

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 23
Karar Tarihi : 11/01/2018

KONUSU:

Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin görüşülmesi.

Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın 09/01/2018 tarih ve 68532805-010.03-E.52 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2017 tarihli ve 2017-387 sayılı kararı ile Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Turizm Şube Müdürlüğü Daire Başkanlığımıza alınmış olup, Daire Başkanlığımızın adı Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı olarak değiştirilmiştir. Yapılan bu değişikliklerle birlikte yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin değiştirilmesine ayrıca yeniden düzenlenen yönetmelikte Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer birimlerin iş ve işlemlerini düzenlemeye yönelik olarak yönerge çıkarabilir hükmü bulunduğundan Muğla Büyükşehir Belediye Konservatuarı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını Belirleyen Yönetmeliğinin iptal edilmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu kapsamda, yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ve Muğla Büyükşehir Belediye Konservatuarı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını Belirleyen Yönetmeliğin kaldırılması ile yeniden düzenlenen ve yazı ekinde sunulan Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin uygulamaya geçirilmesi konularının Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere havalesini müsaadelerinize arz ederim.Denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı yazı ekinde sunulan aşağıda metni yazılı;

Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik Meclisimizce görüşülmüş olup;

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR TURİZM VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Belediye : Muğla Büyükşehir Belediyesini,
b)Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c)Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
ç) Meclis : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
d)Encümen : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini,
e)Genel Sekreter : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f)Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
g)Daire Başkanlığı : Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
ğ) Daire Başkanı : Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,
h) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ı) Şube Müdürü : Daire Başkanına bağlı ilgili şube müdürünü,
i) Şeflik : Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini,
j)Şef : Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin Şefini,
k)Kurum Personeli : Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu, Teşkilat Yapısı, Görevleri ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.05.2014 tarihli ve 44-51 sayılı kararları gereğince kurulmuş olup, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.12.2017 tarihli ve 387 sayılı kararı gereğince Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının adı Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşmakta olup, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.12.2017 tarihli ve 387 sayılı kararı gereğince Turizm Şube Müdürlüğü Daire Başkanlığı bünyesine alınmıştır.

- a)Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Konservatuvar Şube Müdürlüğü,
- c) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- ç) Turizm Şube Müdürlüğü.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel birim şeması Ek-1'de düzenlenmiştir. Şube müdürlüklerine bağlı Şeflikler ve personel görev dağılımı çizelgeleri, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Muğla 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 ve sanatsal içerikli programlar uygulayarak, hemşerilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, kentleşme sürecine hız kazandırmak,
- c) Kent halkımızın çevre, barış, dostluk, dayanışma ve sosyal bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,
- ç) Halkın eğitim ve öğretiminin geliştirilmesi ile ilgili planlamalar yapmak ve bunu uygulamak,
- d) Muğla Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamaya ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,
- e) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,
- f) Kültür turizm ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, Kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetlemek, onarım ve bakımlarını yapmak, etkin kullanımını sağlamak,
- g) Kentimizin turizm potansiyeli ile kentteki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gezi, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek,
- ğ) Kent kültürüne, turizmine ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak,
- h) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı koymak,
- ı) Bünyesinde bulundurduğu konservatuvar, tiyatro topluluğu, müzik toplulukları, orkestralar, bando faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak,
- i) İlimiz turizminin gelişmesine katkı sağlayacak planlar ve faaliyetler hazırlamak ve paydaşları ile işbirliği yaparak ortak faaliyetler düzenlemek,
- j) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

Kültür ve Sosyal İşler 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) Muğla Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek ve kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirmek,
- c) Sosyal ve kültürel değerler üzerine yapılmış çalışmalarını derlemek ve yayımlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi Orkestrası ve Bandosunun çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
- d) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi 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 hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- g) Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı sağlamak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetleri ile resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve malzemelere ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer Şube Müdürlükleri ile koordine kurarak düzenlemek,
- h) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Konservatuvar Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9–(1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Özel yetenek ve becerisi olan öğrenciler ile kursiyerlerin Konservatuvar Bölümleri ve koro, topluluk ve icra heyetlerinde müzik ve sahne sanatları alanlarında, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda eğitim-öğretim görmelerini, özel yetenek gerektiren üst öğretim programlarına hazırlanmalarını, yetenekleri doğrultusunda yorum ve uygulamalar yapabilen, yaratıcı ve üretken kişiler olarak yetiştirmelerini, araştırmacılığa yönelmelerini, ulusal ve uluslararası eserleri tanımalarını ve yorumlamalarını sağlamak,
- b) Amacına giren konularda eğitim ve öğretim yapmak, kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, diploma ve benzeri belgeler vermek,
- c) Türk Müziğini halkın sanat anlayışını yükseltecek biçimde uygulamak, eğitici ve açıklamalı konserler düzenlemek, Radyo ve Televizyonlarda yayınlar yapmak suretiyle Konservatuvar çalışmaları hakkında geniş kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak,
- ç) Benzeri grup ve şahıslarla işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya gösteriler düzenlemek suretiyle, otantik Türk Müziğinin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak. Sanat değeri taşıyan Türk Müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif ederek gerektiğinde yayınlamak,

