



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

2

Tarih:10/03/2020

<b>BİRİM</b>	<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ</b>	Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.03.2020 tarihli toplantısında gündemin 57. Maddesi.
<b>KONUSU</b>	Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı

**KOMİSYON RAPORU**

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda;Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.03.2016 tarih ve 301 sayılı kararı ile yürürlükte bulunan Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2019 tarih ve 519 sayılı kararı ile Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'ndan ayrılarak Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlanması ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.10.2019 tarih ve 617 sayılı kararı ile Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'na bağlı hizmet veren Evlendirme Memurluğu'nun Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı uhdesinden ayrılarak, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı uhdesine verilmesinden dolayı yönetmeliğin revize edilmesi Komisyonumuzca uygun olduğu görüşü ile;  
İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Ek: Yönetmelik Taslağı

Oktay BAŞARAN  
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT  
Komisyon Bşk. V.

Mehmet YÜKSEL  
Sözcü

Batuhan Mutlu ENGİN  
Üye

Zafer TAN  
Üye

Abdurrahman YILMAZ  
Üye

Levent KÖNÜR  
Üye

Serhat DEMİR  
Üye

Aynı ATAY  
Üye



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı şube müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 – (1)** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Kültür Şube Müdürlüğü,
- b) Konservatuar Şube Müdürlüğü,
- c) (Ek: Büyükşehir Belediye Meclisi 11.10.2019 tarih ve 617 sayı ) Evlendirme Memurluğu,

**Yönetim**

**MADDE 6 – (1)** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Antalya Halkını, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
- b) Kentimizde sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve turistik içerikli programlar uygulayarak, hemşehrilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, kentlileşme sürecine hız kazandırmak,
- c) Kent halkımızın vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,
- ç) Öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yükseltmek,
- d) Antalya Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,
- e) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,
- f) Kültürel ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, Kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetlemek, onarım ve bakımlarını yapmak, etkin kullanımını sağlamak,
- g) Kentteki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek,
- ğ) Kent kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak,
- h) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinliğe destek olmak, katkı koymak,
- ı) Bünyesinde bulundurduğu konservatuar ve bando faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak.
- i) Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

**Kültür Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin "p" bendine dayanarak; yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı iş birliği yaparak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- b) Kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirmek,
- c) Sosyal ve kültürel değerler üzerine yapılmış çalışmalarını derlemek ve yayımlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi Bando sununun çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
- d) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi, fuar ve gezi programları düzenlemek, gerçekleştirmek,
- e) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,
- f) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşehrilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- g) Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak. Tarihi eserlerin korunmasına, sahip çıkılmasına ve halkımızın hizmetine sunulmasına katkı koymak, onarmak, projeler hazırlamak ve uygulamak,

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

ğ) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununu 7. maddesinin “v” bendi gereği; yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü kültürel ve sosyal hizmetleri yürütmek.

**Konservatuar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Konservatuar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim, öğretim, yönetim ve disiplin işlerini ilgili programlara ve mevzuata göre yürütmek,
- b) Öğreticilerin günlük ve dönem planlarının hazırlanmasını, incelenmesini, derslerin ve uygulamaların bu planlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- c) Derslerin verimini artırıcı önlemler almak,
- ç) Eğitime yönelik her türlü araç ve gereci sağlamak,
- d) Derslerin işleyişini, öğrencilerin devam-takip işlerini, kayıt-sınav ve buna ilişkin belge ve tutanaklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Konservatuar öğrencilerine enstrüman kursları açmak,
- f) Konserler ve gösteriler tertip etmek ve gerçekleştirmek,
- g) Türkiye genelinde Kültür-Sanat etkinliklerini takip etmek, gerekli görüldüğünde uygulanması için çalışma yapmak,
- ğ) İsmail Baha Süreksan Konservatuarı Yönetmeliğinin 11. maddesinde bulunan görevleri yerine getirmek,
- h) Konservatuar Yönetmeliğinde belirtilen ve istenilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Evlendirme Memurluğunun görevleri**

