Sayı: 554 Defter No: 31 Defter Tarihi: 05.04.2021

	T.C **DİYADİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI** **MECLİS KARARI** **Belediye Encümeni Meclis Sıfatıyla**	

Toplantı Dönemi	2021		
Tarihi	01/04/2021		
Günü	Perşembe		
Saati	14:30		
Birleşim	1		
Oturum	8		
KARAR NO	31		
Divan	**MECLİS BAŞKANI**	**ÜYELER**	
	Alper BALCI Diyadin Kaymakamı Belediye Başkan V.	Aysel Yıldızlı ERGÜL Yazı İşleri Müdür V.	Volkan YILDIZ Mali Hizmetler Müdür **V.**
Teklif Eden Müdürlük	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Tarih ve No	23.03.2021 tarih ve E.823		

KONU: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği Hakkında

K A R A R :

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesi (ek fıkra :15.08.2016-KHK-674/38md; aynen kabul 10/112016-6758/34md) uyarınca; meclisin encümenin ve komisyonların görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 31. madde hükümleri çerçevesinde belediye encümeninin memur üyeleri tarafından yürütülecektir denilmektedir. Belediye Meclisi Diyadin Kaymakamı ve Belediye Başkan vekili Alper BALCI başkanlığında memur üyelerin iştiraki ile toplandı. Toplantı yeter sayısı olduğundan 2021 Nisan ayı 1. Birleşimin 8. oturumu açıldı. Belediye meclis gündeminin 8. Sırasında yer alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği Hakkındaki gündem maddesi müzakere edilerek görüşüldü

Meclis Başkanı Diyadin Kaymakamı ve Belediye Başkan vekili Alper BALCI tarafından Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 23.03.2021 Tarih ve E.823 Sayılı oluru okundu, ilgili olurda: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü birimimiz belediyemiz bünyesinde belediye meclisimizin 01.03.2021 tarihli 16 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüzün çalışma yönetmeliği birimimizce hazırlanmış ve ekte sunulmuştur. Söz konusu çalışma yönetmeliğimizin Nisan ayı belediyemiz meclis toplantısında incelenip değerlendirilmesi doğrultusunda karara bağlanması istenmiştir. Yapılan müzakereler sonucu ilgili birim olurunda ek olarak gönderilen yönetmeliğin aynen kabulüne ve kararın bir nüshasının Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne tevdiine karar oy birliğiyle verilmiştir.

Gündemin 9. sırasında yer alan Resmi Kurumlarının Su Ücretleri Hakkındaki gündem maddesini görüşmek için 15:00 'da toplanmak üzere birleşime ara verildi

ÜYE
Aysel YILDIZLI ERGÜL
Yazı İşleri Müdür V.

ÜYE
Volkan YILDIZ
Mali Hizmetler Müdür V.

MECLİS BAŞKANI
Alper BALCI
Diyadin Kaymakamı
Belediye Başkan V.

DİYADİN BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Diyadin Belediyesi Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik Diyadin Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Diyadin Belediye Başkanlığını

Belediye : Diyadin Belediyesi'ni

Belediye Başkanı : Diyadin Belediye Başkanı'nı

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı; müdür, memur ve işçi personelden oluşur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ana Hizmet Binası

b) Kadın Bekleme Salonu

c) Ebru YALÇIN Halk Kütüphanesi

d) Evlendirme Hizmetleri Servisi

Bağlılık

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 01/03/2021 tarih ve 16 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup, Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kültür İşleri ile ilgili görevleri:

a) Belediyenin kültür faaliyetleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bağlantıları kurmak.

b) Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezi ve birimlerde yapılan etkinliklerle halkı bir araya getirip, sanatsal ve kültürel paylaşımlarını arttırmak, kentlilik bilincini geliştirmek.

c) Resim, ebru sanatı, el işleri vb. alanlarında kişisel ve karma sergiler düzenlemek.

