

T.C.  
HATAY BÜYÜKŞEHİR  
BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞI

Aşilim Ayman  
M. Abdullah ALKAN  
Meclis ve Encümen Şube  
Müdür Vekili

SAYI :136  
KONU : Yönetmelik Revize  
(Kültür ve sosyal İşler Dair. Başk.)

Karar Tarihi : 13/05/2022

Belediye Meclisimizin 13.04.2022 Tarih ve 100 sayılı kararı ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 23.03.2022 tarih ve E.2022-531 sayılı yazıları ile Komisyonumuza havale edilen, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı uhdesinde Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.10.2020 tarih ve 193 sayılı kararı, 12.11.2020 tarih ve 230 sayılı kararı, 10.12.2020 tarih ve 281 sayılı Kararları ile yeni Şube Müdürlükleri kurulmuştur. Buna göre; söz konusu Meclis Kararlarına istinaden; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği revize edilerek Yönetmelik Taslağı Hukuk Müşavirliğimizce incelenmiştir. Söz konusu yönetmelik taslağının usul ve ilgili mevzuata uygun olduğu hukuken mütalaa edildiği Hukuk Müşavirliğinin 14.03.2022 tarih ve 2022-548 sayılı yazısında sunulmuş olup, hazırlanan Yönetmelik taslağının 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmü gereği görüşülerek, tetkik ve karara bağlanması talebi ile ilgili Hukuk ve İçişleri Komisyonunun 10.05.2022 tarihli raporu Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.05.2022 tarihli 1'inci birleşiminin 1. oturumunda okunarak görüşüldü.

**KARAR**

**Komisyonumuzun yapmış olduğu inceleme neticesinde;**

"Belediye Meclisimizin 13.04.2022 Tarih ve 100 sayılı kararı ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 23.03.2022 tarih ve E.2022-531 sayılı yazıları ile Komisyonumuza havale edilen, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı uhdesinde Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.10.2020 tarih ve 193 sayılı kararı, 12.11.2020 tarih ve 230 sayılı kararı, 10.12.2020 tarih ve 281 sayılı Kararları ile yeni Şube Müdürlükleri kurulmuştur. Buna göre; söz konusu Meclis Kararlarına istinaden; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği revize edilerek Yönetmelik Taslağı Hukuk Müşavirliğimizce incelenmiştir. Söz konusu yönetmelik taslağının usul ve ilgili mevzuata uygun olduğu hukuken mütalaa edildiği Hukuk Müşavirliğinin 14.03.2022 tarih ve 2022-548 sayılı yazısında sunulmuş olup, hazırlanan Yönetmelik taslağının 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmü gereği görüşülerek, tetkik ve karara bağlanması talebi komisyonumuz tarafından değerlendirilmiştir.

Komisyonumuzun Yapmış olduğu inceleme neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi (b) fıkrası ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmü gereğince; Belediyemizin genel fonksiyonları arasında, kamu hizmetlerinin en üst düzeyde gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi bakımından, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı uhdesinde Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.10.2020 tarih ve 193 sayılı kararı, 12.11.2020 tarih ve 230 sayılı kararı, 10.12.2020 tarih ve 281 sayılı Kararları ile yeni Şube Müdürlükleri kurulmuştur. Buna göre; söz konusu Meclis Kararlarına istinaden; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği revize edilerek Yönetmelik Taslağı Hukuk Müşavirliğimizce incelenmiştir. Söz konusu yönetmelik taslağının usul ve ilgili mevzuata uygun olduğu hukuken mütalaa edildiği Hukuk Müşavirliğinin 14.03.2022 tarih ve 2022-548 sayılı yazısında sunulmuş olup, hazırlanan Yönetmelik taslağının yasal mevzuata uygun olduğuna karar verilmiştir. Takdir Meclisindir."

Şeklinde okunan Hukuk ve İçişleri Komisyonunun 10.05.2022 tarihli raporu Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.05.2022 tarihli 1'inci birleşiminin 1. oturumunda oya sunuldu ve mevcudun oy birliğiyle kabul edildi.