- d) Konservatuvarın imkânları ölçüsünde Batı Müziği ve Türk Müziği aletleri öğretilmesinde eğitim programları uygulamak, müzik aletleri ile ilgili dersler açmak,
- e) Türk Folkloru - Türk Halk Dansları ile Bölge Folkloru-Bölge Halk Danslarını araştırıp folklor ve halk dansları eğitim ve öğretimini yapmak, ürünlerini sergilemek, halk dansları ekipleri oluşturup gösteriler düzenlemek, modern dansların eğitimini de vererek gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına Ulusal ve Uluslararası Festivallere iştirak etmek,
- f) Öğrencilerin etkin bir bale eğitiminden geçmelerini sağlayarak müzik ritim ve dans yeteneklerini geliştirmek, gösteri ve etkinlikler düzenleyerek öğrencilerin bireysel topluluk içindeki yeteneklerini geliştirmek,
- g) Türk ve Dünya Tiyatro sanatını benimsetmek için gerekli bilimsel eğitim, öğretim ve oyun sahneleme çalışmaları yapmak,
- ğ) Konservatuvar Bölümlerinde kullanılmakta olan dekor, obje, enstrüman ve benzeri mal ve malzemelerin envanter çalışmalarını yapmak, muhafazasını yapmak ve devamlılığını sağlamak,
- h) İhtiyaca göre yeni sanat bölümleri kurarak faaliyete geçmesini sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetleri ile resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve malzemelere ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer Şube Müdürlükleri ile koordine kurarak düzenlemek,
- i) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10-(1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın bütçesini hazırlamak, takip etmek ve bütçe ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığındaki iş ve işlemlerin yapılmasını kolaylaştırmak ve işlemlerin sürdürülebilir olmasını temin etmek için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak ve yaptırmak,
- c) Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük hakları (maaş, izin, puantaj vs.), sağlık, emeklilik, kadro, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek,
- ç) Hizmet içi eğitim programlarına ait talepleri toplamak ve eğitimlerin verilebilmesi için ilgili birimlerle koordine kurmak,
- d) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin alım işlemlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak veya yaptırmak,
- e) Daire Başkanlığına ait abonelik (telefon, elektrik, su, internet vb.) işlemlerinin takibi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak, bilgi işlemle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığında yürütülen, yazışma işlemlerini, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak ve genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, gelen ve giden evrak takibini ve yazışmaları yapmak,

- g) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığına ait bütçe işlemleri ile avans ve kredi işlemlerine ait evrakları düzenlemek ve takip etmek,
- h) Daire Başkanlığının ihtiyacı halinde ihale onayı ve ihaleye ilişkin diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığına ait ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) 5018 Sayılı Kanun kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek,
- k) Daire Başkanlığının taşınır-taşınmaz mal işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin ve malzemelere ait belgelerin (garanti belgesi, servis bakım onarım belgesi vb.) muhafazasını sağlamak, israfını engellemek,
- l) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli mal ve malzemeler ait ihtiyaçları tespit etmek, temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- m) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, diğer şubelerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personele ait şahsi dosyaları oluşturmak, düzenlemek ve muhafaza etmek,
- o) İşçi personelin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- ö) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak,
- p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi kapsamında Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- r) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını hazırlamak,
- s) Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Kanununun 44. maddesi kapsamında işlemlerinin, kayıtlarının yapılması ve kontrolü sağlamak,
- ş) 4734 sayılı kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemlerinin yapılması sağlamak,
- t) Birim tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu' na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- u) Daire Başkanlığı bünyesinde olan hizmet bakım ve onarımları yaptırmak, binaların temizliği yapmak, tertip ve düzenini sağlamak,
- ü) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Turizm Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11-(1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik özelliklerini ve değerlerini tanıtmak amacıyla araştırma, geliştirme, benimsetme ve tanıtma çalışmaları yapmak, Kentimize yerli ve yabancı turistleri çekmek için tanıtım ve organizasyon çalışmaları yapmak,
- b) Kentimizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, kayıt altına almak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak,
- c) Turizm destinasyonlarının işlevselliğinin artırma amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak,
- ç) Kentimizin Tarihi, Turistik mekanlarını ve değerlerini tanıtmak amacıyla belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamak,
- d) Kentimizin turizm potansiyeli, tarihi ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel – ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında tanıtım amaçlı düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde stant açmak, katılım sağlamak,
- e) Kültür Turizmi, Spor Turizmi, Sağlık Turizmi, Kış ve Kayak Turizmi, Deniz ve Tatil Turizmi, Kongre ve İş Turizmi, Termal Turizm, Dağcılık ve Doğa Turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- f) Kentimizin turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek,
- g) Belediyemizce yerel – ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak, Muğla'nın turistik ve kültürel değerlerini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak,
- ğ) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği kurmak,
- h) Turizm bilgi ofisleri ve kültür evleri açmak, var olan yerlerin devamlılığını sağlamak,
- ı) Müzelerin, kültür evlerinin cazibezisini artırıcı şekilde faaliyetler yürütmek, geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak,
- i) Turizm alanındaki yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- j) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetleri ile resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve malzemelere ait ihtiyaçları tespit etmek ve bunlara ilişkin evrakları diğer Şube Müdürlükleri ile koordine kurarak düzenlemek,
- k) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanı

