

T.C.  
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE  
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

**Amaç**

**MADDE 1 –**

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Gölbaşı Belediyesini,  |
| b) Başkanlık         | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı,  |
| c) Başkan            | : Gölbaşı Belediye Başkanını,  |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  |
| e) Meclis            | : Gölbaşı Belediye Meclisini,  |
| f) Encümen           | : Gölbaşı Belediye Encümenini,   |
| g) Müdürlük          | : Gölbaşı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,   |
| h) Müdür             | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,   |
| i) Şef               | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kadrolu şefini,  |
| j) Personel          | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli,   |
| k) Yönetmelik        | : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



## Bağlılık

### MADDE 5 –

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Müdürlüğün Kuruluşu

### MADDE 6 –

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

### MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memurlar,
- d) İşçiler,
- e) Sözleşmeli memurlar,
- f) Diğer sözleşmeli personel,
- g) Hizmetli personelden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

### MADDE 8 –

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- a) Müdür,
- b) Kültürel İşler Şefliği,
- c) Muhtarlık İşleri Şefliği
- d) Sosyal Yardımlar Şefliği,
- e) İdari İşler Şefliğinden oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,
- Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek ve bu gezilere katılımı sağlamak,
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek,
- Çocukların, gençlerin, kadınların, boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlamak ve hayata geçirmek,
- Tören, toplu iftar, sünnet, şenlik organizasyonları düzenlemek,
- Düğün, mevlit, taziye tören, anma ve sosyal etkinlik ve benzeri organizasyonlarda vatandaşlardan gelen masa, sandalye, çadır, vb. malzeme taleplerini karşılamak,
- Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal evler açmak ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- Belediyeye ait aşevi hizmetlerini yürütmek, cenaze evlerine yemek, öğrencilere çorba ve gerektiğinde yardıma muhtaç vatandaşlara yemek hizmeti vermek,
- İlçe sınırları içerisindeki düşkün dar gelirli vatandaşlara mevzuat hükümleri çerçevesinde sosyal yardımlarda bulunmak,
- Sinema, tiyatro vb. etkinlikler ile halkın kültürel anlamda gelişimine katkıda bulunmak,
- Belediye halk kütüphaneleri, müzeler, açmak ve işletmek,
- Eğitime destek olmak üzere ilgili Bakanlığın denetim ve gözetiminde ücretsiz olarak her türlü kursu düzenlemek ve öğrencileri için etüt hizmeti vermek,
- Aile ekonomisine katkıda bulunmak amacıyla Gölbaşı halkına, ev ekonomisi, beceri, hobi vb. kursları açmak ve bu amaçla merkezi yönetim birimleriyle koordinasyonda bulunmak,
- Müzik ve gösteri sanatlarıyla ilgili kursları açmak,
- Seminer, konferans ve aile içi eğitimler düzenlemek (sağlık, çocuk gelişimi vb.)
- Belediye ve halk bütünleşmesini sağlamak amacı ile halkın her kesimine hitap eden kültürel yarışmalar düzenlemek,

- r) Müdürlüğe bağlı kültür merkezlerinde her türlü sosyal faaliyetleri yürütmek
- s) Belediyemiz tarafından kurulmuş ve kurulacak olan tesislerden halkın yararlanmasını sağlamak, bu tesislerde verilecek eğitimleri düzenlemek ve koordine etmek,
- t) Çalışan belediye personelinin tatil yapmalarını sağlamak maksadıyla kamp ve tatil siteleri açılması ve işletilmesi çalışmalarını yapmak, belediye çalışanları için yurt içi ve yurt dışı programları düzenlemek,
- u) Belediyeye gerçekleştirilen kültürel ve sosyal faaliyetler ile yapısal proje ve icraatların tanıtımını sağlamak üzere ilgili müdürlük ile işbirliği içerisinde dergi, broşür, afiş, billboard gibi dokümanlar hazırlamak,
- a) Kültür varlıklarının korunmasına yönelik kurum ve kuruluşlar ve üniversitelerle her türlü araştırmaları yapmak ya da yaptırmak ve yayınlamak,
- v) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- w) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, yazılı, sözlü, telefonla, e-mail, dilekçe, öneri vb.) her türlü talepleri almak ilgili birimlere iletmek, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını muhtarlıklara bildirmek,
- x) Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- y) Belediyemiz müdürlükleri tarafından muhtarlık hizmetlerine yönelik yapılan tüm hizmetleri toplamak, raporlamak, mahalle bazlı arşiv ve veri tabanını oluşturmak,
- z) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- aa) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek,
- bb) İhtiyaç halinde muhtarlara eğitim organize etmek ve katılımlarını sağlamak,
- cc) İŞKUR vasıtası ile mahallelerde (köylerde) görevli personelin iş ve görev alanlarının tespiti ve takibini yapmak,
- dd) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- ee) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- ff) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- gg) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- hh) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ii) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