**Mehmet Fedai YÜCEDAL**  
Hatay Büyükşehir Belediyesi  
Meclis Başkanı V.  
(İmza)

**Yasin TAŞAR**  
Katip Üye  
(İmza)

**Bircan KOLMAN**  
Katip Üye  
(İmza)

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı, Yönetim**

**Amaç**

**MADDE 1-** ( 1 )Bu Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, çalışma esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** ( 1 )Bu Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, çalışma ilkelerini, görevlerini, iş bölümünü, iş gereklerini ve diğer hükümleri kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-**Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında kanun, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayı İş Kanunu, yürürlükte bulunan İşletme Toplu İş Sözleşmesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** ( 1 )Bu Yönetmelikte yer alan:

- |                     |   |
|---------------------|---|
| a) Belediye         | :Hatay Büyükşehir Belediyesini,   |
| b) Başkanlık        | :Hatay Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) Başkan           | :Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı,   |
| ç) Genel Sekreter   | :Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,   |
| d) Meclis           | :Hatay Büyükşehir Belediye Meclisini,   |
| e) Encümen          | :Hatay Büyükşehir Belediye Encümenini,  |
| f) Daire Başkanlığı | :Hatay Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,                           |
| g) Daire Başkanı    | :Hatay Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,                              |
| ğ)Şube Müdürlüğü    | :Hatay Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube müdürlüklerini, |
| h) Birim            | :Hatay Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,                        |
| ı) Personel         | :Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli, işçi ve sürekli işçi personeli ifade eder.   |

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5 –** ( 1 )Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı:

- a) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü
- b) Sportif Organizasyonlar Şube Müdürlüğü
- c) Kültür, Sanat ve Tiyatrolar Şube Müdürlüğü
- ç) Tören Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- d) Kent Arşivi Şube Müdürlüğü
- e) Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü
- f) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

## Yönetim

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

## İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlükleri ile Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:

**MADDE 7-** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisi hazırlamak ve belediye yönetiminin onayına sunmak.

2) Daire başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak ve üst yönetime bilgi vermek.

3) Daire başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esnekliği sağlamak, bu amaçla personel kadrosunun işbölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.

4) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalar da bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve öneriler de bulunmak.

5) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak. Bu kapsamda;

a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek,

b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde değişen mevzuatı göre Daire Başkanlığının iş mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,

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

7) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için üst makamlara teklif bulunmak,

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; bilgilerin her an kullanılabilir 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.

9) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

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

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

12) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, mevzuata uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğin de uyarılar da bulunmak.

13) Personelini seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak.

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

15) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak.

16) Encümen üyesi olarak görevlendirildiği takdirde periyodik toplantılara katılmak.

17) Görev alanı ile ilgili konularda hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.

18) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.

19) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

20) Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yaptırmak.

#### **Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri:**

**MADDE 8-** (1) Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü, bir adet şube müdürü, yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ve sürekli işçi personeller ile birlikte Belediyemiz bünyesinde olan öğretmen, rehber ve usta öğretici, personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

#### **(1) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

a) Millî bütünleşmeyi ve demokrasiyi güçlendirici, kişilerin düşüncelerini, kişiliklerini ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak.

b) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile eşgüdümlü olarak projeler üretip, faaliyetleri gerçekleştirmek.

c) Hatay'da yaşayan vatandaşlarımıza yönelik sürekli eğitim imkânları hazırlamak.

ç) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak.

d) Tarım, endüstri ve hizmet sektöründeki yeni teknolojilerin tanıtılmasına, yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine, işsiz ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak.

e) Alan araştırmaları ile vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek.

f) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek.

g) 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.

ğ) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğreticileri daire başkanlığına bildirmek, daire başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak.

h) Öğreticilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak.

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

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

j) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

k) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet, aidat vb. abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderleri zamanında ve doğru bir şekilde ödeme evraklarını hazırlayarak, tahakkuka bağlamak.

l) Kurs yerlerinin bakım onarım, tamirat ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak.

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

n) Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

**(2)Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan Uzman, Memur, İşçi ve Sürekli İşçi Personel ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

a) Kurs ve kayıtlar ile ilgili gereken iş ve işlemleri yapmak.

b) İlgili mevzuatlar gereğince açılan kurslar ve eğitimler ile ilgili gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

c) Müdürlüğe gelen ve giden yazıların dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.

