

T.C.
FİNİKE BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Finike Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Belediye :Finike Belediyesi'ni,
- b) Başkan :Finike Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık :Finike Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen :Finike Belediye Encümenini
- e) Meclis :Finike Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı :Finike Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü' nü,
- h) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü' nü,
- i) Personel :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Teşkilat

MADDE 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Müdürlüğe bağlı olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü memur, işçi ve benzeri çalışanları

Bağlılık

MADDE 6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.
2. Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
3. Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için halka ve personellere dağıtılmak üzere üzerinde ilçenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek.
4. Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlemek.
5. Bölge halkını Kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla Müzik, Tiyatro gösterileri düzenlemek ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, folklor eğitimi, Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak
6. Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli eğitim, Halk eğitim ve diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak,
7. Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, konserler ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgenin tarihi, kültürel ve ekonomik değerlerini konu alan festivalleri düzenlemek,
8. Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımı yapmak,gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak. Tarihi,kültürel,sanatsal ve sportif etkinlikleri halka duyurmak için , broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, festival, tören ve özel günler için program hazırlayıp yerel, ulusal ve uluslar arası basını etkinliklere davet etmek. İlçenin ve mahallelerinin tarihi ve sosyal kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge, kitapçık, broşür, video, tanıtıcı film ve benzeri dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
9. İlçenin, yurt içi ve yurt dışı, ulusal ve uluslar arası turizm, sağlık, tarım, gıda ve benzeri temalı fuarlara ve festivallere katılarak tanıtımını yapmak, tanıtım amacıyla ilçenin

- logosu ve bilgilerini taşıyan cd, anahtarlık, kalem, çanta, kupa vb. materyaller temin ederek dağıtmak
10. Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşlamak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkan sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlere ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek.
 11. Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
 12. Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, ödül törenleri düzenlemek ve dereceye girenleri ödüllendirmek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
 13. Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açmak, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek
 14. Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı (okul kıyafeti, kırtasiye, okul servis bedellerinin karşılanması ve benzeri) yapmak,
 15. Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım (kışlık yakacak, kıyafet, erzak paketi, sağlık sorunları nedeniyle yemek pişiremeyecek durumda olanlara sıcak yemek temin etmek ve ulaştırmak, barınma ihtiyacı duyan kimsesiz ve yaşlı kişilere geçici barınma alanı sağlamak, Finike Devlet Hastanesi ile koordineli çalışarak Evde Bakım Hizmetleri faaliyetinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak, Antalya Şehir Merkezindeki hastanelere ulaşma imkanı olmayan hastaların ve refakatçilerinin hastanelere ulaşımını sağlamak ve benzeri hizmetler) ve destekte bulunmak,
 16. İlçe halkının mevlit, cenaze ve benzeri etkinliklerinde masa, sandalye, ses sistemi gibi ihtiyaçlarını Belediyenin imkanları doğrultusunda karşılamak ve cenaze törenlerinde cenaze sahiplerine maddi ve manevi olarak yardımcı olmak amacıyla çeşitli ikramlık gıda, içecek ve sarf malzeme temin ve takdim etmek.
 17. İlçede yeni yetişecek olan nesillerde hemşehrilik bilinci oluşturulması, aidiyet duygularının geliştirilmesi için yeni doğan bebeklere ve küçük çocuklara ilçeyi temsil eden hediye ve belgelerin temini ve takdimi
 18. Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler düzenlemek,
 19. Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okullar ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, turnuva sonucunda dereceye girenleri ödüllendirmek,
 20. Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek,

21. Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
22. Teknolojik ve sosyal gelişmelerin olumlu ve olumsuz yönlerinden bölge halkını haberdar etmek için kültürel ve eğitici faaliyetlerde bulunmak.
23. Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek,
24. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.
25. Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinin onayıyla düzenlemeler yapmak
26. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.
27. Halk Eğitim Müdürlüğü, İşkur, Kosgeb ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek,
28. Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,
29. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
30. Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
31. Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
32. Finike Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
33. Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
34. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Finike Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
35. Yerel Gündem 21 (Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamalarını içerir) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
36. Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak. İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak.
37. Başkanlık makamı adına Avrupa Birliği ilişkileri ve dahil olunması planlanan diğer uluslar arası birlikler ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

38. AB, Dış İlişkilerden ve üst makamlardan gelen yazışmalara cevap vermek ve gereğini yerine getirmek.
39. Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların inceleyip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.
40. Belediyenin ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
41. Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek.
42. AB'ne uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni proje imkanları araştırmak.
43. AB hibe fonları ve kredilerle ilgili, kuruluşlarla yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü iletişimi kurmak, gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili faaliyetlere katılmak.
44. Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek
45. Yukarıda sayılan çalışma alanlarıyla ilgili gönüllü çalışma grupları oluşturmak, bu grupların çalışma esaslarını belirleyerek yönetmelikler hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak. Ayrıca çalışma gruplarının faaliyetlerini organize etmelerine yardımcı olmak.
46. Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak,

Müdürün görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

MADDE 8 – Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Müdürlük içi yönetmelikler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- (7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak,
- (8) Finike halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak,
- (9) Finike halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- (10) Belediye personelinin moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- (11) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
- (12) Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- (13) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (14) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve sürekli kontrol etmek,
- (15) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak,

- (17) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak,
- (18) Belediyeye bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,
- (19) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (20) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
- (21) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yukarıda sayılan görevlerini ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (22) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (23) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (24) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 9- Müdürün nitelikleri şunlardır;

- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek
- c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak
- f) Müdürlük deki tüm yazı ve yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- g) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 11- Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri şunlardır;

(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Diğer çalışanların sorumlulukları

MADDE 12- Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar. b)Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eskizsiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.

c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.

e)Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.

f) Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlık makamının izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.

g)Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Kurum içi ve Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum içerisinde ortak yapılması gereken projelerde Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı vasıtasıyla müdürlükler arası koordinasyon sağlanır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine bildirilen işleri yerine getirmekle sorumludur.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin İşlemleri

MADDE 15– (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Şefler aracılığı ile kullanabilir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiridir.

(3) Birim müdürü Personelin Performans Cetvellerini düzenler.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Finike Belediye Meclisinin 05.12.2016 tarih ve 96 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiş olan ‘Belediye Birimlerinin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği’ hükümleri çerçevesinde hazırlanmış ve kabul edilmiş olan ‘Finike Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği’ yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17– Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.