d) Kentliyi her dalda sanatçıyla, bilim insanlarıyla, gazetecilerle ve yazarlarla buluşturucu etkinlikler organize etmek.

e) Kentin tanıtımı adına etkinlikler ve festivaller düzenlemek.

f) Halkın bilgilendirilmesinin gerekli görüldüğü konularda organizasyonlar düzenlemek, bu alanlarda faaliyet gösteren resmi ya da sivil kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlayarak etkinlikleri koordine etmek.

g) Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak ve tanıtımını yapmak.

h) Kent kimliği, tarihi ve kültürü ile ilgili gelecek kuşaklara rehberlik etmek, buna ilişkin çalışmalar yapmak.

i) Sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, vb. düzenlemek.

j) Ödüllü ve ödülsüz yarışmalar düzenlemek.

k) Açık hava konserleri düzenlemek.

l) Kültür Merkezinin programlarını ve başvurularını organize etmek.

m)Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

n)Başta AB projeleri olmak üzere Diyadin ilçesinin kalkınmasını sağlayacak, Diyadin'i daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlanmak

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Sosyal İşler ile ilgili görevleri:

a) Her yıl Ağustos ayında öğrenim yardımı müracaatlarını almak, gerekli tahkikatı yaptırarak, komisyonca uygun görülenlere müracaat tarihini izleyen eğitim-öğretim yılı için kırtasiye ve benzeri giderlerini karşılamaları amacıyla 1. ve 2. dönem olmak üzere, iki seferde nakdi yardım yapmak.

b) Yardım ve fakir vatandaşların tahkikatlarını yaptırarak uygun görülenlere Belediye Başkanının oluruyla gıda ve yakacak vb. ayni ya da nakdi yardımda bulunmak.

c) Kadın, çocuk ve gençlerin kişisel gelişimlerine ve haklarına yönelik konferans, panel, sempozyum, sinema vb. etkinlikler düzenlemek.

d) Kadınların ekonomik bağımsızlıklarına katkıda bulunmak, gençlerin ve çocukların boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla çeşitli dallarda yaz ve kış kursları açmak, satış sergileri düzenlemek.

e) Kültür Evlerine gelen müşterilere yiyecek ve içecek servisi sunmak.

f) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek.

g) İlköğretim çağındaki çocukların tiyatro ve sinema ile buluşmasını sağlamak.

h) Ramazan ayında iftar yemeği ve eğlenceler düzenlemek.

i) Engelli derneklerine vb. derneklere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

(2) Görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısının talimatları doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

(3) Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar ve denetler.

(4) Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

(5) Müdürlük faaliyetlerini denetler varsa aksaklıkları giderir.

(6) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlük bütçesini ve programlarını hazırlar.

(7) Kullanılan ve kullanılacak olan tüm malzemelerin amacına uygun kullanımını sağlar.

(8) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

(9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını düzenler.

(10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

(11) Herhangi bir görevin yapılışında ve sonuçlanmasında Başkana ve/veya diğer ilgili yetkililere devamlı olarak bilgi verir.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Şef ve memurlar;

a) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

b) Eğitim ve fakir yardımı için müracaatta bulunan vatandaşları yönlendirir, evrakları tanzim ederler.

c) Birim bünyesinde açılan kurslarla ilgili vatandaşı bilgilendirir, her türlü yazışmayı hazırlayıp imzaya sunarlar.

d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

e) Müdürlüğe bağlı kültür merkezi ve birimlerdeki toplantı ve sergiler için tahsisi müdürün onayını aldıktan sonra yaparlar.

f) İhale evraklarını hazırlar, gerekli işlemleri yürütürler.

g) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin malzeme teminini yapar.

h) Müdürlükle ilgili muhasebe kayıtlarını tutar.

i) Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan eğitmenlerin aylık maaşlarını hazırlar.

j) Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili işlemleri gerçekleştirir.