ç) Birimde eğitim ve kurs gören kursiyerlerin sorunlarını Şube Müdürüne bildirip çözüme kavuşturmak.

d) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet vermekte olan personellerin izin işlerinin takibini yapmak.

e) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Eğitim Merkezi'nin ihtiyaçlarını karşılayıp, periyodik olarak brifing talep etmek.

f) İl Milli Eğitim ile ortaklaşa hazırlanan kursların gerekli yazışmalarını yapıp, onay için sunmak.

g) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülen el becerisi ile ilgili kursların gerekli araç ve gereçlerini temin etmek.

ğ) Kursların bitiminde kursiyerlerin hak etmiş olduğu sertifikalar için gerekli yazışmaları yapmak.

h) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyup kilitlemek.

ı) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşmamak.

i) Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

**Sportif Organizasyonlar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-(1)**Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Sportif Organizasyonlar Şube Müdürlüğü, bir adet şube müdürü, yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ve sürekli işçi personeller ile birlikte Belediyemiz bünyesinde olan antrenörler ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

**(1)Sportif Organizasyonlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konular şunlardır:**

a) Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki kendi mülkü veya protokol ile Büyükşehir Belediyesine devredilen her türlü spor tesisinin işletme bakım-onarım ve denetim faaliyetini yürütmek.

b) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden spor tesisleri yapılmasını ilgili birimlerle koordine etmek, yapılan spor tesislerini işletmek veya işlettirmek,

c) Beldede spora yönelik hizmetlerin yapılmasında dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla, gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak,

ç) Yurt içi ve yurt dışı spor karşılaşmalarında üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek,

d) Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst katılımın sağlanması için gerekli projeler üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek.

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

f) Tesislerin ve tesis donanımlarının faal çalışır durumda olmasını sağlamak ve hazır hale getirmek.

g) Kent halkına spor yapma imkanları sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliği artırmak.

ğ) Tesislerde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin belirlenecek bir program dahilinde yapılmasını sağlamak.

h) Kentin Sportif faaliyetlerine katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek ve spor kulüplerince yapılan faaliyetleri teşvik etmek.

ı) Yapılacak bölgesel araştırmalar ile yapılması gerekli tesisleri tespit ederek Daire Başkanlığına sunmak.

i) Kent halkının hareketli yaşam tarzını artırmak ve katkı sağlamak amacıyla yaz ve kış aylarında değişik dallarda spor okulları açmak, kurslar düzenlemek, kentimizdeki diğer sportif faaliyetlere destek olmak, kentimizde yeni spor alanları açılmasına ve faal olarak işlemesine katkı sağlamak.

j) Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek ve gerçekleştirmek.

k) Sporu ve sporcuları, sporcu yetiştiren kulüpleri desteklemek amacıyla ödüller vermek, malzeme desteği sağlamak, verilecek ödül ve malzeme desteğinin ilgili kanun kapsamına göre yapılmasını sağlamak.

l) Spor alanında faaliyetleri planlarken Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ile koordine etmek, faaliyetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, belediye meclisinin kararı üzerine yapılacak anlaşmaya uygun olarak spor alanına giren konularda meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.

m) Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

**(2) Sportif Organizasyonlar Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Uzman, Memur, İşçi ve Sürekli İşçi Personel ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

a) Kurs ve kayıtlar ile ilgili gereken iş ve işlemleri yapmak.

b) Müdürlüğe gelen ve giden yazıların dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.

c) Şube Müdürlüğü kapsamında açılan kursların bildirimlerini yapmak ve gerekli onayları almak.

ç) Açılan spor kurslarının vatandaşlara duyurularının yapılması için gerekli koordine işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Şube Müdürlüğüne bağlı olan hizmet binalarında yapılan spor müsabakaları ile ilgili gerekli tahsis işlem yazışmalarını yapmak.

e) Şube Müdürlüğüne bağlı olan personellerin yıllık izin takibini yapmak.

f) Açılan spor kurslarının durum ve analizini Şube Müdürlüğüne haftalık ve/veya aylık olarak rapor etmek.

g) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyup kilitlemek

ı) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşmamak.

i) Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

## **Kültür, Sanat ve Tiyatrolar Şube Müdürlüğünün Görevi**

**MADDE 10-** (1) Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kültür, Sanat ve Tiyatrolar Şube Müdürlüğü, bir adet şube müdürü, yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ve sürekli işçi personeller ile oyuncu kadrosu ile birlikte faaliyetlerini sürdürmektedir.

