

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Kültür İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Toroslar Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esasları ile müdürlük bünyesinde görev yapan personelin özlük ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|---------------------|--|
| a)Başkan | :Toroslar Belediye Başkanını, |
| b)Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını, |
| c)Belediye | :Toroslar Belediye Başkanlığını, |
| ç)Birim | :Kültür İşleri Müdürlüğünü, |
| d)Müdür | :Kültür İşleri Müdürünü, |
| e)Personel | :Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personeli, |
| f)Şef | :Kültür İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi, |
| g)Uzman | :Kültür İşleri Müdürlüğünde kadrolu uzman memuru ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - Kültür İşleri Müdürlüğü, 06.05.2024 tarih ve 64 sayılı Toroslar Belediyesi Meclis kararı ile Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6

(1)Kültür İşleri Müdürlüğü bir müdür, Kültür ve Sanat Hizmetleri Şefliği, Dış İlişkiler Şefliği olarak iki şeflik ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Müdür, Kültür İşleri Müdürlüğündeki personel bakımından tam yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atama Usulü, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Atama usulü, personelin nitelikleri

MADDE 7 - Kültür İşleri Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik unvanları için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen liyakat, başarı ve sair şartları taşıyan ve Belediye memurlarının tabi olduğu görevde yükselme yönetmeliği hükümlerine göre öğrenim ve hizmet şartlarını taşıyanlardan Müdür olmak için en az dört yıllık, şef olmak için en az iki yıllık yüksek okul mezuniyeti şarttır. Bu hususta yürürlükteki ilgili diğer mevzuatta belirtilen şartların varlığı da aranır. Görev yapan diğer memurlar ise 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Kültür İşleri Müdürünün görevleri

MADDE 8

- (1) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,
- (2) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, birimler arası görevlendirmeleri yapmak,
- (3) Gelen, giden evrakı incelemek,
- (4) Birimin kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- (5) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- (6) Birimin çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- (7) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
- (8) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerde ilgili bilgi akışı, rapor ve yazışmaların, ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- (9) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- (10) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- (11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- (12) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel mesleki ve eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- (13) Yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- (14) Kültür amaçlı hazırlanmış çalışmaları takip edip, güncel halde tutarak, belde sakinlerini kültürel açıdan talep isteklerine göre çalışmalarda bulunmak,
- (15) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (16) Birimi ile ilgili mevzuatı, derlemek, uygulamak ve lüzumu halinde usulü uyarınca değişiklik teklifi çalışmaları yapmak,
- (17) Yapılan tüm etkinliklerde belde sakinlerinin memnuniyetlerini belirleyecek çalışmalarda bulunmak.
- (18) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- (19) Müdürlüğün sorumluluğunda olan tesis ve salonların etkinlik için kiraya verilmesi söz konusu olduğunda, belirli bir protokol (sözleşme) dahilinde taraflar arasında imzalanmasını sağlamak.

Kültür İşleri Müdürünün yetkileri

MADDE 9

- (1) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- (2) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,

- (3)Personel arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- (4)Birim dâhilinde personel davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- (5)Geçici olarak görevden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- (6)Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak, ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğün bütçesini kullanmak,
- (7)Gerektiğinde disiplin işlemlerini başlatmak,
- (8)Personele izin vermek,
- (9)Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,
- (10)Birim içindeki uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek.

Kültür İşleri Müdürünün sorumlulukları

MADDE 10

- (1)Yetkili mercilere hesap vermek,
- (2)Kültürel amaçlı projeler geliştirmek, güncellemek, toplumun taleplerini dikkate almak,
- (3)Müdürlüğün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermek, yetki ve görevlerini ilgi, ihtimam içerisinde ve gereği gibi yerine getirmekten Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur,
- (4)Müdür, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflik birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11

- (1)Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- (2)İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- (3)Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- (4)Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
- (5)İşyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirtmak,
- (6)Şefliğinden ayrılacak veya görev yerini değiştirecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- (7)Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- (8)Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek,
- (9)Resmi yazıları hazırlamak ve mevzuat esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- (10)Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- (11)Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,
- (12)Şef, birim müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur,
- (13)Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi müdürün belirleyeceği diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından yürütülür.