#### **MADDE 10 –**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



## Müdürlüğün Sorumluluğu

### MADDE 11 –

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

## Müdürün Görevleri

### MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan, müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- f) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- g) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- h) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Müdürlükler ile eşgüdüm içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- n) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- o) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- p) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- q) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- r) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak.

ASLININ AYKURDUR

- s) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- t) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- u) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- v) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün Yetkileri**

#### **MADDE 13 –**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

### **Kültür İşleri Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 14 –**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek ve bu gezilere katılımı sağlamak,
- c) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek,
- d) Aile ekonomisine katkı sağlayıcı kurslar açmak (ev ekonomisi, beslenme, bilgisayar vb.),
- e) Seminer, konferans ve aile içi eğitimler düzenlemek (sağlık, çocuk gelişimi vb.)
- f) Müzik ve gösteri sanatlarıyla ilgili kursları açmak,
- g) Kültür merkezlerinden halkın yararlanmasını sağlamak
- h) Kültür merkezlerinde seminer, konferans ve aile içi eğitimler düzenlemek (sağlık, çocuk gelişimi vb.) eğitimleri düzenlemek, koordine etmek,
- i) Eğitime destek olmak üzere ilgili Bakanlığın denetim ve gözetiminde ücretsiz olarak üniversite hazırlık, kamu personeli sınavı vb. her türlü kursu düzenlemek ve örgün öğrenim öğrencileri için etüt hizmeti vermek,
- j) Sinema, tiyatro vb. etkinlikler ile halkın kültürel anlamda gelişimine katkıda bulunmak,
- k) Tören, toplu iftar, sünnet, şenlik organizasyonları düzenlemek,



- l) Yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri kültürel etkinlikler düzenlemek,
- m) Belediye ve halk bütünleşmesini sağlamak amacı ile halkın her kesimine hitap eden kültürel yarışmalar düzenlemek,
- n) Belediye personelinin motivasyonunu artırıcı aktiviteler (gezi, tatil, kamp vb.) gerçekleştirmek,
- o) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- p) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### Sosyal İşler Şefinin Görevleri

#### MADDE 15 –

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
  - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) İlçe sınırları içerisindeki dar gelirli ve ekonomik açıdan dezavantajlı vatandaşlara mevzuat hükümleri çerçevesinde sosyal yardımlarda bulunmak,
  - c) Düğün, mevlit, taziye tören, anma ve sosyal etkinlik ve benzeri organizasyonlarda vatandaşlardan gelen masa, sandalye, çadır, vb. malzeme taleplerini karşılamak,
  - d) Belediyeye ait aşevi hizmetlerini yürütmek, cenaze evlerine yemek, öğrencilere çorba ve gerektiğinde yardıma muhtaç vatandaşlara yemek hizmeti vermek,
  - e) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - f) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### Muhtarlık İşleri Şefinin Görevleri

#### MADDE 16 –

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
  - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - c) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
  - d) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek,
  - e) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, yazılı, sözlü, telefonla, e-mail, dilekçe, öneri vb.) her türlü talepleri almak ilgili birimlere iletmek, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını muhtarlıklara bildirmek,
  - f) Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
  - g) Belediyemiz müdürlükleri tarafından muhtarlık hizmetlerine yönelik yapılan tüm hizmetleri toparlamak, raporlamak, mahalle bazlı arşiv ve veri tabanını oluşturmak,
  - h) İŞKUR vasıtası ile mahallelerde (köylerde) görevli personelin iş ve görev alanlarının tespiti ve takibini yapmak,
  - i) İhtiyaç halinde muhtarlara eğitim organize etmek ve katılımlarını sağlamak,
  - j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - k) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.



## İdari İşler Şefinin Görevi

### MADDE 17 –

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
  - Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması sağlamak,
  - Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
  - Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
  - Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
  - Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
  - Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
  - Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
  - Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

#### MADDE 18 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

### Yürürlük

#### MADDE 19 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### Yürütme

#### MADDE 20 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

