

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,  
b) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,  
c) **Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,  
ç) **Üst Yönetim** : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
d) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,  
e) **Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,  
f) **Şube Müdürlüğü** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,  
g) **Şube Müdürü** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında görev yapan şube müdürlerini,  
ğ) **İdari İşler Şefliği** : Kültür Şube Müdürlüğüne bağlı idari işler şefliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Görevler**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı altında;

- a) Kültür Şube Müdürlüğü,  
b) Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü  
c) Gençlik Hizmetleri ve Spor Şube Müdürlüğü,  
bulunur.

### **Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 6-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Tekirdağ halkının birlik ve beraberliği ile birlikte yaşama kültürüne katkıda bulunmak ve diğer amaçlarla; festival, fuar, konser, gezi, turizm, tiyatro ve benzeri kültürel organizasyonları düzenlemek, milli ve dünya çapındaki belirli günlerde anma ve kutlama programlarını organize etmek, kardeş şehir ve benzeri projelerde, yurtiçi ve yurtdışından gelen heyetleri karşılama ve ağırlama faaliyetlerini gerçekleştirmek, Belediye bandosu, kent orkestrası ve belediye tiyatrosunu kurmak için gerekli çalışmaları yapmak, çalışma yönetmeliklerini hazırlayarak onaylanması için teklifte bulunmak, çalışmalarını organize etmek, takip ve kontrolünü yapmak,

b) Tekirdağ ili genelinde hane halkının aile bütçesine katkı sağlamak, işsizliği azaltmak, istihdamı arttırmak, sanayinin ihtiyacı olan özel beceri gerektiren işgücünü sağlamak amacıyla; katılımcıların özel beceriler kazanmasını sağlayacak kurslar düzenlemek, meslek edindirme kursları ve sertifikalandırma işlemlerini yürütmek, kurs merkezleri kurmak için gerekli çalışmaları yapmak, bu merkezlerin çalışma yönetmeliklerini hazırlayarak onaylanması için teklifte bulunmak, açılan merkezlerin işletilmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,

c) Tekirdağ ili genelinde yaşayan gençlerin uyuşturucu ve kötü alışkanlıklardan uzak tutulması, kent halkının sağlıklı bir yaşam için hareketli yaşam tarzını benimsemesi, ilin ülkemiz ve dünya çapında tanıtılmasına katkı sağlamak için her türlü amatör spor faaliyetleri ve sosyal faaliyetlere destek vermek, il genelinde çocuk ve gençlik merkezleri kurmak için gerekli çalışmaları yapmak, bu merkezlerin çalışma yönetmeliklerini hazırlayarak onaylanması için teklifte bulunmak, açılan merkezlerin işletilmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,

ç) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

d) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

h) İlgili diğer mevzuatta gösterilen görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Kültür Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kültür Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kentin; millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtılıp benimsenmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, inanç turizminin gelişmesine katkıda bulunmak,

b) Klasik, modern ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek, bilimsel araştırma, inceleme ve yayınlar yapmak, bu çalışmaları arşivleyerek halkın ve ilgililerin faydalanmasını sağlamak,

c) Kentin; turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek, yeni mekânlar kazandırmak ve bu amaçla ilgili kamu veya özel kişi ve kuruluşlarla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütmek,

ç) Turizm ve tanıtım amaçlı yayınları hazırlatarak; yayımlamak ve yayımlatmak ve çeşitli dillerde dergi, broşür vb. yayınlayarak, kenti uluslararası alanda tanıtmak,

d) Kentin; milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin tanıtılması amacıyla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, sempozyum, kongre, konferans, konser, fuar, sergi, festival, yarışma, kermes, gösteri vb. faaliyetler düzenlemek veya düzenlenenlere katılım sağlamak, film gösterileri ve film festivalleri düzenlemek, belgesel filmler yapmak, yaptırmak veya satın alarak halkın yararlanmasına sunmak, bu konularla ilgili yayın, doküman ve malzemeleri hazırlamak, hazırlatmak veya satın almak, dağıtmak,