MADDE 12 – (1) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,

- b) Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak, kabul edilen bütçeyi Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- d) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,
- f) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde İhale Yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek,
- g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur,
- b) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek,
- e) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelinin yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Bağlı bulunan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, daire başkanına sunmak,
- h) Aylık faaliyet raporunu hazırlayarak daire başkanına sunmak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- j) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı, Doğrudan Daire Başkanına bağlı teşkil edilen veya edilecek Şeflikler ise Daire Başkanına karşı sorumludur.

Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

Ortak görevler

MADDE 16- (1) Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 17- (1) Kültür Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, bağlı birimlerinin iş ve işlemlerini düzenlemeye yönelik olarak yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönergeler çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girer.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 18- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden ahırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.mugla.bel.tr) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

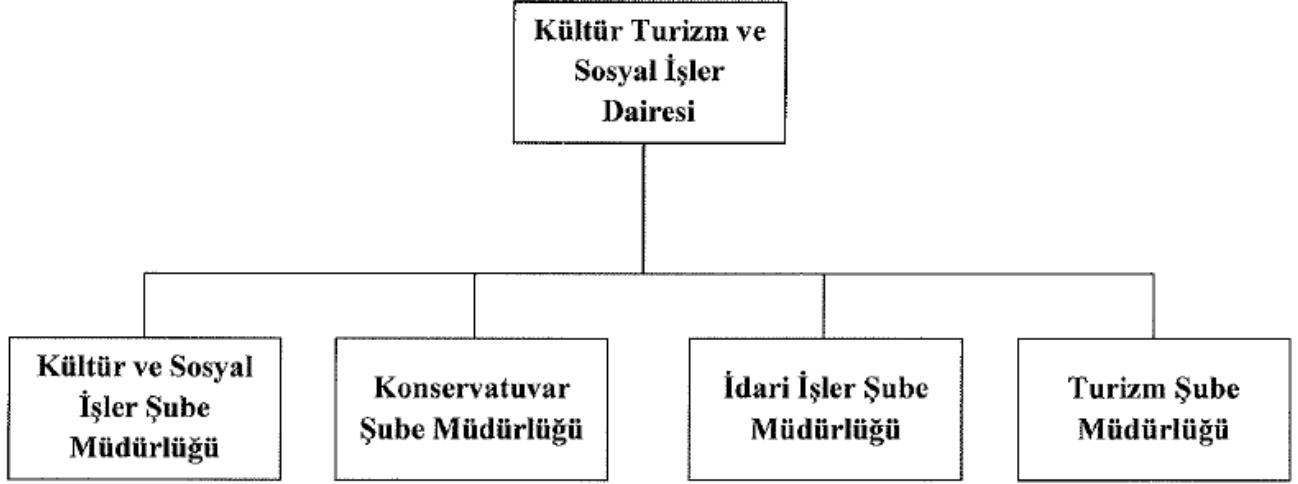
MADDE 20- (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.09.2014 tarihli 140 sayılı kararı ile kabul edilen ve 10.02.2015 tarihli ve 49 sayılı kararı ile güncelleme yapılan Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2015 tarihli ve 73 sayılı kararı ile kabul edilen Muğla Büyükşehir Belediye Konservatuarı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını Belirleyen Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Karar No : 23
Karar Tarihi : 11/01/2018

TEŞKİLAT ŞEMASI



olarak Meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Kanununun 18/m maddesi hükmü gereği Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**