İşçiler;

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün talimatları doğrultusunda görev ve sorumlulukları yerine getirirler.

b) Birimimize bağlı merkezlerde yiyecek ve içecek servisini ve temizliğini yaparlar.

c) Aşevinde ücretli ve ücretsiz olarak yemek çıkarır, dağıtırlar.

d) Ramazan ayında iftar yemeği çıkarır, dağıtırlar.

g) Kültür Merkezimizde ve bağlı birimlerde gerçekleştirilen etkinliklerde teknik donanımı kullanır, saha ve organizayon çalışmalarını düzenler ve yardımcı olurlar.Gerek duyulduğunda diğer birimlerden personel desteği alınır.

Ortak görevler

MADDE 10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımı içerisindeki personel kadrosu, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunulabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili konularda belediye müdürlükleri ve belediye dışı kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu ve işbirliğini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sağlar.

(2) Belediye müdürlükleri arası yazışmalar ve Belediye dışı yazışmalar; müdür parafı, belediye başkanının veya yetki verdiği belediye başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Denetim

MADDE 12- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı veya yetkilendirdiği belediye başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük başkanın talimatı üzerine çalışmalarıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik 5393 S.K. Md:18/m bendi gereği Diyadin Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Diyadin Belediye Başkanı yürütür.

Serdar İŞBOĞA
Kültür ve Sos. İşl. Müd. V.

DİYADİN BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Diyadin Belediyesi Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik Diyadin Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Diyadin Belediye Başkanlığını

Belediye : Diyadin Belediyesi'ni

Belediye Başkanı : Diyadin Belediye Başkanı'nı

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı; müdür, memur ve işçi personelden oluşur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ana Hizmet Binası

b) Kadın Bekleme Salonu

c) Ebru YALÇIN Halk Kütüphanesi

d) Evlendirme Hizmetleri Servisi

Bağlılık

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 01/03/2021 tarih ve 16 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup, Başkan veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kültür İşleri ile ilgili görevleri:

a) Belediyenin kültür faaliyetleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bağlantıları kurmak.

b) Müdürlüğe bağlı Kültür Merkezi ve birimlerde yapılan etkinliklerle halkı bir araya getirip, sanatsal ve kültürel paylaşımlarını arttırmak, kentlilik bilincini geliştirmek.

c) Resim, ebru sanatı, el işleri vb. alanlarında kişisel ve karma sergiler düzenlemek.

d) Kentliyi her dalda sanatçıyla, bilim insanlarıyla, gazetecilerle ve yazarlarla buluşturucu etkinlikler organize etmek.

e) Kentin tanıtımı adına etkinlikler ve festivaller düzenlemek.

f) Halkın bilgilendirilmesinin gerekli görüldüğü konularda organizasyonlar düzenlemek, bu alanlarda faaliyet gösteren resmi ya da sivil kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlayarak etkinlikleri koordine etmek.

g) Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak ve tanıtımını yapmak.

h) Kent kimliği, tarihi ve kültürü ile ilgili gelecek kuşaklara rehberlik etmek, buna ilişkin çalışmalar yapmak.

i) Sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, vb. düzenlemek.

j) Ödüllü ve ödülsüz yarışmalar düzenlemek.

k) Açık hava konserleri düzenlemek.

l) Kültür Merkezinin programlarını ve başvurularını organize etmek.

m)Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

n)Başta AB projeleri olmak üzere Diyadin ilçesinin kalkınmasını sağlayacak, Diyadin'i daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlanmak

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Sosyal İşler ile ilgili görevleri:

a) Her yıl Ağustos ayında öğrenim yardımı müracaatlarını almak, gerekli tahkikatı yaptırarak, komisyonca uygun görülenlere müracaat tarihini izleyen eğitim-öğretim yılı için kırtasiye ve benzeri giderlerini karşılamaları amacıyla 1. ve 2. dönem olmak üzere, iki seferde nakdi yardım yapmak.

b) Yardım ve fakir vatandaşların tahkikatlarını yaptırarak uygun görülenlere Belediye Başkanının oluruyla gıda ve yakacak vb. ayni ya da nakdi yardımda bulunmak.

