**TC**

**MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR TURİZM VE GENÇLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMEĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediyesi Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** Daire Başkanlığı22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 13.09.2019 tarih ve 40 Sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Dayanak**

**MADDE 4-** Bu yönetmelik;

4/1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

4/2) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmelikte geçen;

**5/1) Belediye** : Mardin Büyükşehir Belediyesini,

**5/2) Meclis** : Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

**5/3) Encümen** : Mardin Büyükşehir Belediye Encümenini,

**5/4) Başkan**  : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

**5/5) Genel Sekreter** : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**5/6) Genel Sekreter Yardımcısı** : Büyükşehir Belediyesi **:** Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**5/7)Daire Başkanlığı :** Mardin Büyükşehir Belediyesi Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

**5/8)Şube Müdürü :** Mardin Büyükşehir Belediyesi Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

**5/9) Çalışan Personel :** Müdürlükler bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 6 –** Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı;

**6/1)** Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü

**6/2)** Turizm Şube Müdürlüğü

**6/3)** Müze ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü

**6/4)** Gençlik HizmetleriŞube Müdürlüğü

**6/5)** MarmekŞube Müdürlüğü.

Birimlerinden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 7 -** Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 –** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

**8/1)** Hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili yönetmeliklerden alan, Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

**8/2)** Mardin halkının ekonomik ve kültürel yönden koruyup desteklemek ve gençlerin sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak,

**8/3)** Sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve turistik içerikli programlar uygulayarak, Şehir İnsanlarının serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, şehirleşmeye katkıda bulunmak ve şehirleşme sürecine hız kazandırmak,

**8/4)** Şehirde yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, milli ve manevi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, tiyatro, yarışma, müzik ve eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak,

**8/5)** Yaygın, mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak, şehir insanlarını çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmak,

# 8/6) El emeği üretim, pazarlama ve satış merkezleri kurarak şehirlilerin sanata olan ilgisini artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek,

**8/7)** Şehrimizin tarihi ve turistik yönden araştırılarak, turizm şehri haline gelmesini sağlamak,

**8/9)** Kişilerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan kültürel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarını ülke şartlarındaki ortalama yaşam seviyesinden bir üst seviyeye yükseltmesini amaçlayan sosyal ve kültürel işleri yapmak veya yaptırmak

**8/10)** Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,

**8/11)** Şehirde yaşayan insanlarımızın sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif sorunlarının önlenmesi ve çözülmesi için Aile Yaşam Merkezleri açmak ve faaliyetlerini yürütmek, Aile Yaşam Merkezleri ile Hizmet Birimlerinin her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

**8/12)** 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,

**8/13)** Kent kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak,

**8/14)** Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı koymak,

**8/15)** Belediyenin belirlenmiş yâda belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak.

**8/16)**Belediye Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak

**8/17)**Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

**Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 –** Kültür ve SanatŞube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

**9/1)**Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

**9/2)**Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

**9/3)** Gerçekleştirme yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

**9/4)**Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

**9/5)**İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,

**9/6)**Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

**9/7)**Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

**9/8)**Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

**9/10)**Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

**9/11)**Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

**9/12)**Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral,  motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

**9/13)**İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

**9/14)**Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

**9/15)**Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

**9/16)** Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Kültür Etkinlikleri Şefliği; yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ek ders ücreti karşılığında geçici görevlendirilen rehber ve usta öğretici personelden oluşmaktadır.

**Turizm Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** Turizm Şube Müdürlüğünün görevleri Şunlardır:

**10/1)** Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleriyle ilgili mevzuat yönetmenliğine uygun olarak şube müdürlüğünün idari işlerini yürütmek hükümlüdür.

**10/2)** Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, gerekli tedbirleri alır ve uygulatır.

**10/3)** Müdürlük işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunur.

**10/4)** Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesi maksadıyla denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.

**10/5)** Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde değerlendirme raporu düzenler, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur, şefler ve diğer personelin izin kullanış zamanlarını tespit eder.

**10/6)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişim kurar. Yönetim kurulunca hazırlanan sanat bütçesiyle idari bütçeyi birleştirerek müdürlük ana bütçesini hazırlar ve kültür, turizm ve sosyal işler daire başkanlığına sunar.