### **(1) Kültür, Sanat ve Tiyatrolar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Sanatsal faaliyetlerde Tiyatro Yönetmeliği esaslarının uygulanması sağlamak,
- b) Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, fizibilitesini yapmak,
- c) Millî, manevî, kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek.
- ç) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek kentlilerin bu yönden bilgi sahibi olmasını sağlamak.
- d) Sinema, Video ve Müzik Eserleri Kanunu ile verilen görevleri yapmak, Telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek.
- e) Kültür merkezlerinde millî kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü programlar düzenlemek; okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak, yerel etnografya galerileri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliğe haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak.
- f) Halk kültürlerinin; halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaları yapmak, yaptırmak, yayımlamak, tanıtmak.
- g) Belediyemizce kültür alanında çeşitli ülkelerin başkentleriyle yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- h) Kültür merkezleri ve sanat galerileri kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek.
- ı) Vatandaşların belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif etmek ve bunların idare ve ihtisas işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- i) Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,
- j) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **(2) Kültür, Sanat ve Tiyatrolar Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Uzman, Memur, İşçi ve Sürekli İşçi Personel ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

- a) Müdürlüğe gelen ve giden yazıların dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.
- b) Yapılan tiyatro ve gösteri etkinlikleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- c) Tiyatro Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan tiyatro personellerinin halka sunmak üzere text ve oyun ile ilgili gerekli araştırmaları yapıp, Şube Müdürüne sunmak.
- ç) Şube Müdürü ile birlikte yapılacak olan etkinliklerin planlamasını yapmak.
- d) Yapılacak olan gösterilerin gerçekleşeceği mekanlar için gerekli yazışmalarını yapıp, takibini yapmak işlem sonucunda Şube Müdürüne bilgi vermek.
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmcelere koyup kilitlemek
- f) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşmamak.
- g) Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

## **Tören Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevi**

**MADDE 11-** Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Tören Hizmetleri Şube Müdürlüğü, bir adet şube müdürü, yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ve sürekli işçi personeller ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

### **(1)Tören Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

a) Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarda, açılışlarda, anma, mahalli kuruluş ve kurtuluş günleri vb. günlere ilişkin protokol düzenini almak.

b) Milli ve dini bayramlarda, açılışlarda, anma, mahalli kuruluş ve kurtuluş günleri vb. günlere ilişkin her türlü toplantıya katılmak ve takip etmek ilgili Belediyemiz Daire Başkanlıkları ile dış kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

c) Belediye başkanının günlük programını takip etmek, programlar öncesi gerekli hazırlık ve düzenlemeleri yürütmek.

ç) Büyükşehir belediyesine ait organizasyonlarda davet edilen protokole organizasyon hakkında bilgi vermek.

d) Protokolü karşılamak ve ağırlamak.

e) Hizmetlerin yürütülmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personeller arasında iş birliği ve eş güdümü sağlamak, personellerin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili daire başkanına teklifte bulunmak.

f)Daire başkanlığınca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak, verilen diğer görevleri yerine getirmek.

g)Özel günlerde ve Milli Bayramlarda uhdesinde bulunan Bando ve Mehteran Takımlarının sevk ve idaresi ile personel kontrolünü sağlamak.

ğ)Belediye Başkanı adına evlendirme hizmetlerini yürütmek üzereTören Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulan Evlendirme Memurluğunun sevk ve idaresini sağlamak.

h) Şube Müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak.