- e) Kentin; tarihi, turistik ve kültürel değerlerinin ortaya çıkarılmasını sağlamak amacıyla çalışma yapmak ve yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- f) Tanıtım faaliyetlerinde bulunacak olan personelin dil kurslarına katılımını sağlamak,
- g) Kentin; kültür, sanat ve turizm faaliyetlerini medyadan takip ederek bir “Turizm Arşivi” hazırlamak,
- ğ) Belirli aralıklarla kentin fotoğraf ve film çekimini yaptırmak suretiyle arşivlenmesini sağlamak ve ilgililerin erişimine açmak,
- h) Yurt içinde ve yurt dışında kentler arası turistik etkinlikler, yarışmalar, “Tekirdağ Günleri” düzenlemek ve düzenlenen etkinliklere katılmak,
- ı) Tarihi, kültürel ve sanatsal değer taşıyan eserleri, incelemek, sürekli veya geçici olarak sergilenmeleri için uygun mekan sağlamak, bu mekanların tadilat, düzenleme ve restorasyonunu yapmak, yaptırmak,
- i) Tarihi, turistik ve kültürel değerlerimize olan bilinci arttırmak ve tanıtmak amacıyla şehir içi, şehir dışı, yurt dışı eğitim gezileri ve turları düzenlemek,
- j) Kentin tarihi, turistik ve kültürel değerlerini tanıtmak amacıyla düzenlenecek turlar için rehberlik, ulaşım, konaklama ve diğer ihtiyaçları gerektiğinde hizmet alımı yapmak suretiyle karşılamak,
- k) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kongre, sağlık ve spor turizminin gelişmesine katkıda bulunmak,
- l) Kentte tarih ve kültür bilincinin artırılması için müze kurulmasına destek vermek,
- m) Kültür merkezleri ve sanat galerileri kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- n) Orkestralar, korolar, çalgı, tiyatro, ses ve halk oyunları toplulukları kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,
- o) Diğer ülke ve kent sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- ö) Vatandaşların Belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif etmek, bunların idare ve ihtisas işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- p) Halk kültürlerinin; halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfacı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaları yapmak, yaptırmak, yayımlamak, tanıtmak,
- r) Kültür alanında çeşitli ülkelerin kentleriyle yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- s) Milli ve dünya çapındaki belirli günlerde anma ve kutlama programlarını organize etmek, kardeş şehir ve benzeri projelerde, yurtiçi ve yurtdışından gelen heyetleri karşılama ve ağırlama faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ş) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- t) İlgili diğer mevzuatta gösterilen görevler ile daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Kültür Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediyenin amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve bu Yönetmeliğe uygun olarak Daire Başkanlığının idari işlerini yürütmek,
- b) Daire Başkanlığına gelen-giden evrakları kaydedip ilgili birim ve yetkililere ulaştırılmasını sağlamak, yazışmaları takip etmek, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm birimlerin ambar ve taşınır kayıt işlerini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığına bağlı tüm birimlerden gerekli verileri toplayarak; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Daire Başkanlığı ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

- d) Daire Başkanlığına ait demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının avans ve ödeme evraklarını düzenlemek, Daire Başkanlığının iç ve dış haberleşme işlerini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığına sekreteryaya görevi yapmak,
- g) BİMER takibini yaparak, şikayet ve önerileri daire başkanının bilgisi dahilinde ilgili birime iletmek, ilgili birimin vereceği BİMER cevap yazılarının BİMER girişini yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığının brifing ve diğer istatistiki bilgilerinin takibini yaparak, güncel ve hazır durumda bulundurmak, Daire Başkanlığının internet sayfası ve diğer internet sayfalarının hazırlanması ile güncelliğinin muhafaza edilmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanı ve şube müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Millî bütünleşmeyi ve demokrasiyi güçlendirici, kişilerin düşüncelerini, kişiliklerini ve yeteneklerini geliştirici biçimde mesleki eğitim çalışmaları yapmak,
- b) Vatandaşların eksik eğitimlerini tamamlaması için sürekli mesleki eğitim imkânları hazırlamak,
- c) Vatandaşların çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelere uyumlarını sağlayıcı mesleki eğitim imkânları hazırlamak,
- ç) Tarım, endüstri ve hizmet sektöründeki yeni teknolojilerin tanıtılmasına, yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine, işsiz ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak,
- d) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,
- e) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanları ile iş birliği içerisinde; halk sağlığının korunması, aile planlaması, sivil savunma, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı eğitim çalışmaları yapmak,
- f) Ev hanımlarına serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlamak için gerekli olan mesleki eğitim çalışmaları yapmak,
- g) Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek,
- ğ) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- h) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, sigorta işlemlerini süresi geçmeden yapmak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek,
- ı) Öğreticilerin çalışma, ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,
- i) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğreticileri Daire Başkanlığına bildirmek, Daire Başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak,
- j) Öğrenme sürecini; amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlardan değerlendirmek ve rapor etmek,
- k) Kurslarla ilgili protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. dokümanları hazırlamak,
- l) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

m) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet, aidat vb. abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderlerle ilgili ödeme evraklarını zamanında ve doğru bir şekilde hazırlayarak, tahakkuka bağlamak,

n) Kurs yerlerinin bakım onarım, tamirat ve boya badana işleri ile kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak,

o) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek, bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

ö) Kültür Şube Müdürlüğü ile ortaklaşa sosyal, kültürel vb. konularda organizasyonlar ve kutlama programları yapmak,

p) İlgili diğer mevzuatta gösterilen görevler ile daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Gençlik Hizmetleri ve Spor Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Gençlik Hizmetleri ve Spor Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Tekirdağ ilinde, halk sağlığının korunması, halkın spora teşvik edilmesi ve spor faaliyetlerinin yaygınlaştırılması için projeler üretmek,

b) Toplumda spor kültürü oluşturmak, sporcu yetiştirmek ve sporun daha geniş kitlelere yayılmasını sağlamak için çalışmalar yapmak,

c) Halka yönelik her türlü spor ve gençlik faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmek,

ç) Spor Genel Müdürlüğüne bağlı federasyonlar ile birlikte yerel, ulusal ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek,

d) Sporu teşvik etmek amacıyla, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e) Yaz ve kış spor okulları açmak,

f) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere ödül verilmesi için belediye meclisine teklifte bulunmak,

g) Özel gün ve etkinliklerde halkı spora özendirici çeşitli branşlarda yarışmalar, turnuvalar ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

ğ) Spor faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik olarak, tüm amatör takımlar arasında turnuvalar düzenlemek,

h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapmak,

ı) Tekirdağ ilinde bulunan ilkököl, ortaokul, liselerde öğrenim gören çocukları ve gençleri spora teşvik etmek, farklı spor dallarını tanımalarına imkan vermek amacıyla okullara gerektiğinde spor malzemesi desteği sağlamak,

i) Gençleri zararlı alışkanlıklardan uzak tutmak için gençlere yönelik projeler üretmek, gençlerin sosyal, sportif ve eğitsel becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,

j) Gençlere yönelik panel, seminer, konferans, sempozyum, sportif ve eğitsel kamplar vb. etkinlikler düzenlemek,

k) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri başkanlık makamına sunmak,

l) Gençlik ve spor faaliyetleriyle ilgili konularda ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, projeler geliştirmek ve Belediyeyi ilgili platformlarda (seminer, sempozyum, panel, fuar, kamp vb.) temsil etmek,

- m) Gençlerin, çocukların, yetişkinlerin sağlıklı gelişimlerine katkıda bulunmak ve sporu yaygınlaştırmak için spor tesisleri ve gençlik merkezleri açmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- n) Büyükşehir Belediyesi'ne ait spor tesislerini, spor alanlarını ve spor sahalarını işletmek, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-diş gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,
- ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,
- h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
- i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
- j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
- k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler; ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.



### **c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni**

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 15-** (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmcelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

#### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 16-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak görevler**

**MADDE 17-** (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale

kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

#### **Yönerge**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 19-** (1) 13 Ekim 2015 tarih ve 1018 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesini müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı yürütür.