**10/7)**Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

**Müze ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11**  Müze ve Kütüphaneler ŞubeMüdürlüğünün görevleri şunlardır:

**11/1)**Şehrin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze seksiyonlarında teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,

**11/2)**Seminer, sempozyum, panel, konferanslar ve geçici sergiler düzenlemek,

**11/3)**Bağlı birimler olan müzeler ile kültür ve anı evlerinde bulunan eserlerin envanter kayıtlarını oluşturmak, araştırmacıların kullanımına sunmak,

**11/4)**Şehir müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, eğitim müzeleri, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, anı evleri ve araştırma merkezleri açmak,

**11/5)**Araştırma merkezlerinde şehir ve çevresinin sosyolojik yapısının, her türlü iktisadi ve kültürel problemlerin tespiti ve çözüm yollarının araştırılması için şehre yönelik sosyal bilim alanında çalışmalar yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,

**11/6)**Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonu için laboratuvarlar kurmak, bu konularda eleman yetiştirmek,

**11/7)** Gençliğin milli ve manevi değerlerini, tarihî bilinci kazanmasını, şehrin tarihini ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak eğitim programları düzenlemek,

**11/8)** Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle işbirliği yapmak ve projeler üretmek,

**11/9)** Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

**11/10)**Kişilerin bilgi edinmek, kendilerini yetiştirmek ve zamanlarını değerlendirmek için kütüphanede bulunan kitap, diğer bilgi kaynakları ile görsel işitsel tüm materyallerden yararlanmalarını sağlamak.

**11/11)**Okuyucuların Kütüphane salonlarında sessiz bir ortamda rahat ve güven içerisinde çalışmalarına imkân sağlamak.

**11/12)**Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesini sağlamak, yeni kütüphaneler açma çalışmalarını yürüterek sonuçlandırılmasını sağlamak.

**11/13)**Kütüphanede yapılacak olan kültürel ve sanatsal etkinlikler gerçekleştirmek.

**e)**Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

**11/14)**Ulusal ve uluslararası anlamda kütüphanecilik adına yapılan yenilikleri takip etmek, uygulanabilecek olanları uygulamak.

**11/15)**Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak

**11/16)**Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak

**11/17)** Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.

**11/19)** Faaliyetleri Kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütmek.

**11/20)**Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak

**11/21)** Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**11/22)**Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

**Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12**  Gençlik Hizmetleri ŞubeMüdürlüğünün görevleri şunlardır:

**12/1)** Süreye bağlı olmaksızın, kurslar, gençlik konulu seminerler, panel ve konferanslar, kamplar düzenlemek. Bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

**12/2)**Kentin sportif faaliyetlerine katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek ve spor kulüplerince yapılan faaliyetlere teşvik etmek,

**12/3)**Yurt ve dünya çapında başarı elde etmiş gençleri desteklemek,

**12/4)**İl genelinde eğitimde başarılı öğrencilere ödüller vermek,

**12/5)**Gençlik merkezleri gençlerin yararlı, araştırıcı, yaratıcı, birleştirici, yeteneklerini geliştirmek ve toplumsal yaşama gönüllü olarak katılımlarını sağlar.

**12/6)**Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirilmelerini sağlayarak onları sosyal, kültürel, sanatsal, sportif faaliyetlere yönlendirir.

**12/7)**Gençlik merkezleri bünyesinde projeler üreterek, bu projeler aracı ile gençler arasında değişim programları sağlar.

**12/8)**Gençlerin sosyal kişiliklerinin gelişmesine katkıda bulunarak, topluma uyumlu olmalarını sağlar.

**12/9)**Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle gençlerin ruh ve beden sağlıklarını korumak, ulusal birlik ve beraberlik duygularını güçlendirmek için faaliyetler yürütür.

**12/10)**Gençlerin kültürel ve psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılayarak, bireysel ve toplumsal ilişkilerinde sağlıklı ve dengeli kişilik geliştirmelerine katkıda bulunmak ve onları zararlı alışkanlıklardan korumak için faaliyet yürütür.

**12/11)**Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini artıracak kursların açılmasını sağlar.

**12/12)**Gençlerin sorunlarına yardımcı olur, rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerini düzenler.Gençlerin yurt içi ve yurt dışı aktivitelere katılımını sağlayıp, yol konaklama, yemek vb. ihtiyaçları için organizasyonları düzenler.