Kültür ve Sanat Hizmetleri Şefliği

MADDE 12

- (1)Belediyenin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür, sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider,
- (2)Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir,
- (3)Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerini olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini eğilim ve isteklerini, çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engeli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı oluşlarını da göz önüne alır ve uygular,

- (4)Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir,
- (5)Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur,
- (6)Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanınması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler,
- (7)Çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal, kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir,
- (8)Semtlerde birimler semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, yaşam evleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler kurarak kent halkını kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür,
- (9)Kentin tanıtımı için etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca kamuoyu araştırmaları yapar veya yaptırır,
- (10)Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerini yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar,
- (11)Folklor tiyatro ve müzik-resim vb. sanat dalları eğitimi vererek belediye bünyesinde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılır, yarışmalar düzenler ve düzenlenmesine yardımcı olur. Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirir, yapılan etkinlikleri tanıtır, geliştirir. Birimin görevinden doğan amaçlarını gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenler, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize eder,
- (12)Belediye tarafından kurulan kültür merkezlerini, amfi tiyatroları ve benzeri idare eder, buralarda yapılan faaliyetleri kontrol eder,
- (13)Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek olan misafirleri ağırlar, gerekli programları yapar, yetkililerle görüşmelerini sağlar, kardeş kent protokolü hazırlar, gerekli evrak takibini yapar,
- (14)Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir, festival ve şenlikler düzenler,
- (15)Hem şehirler arasında kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar,
- (16)Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit eder ve geliştirir,
- (17)Sergi, seminer, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenler, yardımcı olur,
- (18)Belde halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini sürekli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunar. Gerekirse bu çalışmaların kurumsallaşmasını temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak belde halkının kaynaşmasını ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumunu katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olur,
- (19)Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane ve park gibi sosyal hayatın yoğunlaştığı ortamları kültürel verimlilik açısından artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapar, projeler üretir ve uygular,
- (20)Yapılan kültürel faaliyetlerin tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımını yapar,
- (21)Kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte kültürel ortak projeler geliştirir ve uygular, eğitime destek kursları düzenler,
- (22)Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirler,
- (23)Tarihi ve kültürel mekânların tanıtımı için ilk ve orta öğrenim öğrencilerine, belediye personeline ve belde halkına yönelik geziler düzenler.
- (24)Kültür ve Sanat Hizmetleri Şefliği bünyesinde yönetici olarak görev yapan birim şefi bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.
- (25)Müdürlüğün sorumluluğunda olan tesis ve salonların etkinlik için kiraya verilmesi için belli bir protokol(sözleşme) hazırlamak.

Dış ilişkiler Şefliği

MADDE 13

- (1)Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ile yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak.

- (2)Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- (3)Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,
- (4)Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,
- (5)Toroslar İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek,
- (6)Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak,
- (7)Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,
- (8)Başkanlık makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediye hazırlamak ve sunmak,
- (9)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Planlama-programlama

MADDE 14

- (1) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programları hazırlanır,
- (2)Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylattırılır,
- (3)Bu çalışmalar sırasında mevzuatın çalışma ilke ve koşulları sınırları içinde kalmak gözetilir.

Düzenleme

MADDE 15

- (1)İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler alınır,
- (2)İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanması gözetilir.

Koordinasyon

MADDE 16

- (1)İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiği ve bu ilişkilerin kapsamı ortaya çıkarılır,
- (2)Bu ilişkileri sağlayıcı düzen kurulur, kurulan düzen ilgili personele duyurulur.

Uygulamalı yönetim

MADDE 17

- (1)Görev zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırılır,
- (2)Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevler de yapılır/yaptırılır.

