

T.C.
İSTANBUL İLİ FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, belediyenin imkanları dahilinde görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Fatih Belediyesini,
- b) Başkan: Fatih Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Kültür İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef: Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı şefi,
- e) Personel: Fatih Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kültür İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci 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” Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Kültür İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflik ve birimler bulunmaktadır. Şefliklerin ve birimlerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ünvan ve Nitelikler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Fatih Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü; Fatih Belediye Başkanlığı'nın stratejik planında belirlenen amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve belirleyici esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, Kültür, Sanat, Eğitim, Gençlik, Spor, Turizm ve Tanıtım faaliyetleri yapmak, 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev ve yetki ve sorumluluk bölümünde yer alan hizmetleri yapma, uygulamak suretiyle kendisine bağlı merkezler aracılığıyla kültür, sanat, eğitim, turizm, gençlik, kadın, aile ve çocuklara yönelik alanlarda çalışmalar hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8 - (1) Kültür İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Kültür İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 04.07.2009 tarih ve 27278 sayılı resmi gazetede yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 04.07.2009 tarih ve 27278 sayılı resmi gazetede yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) Şirket Personeli: 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalıştırılan şirket personeli.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kültür İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültür İşleri Müdürünün 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 sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Kültür İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Kültür İşleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Kültür İşleri Müdürünün Sorumlulukları :

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün ve bağlı şeflik ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı şeflikler:

1) Kültür İşleri Şefliği: Kültür, Sanat ve Etkinlikler şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel, sportif işleri ve etkinlikleri (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, Kültürel etkinlikler v.b.) değişen koşullara uygun bir şekilde konseptini belirleyerek planlamak ve bu işlerin organizasyonunu gerçekleştirmek,

b) Onaylanmış kültür, sanat etkinlik seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.

c) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek, yapılacak fuar, festival ve tanıtım etkinliklerine yönelik yazışmaları yapmak.

ç) Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerden önce etkinliğe ilişkin taslak görevlendirme planlarını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,

d) Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerin aksamadan ve plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Belediyemize bağlı halka açık salonlarda yapılacak etkinliklerle ilgili salon tahsisi yapmak ve kaydı tutmak,

f) Şehir tarihi, kültürü üzerine ve sanatsal açıdan inceleyen ve araştıran kitap projeleri hazırlamak,

g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personeller ve şirket personelleri kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kültür İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemizin hizmet alanı dahilinde eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli olan çalışmaları yapmak,

b) Bu çalışmalara akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin iştirakini sağlamak,

c) Kültürel programlar, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri, konferanslar, söyleşiler seminerler, konserler, bilgi şölenleri, şenlikler, festivaller, tanıtım programları, kültür-sanat-meslek ve beceri edindirme kursları, kadın, aile, çocuk, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek,

ç) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların tanıtılmasını sağlamak,

d) Hemşehriler arasında sosyal, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması amacıyla sosyal organizasyonlar tertip etmek, ödüllü ve ödüsüz yarışmalar düzenlemek.

e) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

f) Belediyemize bağlı kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek, yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

g) İhtiyaç duyulan bölgelerde sanat akademileri, gelişim akademileri, kültür merkezleri, eğitim merkezleri, gençlik merkezleri, sosyal yaşam merkezleri, semt konakları, bağımlılıkla mücadele merkezleri, sergi salonları, spor merkezleri, müzeler, amfi tiyatrolar, sinema salonları, tiyatro salonları kütüphaneler ve bilgi evlerinin kurulması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarını yapmak,

ğ) Kültür merkezleri, bilgi evleri, sanat akademileri, yaşam merkezleri, semt konakları gibi kamu ya da özel nitelikli çeşitli hizmet binalarında: konser, tiyatro, sinema gösterimleri, tiyatro ve sinema kursları, paneller, açık oturumlar, konferanslar, film gösterimleri, kültür, sanat, müzik ve beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, sergiler, çeşitli alanlarda kampanya ve törenler, Türk sanat müziği kursları, Halk müziği ve halk oyunları kursları ve gösterileri düzenlemek,

h) Her türden (klasik, çağdaş veya geleneksel) sanat akımlarının izlenerek, bölgemizdeki sanat etkinliklerinin ulusal kültürümüze ve çağdaş anlayışa yaraşır bir şekilde yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, vatandaşların da bu doğrultuda bilgilendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Toplumun kültür bilincinin zenginleşmesi için bölgemizdeki ya da bölgemiz dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

i) Türk süsleme ve el sanatlarının eğitimi, tanıtımı ve yaygınlaştırılması ile ulusal resim sanatının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,

j) Korolar oluşturmak, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının, kurulması ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, yine aynı maksatla güzel sanat galerileri ile orkestralar kurmak,

k) Hemşehriler arasında sosyal, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması amacıyla kültürümüzün gelişmesine katılımı sağlamak maksadıyla yeni edebi, kültür eserleri vermeyi özendirici ve artırıcı projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,

l) Ülkemizde ve yurt dışında hazırlanmış veya basılmış, edinilmesinde ve okuyucusuyla buluşturulmasında yarar görülen yayınların, kültürümüz ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer

kütüphane malzemelerinin temin edilmesi, umumi kütüphanelerin ve bilgi evlerindeki kütüphanelerin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak neticelendirilmesini sağlamak,

m) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen kitap, dergi, bilgisayar yazılımı ve müzik ve video eserlerinin telif haklarının ödenerek satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.