**12/13)**Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**MARMEK Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 13**  MARMEK ŞubeMüdürlüğünün görevleri şunlardır:

**13/1)** Vatandaşların eksik eğitimlerini tamamlaması için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

**13/2)** Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,

**13/3)** Vatandaşlarımıza toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,

**13/4)**Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,

**13/5)** Kadınlara serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânlarını sağlamak,

**13/6)** Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların mesleki eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek,

**13/7)** Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve başkanlıktan gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,

**13/8)** Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek,

**13/9)** 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,

**13/10)** Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğreticileri daire başkanlığına bildirmek, daire başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak,

**13/11)** Öğreticilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak,

**13/12)** Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlardan değerlendirmek ve rapor etmek,

**13/13)** Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlamak,

**13/14)** Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

**13/15)** Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir ettirmek,

**13/16)** Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

**13/17)** Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 14 -**Daire Başkanının görevleri şunlardır:

**14/1)**Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisi hazırlatmak ve Belediye Yönetiminin onayına sunmak,

**14/2)**Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için Üst Yönetime bilgi vermek,

### **14/3**)Daire 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 ve koordine etmek,

**14/4)**Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,

**14/5)**Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak,

**14/6)**Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

**14/7)**Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Üst Makamlara teklifte bulunmak,

**14/8)**Öncelikle Daire içinde olmak üzere, gerektiğinde Belediyenin Birimleri ile ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

**14/9)** Belediye Başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,

**14/10)** Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak,

**14/11)**Astlarının liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.

**14/12)**Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

**14/13)**Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

**14/14)** Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

**14/15)**İmza yetkisini, Kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak,

**14/16)**Görevlendirilmesi halinde diğer Yöneticilere vekâlet etmek,

### **14/17)**Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

**14/18)** Encümen üyesi olarak görevlendirildiği takdirde periyodik toplantılara katılmak,

### **14/19)**Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

### **14/20)**Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

**14/21)**Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

**Yetkileri**

**MADDE 15 -** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

**15/1)** Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

**15/2)** Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

**15/3)** Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

**15/4)** İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

**15/5)** Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

**15/6)** Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

**15/7)** Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 16 –** Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır:

**16/1)** İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**16/2)** Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 17 -**Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

**17/1)** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

**17/2)** İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

**17/3)** Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

**17/4)** Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

**17/5)** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

**17/6)** Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

**17/7)** Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

**17/8)** Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

**17/9)** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

**17/10)** Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

**17/11)** Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

**17/12)** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**17/13)** Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

**17/14)** Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

**17/15)** Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 18 -**Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

**18/1)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

**18/2)** 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 Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

**18/3)** Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

**18/4)** Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

**18/5)** Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

**18/6)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

**18/7)** Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**18/8)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

**18/9)** Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 19** – Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır;

**19/1)** Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**19/2)** Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin**

**Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri**

**MADDE 20 -**Şeflerin görevleri şunlardır:

**20/1)** Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**20/2)** Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

**20/3**) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

**20/4**) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

**20/5**) Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

**20/6)** Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

**20/7)** Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

**20/8)** Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

**20/9)** Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**20/10)** Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

**20/11)** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE 21 -**Şeflerin sorumlulukları şunlardır:

**20/1**) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

**20/2**) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

**20/3)** Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri**

**MADDE 22-** Memurlar ve diğer kamu görevlileriningörevleri şunlardır:

**22/1)** Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

**22/2)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

**22/3)** Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

**22/4)** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

**22/5)** Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

**22/6)** Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

**22/7**) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

**22/8)** Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

**22/9)** İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**22/10)** Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları**

**MADDE 23-** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Çalışma şekli ve işleyiş**

**MADDE 24 -** Çalışma şekli ve işleyiş;

**24/1)** Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Kültür Turizm ve Gençlik Hizmetleri Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

**Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar**

**MADDE 25 -** Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

**25/1)** Gelen Giden Evrak Defteri

**25/2)** Personel mesai imza takip çizelgesi.

Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 26 -** Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltici faaliyetler**

**MADDE 27 -** Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 28-** Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Kaldırılan hükümler**

**MADDE 29-** 08.02.2017 tarih ve 2 sayılı Meclis Kararı onaylanan Kültür Turizm ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Esasları yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 29-** Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30-** Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.