İzleme, denetleme, değerlendirme

MADDE 18

- (1)Uygulamanın / görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurulur.
- (2)Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunulur.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 19 - Atama, yükselme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmalar yapılır ya da bu konularda karar alınır, iş dağıtımı düzenlenir, birimin yıllık bütçe program önerileri hazırlanır. Bu kapsamda; aşağıdaki hususlar gözetilir;

- a) **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı,

önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında kanunların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir,

b)**Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin her konu için hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgisine sahip olmalıdır,

c)**Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır, ç)Değiştirme: Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır,

d)**Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

e)**Geliştirme:** Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir,

f)**Devamlılık:** Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir,

g)**Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personelinin saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır,

ğ)**Moral:** Yönetici personelinin sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını güçlendirmelidir,

h)**Takdir ve ceza:** Yönetici, yürürlükteki mevzuatın ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir,

ı)**Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır,

i)**Ortam:** Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç - gereç ve büro koşullarını sağlamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Ödev ve Sorumlulukları ile Genel Hak ve Yasaklar

Ödev ve sorumluluklar

MADDE 20 –

(1)Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur

(2)Amirin verdiği talimatlar eksiksiz yerine getirilir, talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılık emir veren amire bildirilir, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimat yerine getirilip durumu bir üst makama bildirilir. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir surette yerine getirilemez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz,

(3)Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,

(4)657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuatta belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak,

(5)Belediyenin yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görev başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

(6)Görevde gereken dikkati disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa rayiç bedel üzerinden ödemek,

(7)Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

(8)Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

(9)Özel hayatında belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek. Kumar, aşırı alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,

(10)Görevini özlük ve başka hakları ile dilek ve şikâyetlerini yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının aracılığına ve yardımına başvurmamak,

(11)Görevi nedeni ile ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilgi kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak sureti ile kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu geciktirmeden amirlerine bildirmek,

(12)Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,

(13)Mal bildiriminde bulunmak,

(14)Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

(15)Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye yoksa amirine devretmek zorundadır,

(16)Bu madde kapsamında 657 sayılı DMK'nın devlet memurları için öngördüğü ödev ve sorumluluklar istihdam şeklinin elverdiği ölçüde birimin diğer tüm personeli için de geçerlidir.

(17)Etik ilkelere uymak, uymayanı üst yöneticisine bildirmek.

Haklar

MADDE 21 –

(1)Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilmez, ücret ve diğer hakları elinden alınamaz,

(2)Belediye personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5434 Sayılı TC Emekli Sandığı Kanunu ve bu kanunların ön gördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır,

(3)Memur, yazılı müracaat sureti ile görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Memur, izinsiz veya kabul edilen mazeret olmaksızın görevini 10 gün süre ile kesintisiz terk etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilmiş sayılır,

(4)Personelin özel kanunlarında yazılı belirli şartlar içinde emeklilik hakları vardır,

(5)Personel, belediye ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari işlem ve eylemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir,

(6)Memurlar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 Sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin haklarına sahiptir.

Yasaklar

MADDE 22

(1) Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz,

(2)Memurlar, Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamaz,

(3)Devlet memurlarının kurumları ile ilgili toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikâyetleri yasaktır,

(4)Devlet Memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eli ile hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasaktır,

(5)Personel belediye çalışmaları ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demec veremez, açıklama yapamaz. Bu görev ancak Başkan ve görevlendireceği personel tarafından yapılır.

Kültür İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel

MADDE 23

(1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,

(2)Fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

(3)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

(4)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir, Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli

önlemleri alır,

(5) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 24 - Müdürlüğe gelen evrak yetkili kişiye havale edilir. Personel evrak konusunda yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 25 - Müdürlükçe yapılan yazışmalar elektronik ortamda saklanır.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 26 - Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 27

(1) T.C. Toroslar Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır,

(2) Bu yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Toroslar Belediye Başkanı yürütür.