c) Kadın, çocuk ve gençlerin kişisel gelişimlerine ve haklarına yönelik konferans, panel, sempozyum, sinema vb. etkinlikler düzenlemek.

d) Kadınların ekonomik bağımsızlıklarına katkıda bulunmak, gençlerin ve çocukların boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla çeşitli dallarda yaz ve kış kursları açmak, satış sergileri düzenlemek.

e) Kültür Evlerine gelen müşterilere yiyecek ve içecek servisi sunmak.

f) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek.

g) İlköğretim çağındaki çocukların tiyatro ve sinema ile buluşmasını sağlamak.

h) Ramazan ayında iftar yemeği ve eğlenceler düzenlemek.

i) Engelli derneklerine vb. derneklere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

(2) Görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısının talimatları doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

(3) Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar ve denetler.

(4) Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

(5) Müdürlük faaliyetlerini denetler varsa aksaklıkları giderir.

(6) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlük bütçesini ve programlarını hazırlar.

(7) Kullanılan ve kullanılacak olan tüm malzemelerin amacına uygun kullanımını sağlar.

(8) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

(9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını düzenler.

(10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

(11) Herhangi bir görevin yapılışında ve sonuçlanmasında Başkana ve/veya diğer ilgili yetkililere devamlı olarak bilgi verir.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Şef ve memurlar;

a) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

b) Eğitim ve fakir yardımı için müracaatta bulunan vatandaşları yönlendirir, evrakları tanzim ederler.

c) Birim bünyesinde açılan kurslarla ilgili vatandaşı bilgilendirir, her türlü yazışmayı hazırlayıp imzaya sunarlar.

d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

e) Müdürlüğe bağlı kültür merkezi ve birimlerdeki toplantı ve sergiler için tahsisi müdürün onayını aldıktan sonra yaparlar.

f) İhale evraklarını hazırlar, gerekli işlemleri yürütürler.

g) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin malzeme teminini yapar.

h) Müdürlükle ilgili muhasebe kayıtlarını tutar.

i) Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan eğitmenlerin aylık maaşlarını hazırlar.

j) Gerekli görülen durumlarda avans çekip, avansla ilgili işlemleri gerçekleştirir.

İşçiler;

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün talimatları doğrultusunda görev ve sorumlulukları yerine getirirler.

b) Birimimize bağlı merkezlerde yiyecek ve içecek servisini ve temizliğini yaparlar.

c) Aşevinde ücretli ve ücretsiz olarak yemek çıkarır, dağıtırlar.

d) Ramazan ayında iftar yemeği çıkarır, dağıtırlar.

g) Kültür Merkezimizde ve bağlı birimlerde gerçekleştirilen etkinliklerde teknik donanımı kullanır, saha ve organizayon çalışmalarını düzenler ve yardımcı olurlar.Gerek duyulduğunda diğer birimlerden personel desteği alınır.

Ortak görevler

MADDE 10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevler tanımı içerisindeki personel kadrosu, vasfına ve mesleğine bağlı olarak birden fazla görevde bulunulabilir ve sorumluluk alabilir. Bu sorumluluğu alan kişiler her görev için ayrı ayrı müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili konularda belediye müdürlükleri ve belediye dışı kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu ve işbirliğini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sağlar.

(2) Belediye müdürlükleri arası yazışmalar ve Belediye dışı yazışmalar; müdür parafı, belediye başkanının veya yetki verdiği belediye başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Denetim

MADDE 12- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı veya yetkilendirdiği belediye başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük başkanın talimatı üzerine çalışmalarıyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik 5393 S.K. Md:18/m bendi gereği Diyadin Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Diyadin Belediye Başkanı yürütür.

Alper BALCI
Diyadin Kaymakamı
Belediye Başkan V.

Aysel YILDIZLI ERGÜL
Yazı işleri Müd. V.

Uğur YILDIZ
Mali Hizm. Müd. V.