n) Tiyatro sanatının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro gösterileri düzenlemek,

o) Hemşehriler arasında sosyal, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması amacıyla tiyatro yapan, oyun yazan, geleneksel, klasik ve modern terkipler ortaya koyabilen hemşehirlere destek olmak, onların bu çalışmalarını ödüllendirerek motive etmek,

ö) Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde millî değerlerimizi tanıtmak maksadıyla konser, film gösterimleri ve çeşitli festivaller düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,

p) Eğitsel, kültürel, sosyal ve sportif alanlarda başarılı öğrencileri özendirici ödüllerle desteklemek,

r) İlköğretim, lise ve yüksek öğretim öğrencilerinin başarılarını arttırmak için eğitimler vermek, projeler geliştirmek ve uygulamak,

s) Belediyemize bağlı bilgi evleri, sanat akademisi ve meslek edindirme kurslarında öğrenim gören öğrencilere yönelik eğitsel, sosyal, kültürel, sportif yeteneklerini geliştirici proje ve faaliyetler düzenlemek,

ş) İlçemizde çok amaçlı olarak kullanılabilen çeşitli hizmet binalarının her türlü işletilmesi hususunda yapılması gereken iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve devamını sağlamak,

t) İlçemiz içinde veya ilçemiz dışında tabii güzellikleri, tarihi-kültürel özellikleri ile bilinen mekanlara, müze veya buna benzer yerlere geziler organize etmek ve/veya organizasyon hizmeti almak,

u) Milli ve dini nitelikteki resmi bayram kutlamaları, millet nezdinde hatırasına değer verilen kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler yapmak, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ü) Halkımızın sosyal ve kültürel gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla resim, sanat ve fotoğraf müzesi açmak, resim sergileri düzenlemek gibi güzel sanatlara dair faaliyetler gerçekleştirmek,

v) Gerek duyulması halinde, bölge halkının ve diğer kuruluşların bireysel ve grup halindeki amatör çalışmalarına konferans, panel, seminer, sergi ve gösteri gibi çeşitli konulardaki toplantılarına yer bulmalarına yardımcı olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

y) Toplumu eğitici, bilgilendirici aile içi iletişim, uyuşturucu ve bağımlılık, sağlık, çevre, spor vb. konularda seminerler düzenlemek ve/veya seminer organizasyon hizmeti almak,

z) Tarihi Yarımada ünvanı olan ilçemizde geleneksel kültürümüzü yaşatmak adına tarihi önem arzeden meydanlara kurulacak çadırlarda, camilerde, yaşadığımız toplumun dini inançları gereği Ramazanda, bayramlarda, önemli gün ve haftalarda ikram dağıtımını yapmak,

aa) Çeşitli açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

- bb) Bölgemizdeki muhafaza edilmesi elzem olan menkul veya gayrimenkul kültür ve tabiat varlıklarının tanıtılmasını sağlamak,
- cc) İlçemizin tarihi ve turistik bir şehir olması sebebiyle yerli ve yabancı turistlere yönelik turizm elçileri, turizm rehberliği, turizm gönüllüleri vb. projeleri yapmak ve desteklemek,
- çç) Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binalarının ve her türlü spor tesisinin kurulması, işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek
- dd) Teşvik etmek maksadıyla amatör spor kulüplerinin desteklenerek, hemşehrilerimizden yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan başarılı sporculara verilecek ödüllerin organizasını yapmak,
- ee) İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilere yönelik yaz ve kış spor okulları açmak, spor etkinlikleri düzenlemek.
- ff) Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezleri kurarak bu amaç yönünde iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- gg) Kentlinin yaşam biçimlerinin eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile yarışmalar yapılması, programlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğğ) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak, muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerini geliştirebilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- hh) İlçemizdeki kadın ve ailelere yönelik çeşitli eğitimler, organizasyonlar, programlar, geziler, kadın, aile ve çocuk danışmanlık hizmetleri düzenlemek,
- ıı) Toplumumuzda aile yapısını güçlendirmek, aileye özendirmek maksadıyla teşvik edici çalışmalar yapmak,
- ii) Eğitim merkezlerimizde eğitim gören kursiyerlerimizin el emeği ürünlerini değerlendirmek için el emeği satış merkezleri oluşturmak.
- jj) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar ve kimsesiz yaşlılar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yapmak, sokak çocukları için topluma kazandırmaya yönelik projeler geliştirmek ve faaliyetler yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 12 - (1) Kültür İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Kültür İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kültür İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 13 - (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Kültür İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Kültür İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Kültür İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :

a) Kültür İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Kültür İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 15 - (1) Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde emekliye ayrılmaları yada kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

MADDE 16 - (1) Kültür İşleri Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 11.11.2016 gün ve 2016/163 sayılı Meclis kararıyla yürürlüğe giren eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.