**MADDE 10- (1)**Evlendirme Memurluğunun görevleri şunlardır;

- a) Birbirleri ile evlenmeye karar veren kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak,
- c) Nikâh işlemleri için gerekli olan değerli kâğıtların ‘Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü’nden alımını yapmak,
- ç) Evlenme akdini yapmak,
- d) Aile cüzdanının hazırlayıp vermek,
- e) Evlenmenin nüfus kütüğüne tescilini sağlamak,
- f) Yapılan nikâh akitleri ile ilgili MERNİS evlenme bildirimini hazırlayıp ilgili ilçe nüfus müdürlüğüne bildirmek,
- g) Evlenme Kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, tanzim etmek ve denetim için hazır halde bulundurmak,
- ğ) Nikâhların il dışında kıydırmak isteyen kişilerin müracaatlarını alarak, izin belgesi hazırlamak,
- h) Nikâh işlemleri ile ilgili konularda yazışmalar yapmak,
- i) Nikâh işlemleri ile ilgili talep edilen bilgileri vermek,
- j) Resmi gazetede 07.11.1985 tarih ve 18921 sayı ile yayınlanan Evlendirme Yönetmeliği’nin 26. Maddesi “Evlenme törenlerinin ilgili makamlarca bu iş için tahsis edilmiş olan resmi salon veya terlerde yapılması esastır. Ancak tarafların isteği üzerine;
  - a) İkametgâhlarda, özel bina veya salonlarda,
  - b) Tutuklu veya hükümlüler için Cumhuriyet Savcılığınca izin verilmesi üzerine ceza veya tutukevinde,
  - c) Hastalar için baştabibin veya müdürün izin vermesi üzerine hastanelerde,Evlenme yapılabilir.” Aynı Yönetmeliğin 45. Maddesinde ‘Evlenme törenleri günlük çalışma saatleri içerisinde yapılır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

Ancak, tarafların isteği üzerine çalışma saatleri dışında veya hafta sonu veya resmi tatil günlerinde özel yer ve salonlarda tören yapılabilir". Hükmü olduğundan mesai dışında hafta sonu ve resmi tatillerde özel düğün salonlarında, otel veya resmi olmayan benzeri mekânlarda nikâh kıydırma taleplerinde Evlendirme Memurunun bu mekânlara gidiş geliş ücreti ile mesai ücretinin özel taleplerde bulunan vatandaştan alınmasını sağlamak,

(2) Evlendirme Memurluğu görevlerini doğrudan Daire Başkanına bağlı olarak yürütür,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 11 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:**

a) Daire Başkanlığı'nı yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı Müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik, Karar ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

b) Diğer Daire Başkanlıkları, Başkanlıkla sıkı irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm Belediyece benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak,

c) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak; disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek,

ç) Kendine bağlı birimlerin bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkana iletmek, konuları takip etmek,

d) Çalışan personel ve vatandaşlar için eğitici, kültürel ve sosyal amaçlı faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, şehirde bütünleşmeyi sağlamak,

e) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

f) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve bağlı bulunduğu Makama sunmak. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

g) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağlı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak,

ğ) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

h) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,

ı) Daire Başkanlığı personeli ile Belediyede görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personelleri arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

i) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

j) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

k) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,

l) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa önerilerde bulunmak,

m) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneride bulunmak,

n) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

o) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve bağlı bulunduğu Makama iletmek,

ö) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Daire Başkanlığına bağlı personellerin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek ve takipçiliğini yapmak,

r) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,

s) Bağlı bulunan üst Makamlar tarafından verilecek sorumlulukları dahilinde diğer görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

**MADDE 11 – (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığına ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Bünyesinde çalışan personeller için takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,

c) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,

ç) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,

d) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için Yönetmelik ve Yönergeler hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine önerilerde bulunmak,

e) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

#### **Sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Belediye mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Kanun, Yönetmelik, Karar Prosedür, Talimat ve



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlanmasından ve duyurmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 13 – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:**

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Daire Başkanlığının istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Daire Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,

*(Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.)*



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

ş) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 14 – (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:**

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığınca önerilen ve Büyükşehir Belediye Başkanlığa uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak, denetlemek, tedbirler almak ve uygulamak,

b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına tekliflerde bulunmak,

c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplini bozucu eylemlerde disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, mahiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

ğ) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst Makama onaylatmak,

h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve Daire Başkanına onaylatmak,

i) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,

j) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.**

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI**

**Memurların görevleri**

**MADDE 16 – (1)** Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan müdürlüğe, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurların sorumlulukları**

**MADDE 17 – (1)** Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis, Encümen Kararları doğrultusunda ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 18 – (1)** Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.