/talep ettiği organizasyonlara destek sağlamak.
- c) st yönetimce uygun görülen okul, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklere, ses ve sahne sistemleri ile destek sağlamak.
- ) İlçemizde bulunan genel duyuru (anons) sistemlerinin bakım, onarım ve takibini sağlamak.

Sosyal Gelişim Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12- (1) Sosyal Gelişim Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Gönüllü kuruluşlar ve kurumlar ile iŐbirliđinde bulunarak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluŐturmak.
- b) ocuk, yaşlı, engelli ve kadın ve aileye yönelik eğitim ve etkinlikler gerçekleştirmek, konu ile ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- c) Dezavantajlı gruplar için sosyal yaşam alanları oluŐturulmasını sağlayarak, bu alanlarda hizmet, eğitim ve etkinlikler düzenlemek.
- ) Kadın ve aileye yönelik faaliyetler için tahsis edilen meknlerde ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- d) Dezavantajlı kesimlerin hizmetine sunulan mekanların iŐletilmesini ve hizmetlerin yerine getirilmesinin takip ve devamlılığını sağlamak.
- e) Engelli vatandaŐlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan engelli hizmet aracının iş ve işlemlerini takip etmek.
- f) Kadına Őiddetinlemeye ynelikalıŐmaları kurumumuz adına takip ederek, katkı sunar ve diğer kurumlar ile işbirliği sağlamak.
- g) Dezavantajlı gruplara, kadınlara, çocuklara ve yaşlılara ynelikzel gün ve haftalarda çeşitli etkinlikler düzenlemek.

İdari İŞler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13- (1) İdari İŞler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile ilgili işlemleri yapmak ve dosyalamak.
- b) Personelinzlık işlemlerini yapmak.
- c) Mdrlğe ait TaŐınır Mal işlemlerini takip etmek.

- ç) Müdürlüğün stratejik Plan ve İç Kontrol işlemlerini yürütmek.
- d) Müdürlüğün İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yapmak.
- e) Müdürlüğün Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- f) Müdürlüğün ihale, satın alma ve fatura iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe Ulakbel ve Cimer sistemleri üzerinden gelen talepleri ilgililerine ileterek takibini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 14- (1) Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından Kültür İşleri Müdürlüğüne havale edilir. Kültür İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 15- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 16- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 17- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelelerinde 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 yapılmaz.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18- (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 19- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital ve fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 20- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak Yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 22- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler kalkar.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı tarafından yürütür.

*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 03.09.2024 tarih ve 90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.