ı) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Evlendirme Memurluğunun Görev ve Yetkileri**

a) Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek

b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,

c) Evlenmeyi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

e) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler. Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar.

f) Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

### **(2) Tören Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Uzman, Memur, İşçi ve Sürekli İşçi Personel ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

a) Müdürlüğe gelen ve giden yazıların dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.

b) Hatay genelinde bulunan kurumlar ile özel gün ve davet takibini yapıp Şube Müdürlüğüne bilgi vermek.

c) Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin gerçekleşecek tören ve/veya davetin önceden yerinin tespit edilip, gerekli malzemelerin temini için Şube Müdürlüğüne bilgi vermek.

ç) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyup kilitlemek



- d) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşmamak.  
e) Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

### **Kent Arşivi Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12-** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan Kent Arşivi Şube Müdürlüğü, kültürel, entelektüel, tarihi ve coğrafi miras kayıtlarının uluslararası arşivcilik ilke ve yöntemlerini esas alarak yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde hizmete sunulması amacıyla kurulur. Kent Arşivi kuruluş amacını gerçekleştirmek üzere, belediyenin yetkili organlarında alınan karar uyarınca kurulur. Kent Arşivi hizmetleri Kent Arşivi Şube Müdürlüğüne yürütülür.

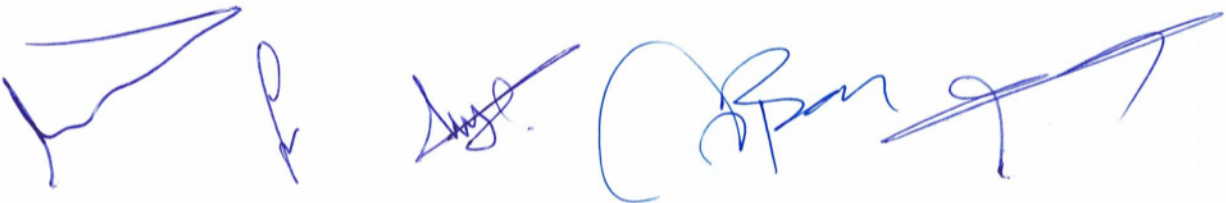
#### **(1) Kent Arşivi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Kent Arşivi Şube Müdürü, Şube Müdürlüğü şartlarını taşıyan kişiler arasından Belediye Başkanının oluru ile atanır.
- b) Kent Arşivi Şube Müdürünün genel yönetim işleri yanı sıra diğer başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- c) Kent Arşivinin işlem ve hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- ç) Personelin çalışmalarını denetler ve rehberlik eder.
- d) Kent Arşivinin tanınması-tanıtılması ve geliştirilmesi için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar ve işbirliği yapar.
- e) Kent Arşivi için, Belediye Başkanlığınca kendisine bildirilecek fiyatı aşmamak kaydıyla kişi, kişiler ya da kurum ve kuruluşlardan doğrudan ya da açık artırmada materyal satın alabilir.
- f) Sorumlu olduğu arşiv ile ilgili vizyon ve misyonu belirleyerek strateji, plan, program ve projeler gibi hizmet politikası unsurlarını geliştirir.
- g) Kent Arşivi hizmet ve işlemlerinin geliştirilen hizmet politikasına, mesleki etik ilkelere ve mesleki standartlara uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
- ğ) Kent Arşivi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturur, işbölümü yapar ve personelin mesleki eğitimi ve denetimini sağlar.
- h) Kullanıcılardan gelen sorunların çözümlenmesi ve tekrarlanmaması için gerekli önlemleri alır.
- ı) Kullanıcıların arşiv hizmetlerinden en etkin ve verimli şekilde yararlanmaları için gerekli fiziksel düzenlemeleri gerçekleştirir ve hizmet koşullarını sağlar.
- i) Ulusal ve uluslararası sempozyum, kongre, seminer ve toplantılara Hatay tarihini yansıtan bildiri ile görevli olarak katılım sağlayarak kent tarihinin yaygınlaşmasını sağlar.
- j) Kent Arşivi binasının yapımına ya da yenilenmesine ilişkin planlamaları yapar ve ilgili işleri koordine eder.
- k) Kent Arşivi işlem ve hizmetleriyle ilgili olarak oluşturulacak komisyonlarda başkan ya da üye olarak yer alır.
- l) Kent Arşivine yönelik yıllık bütçe ve hizmet planını hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunar.
- m) Kent Arşivinde gerçekleştirilen hizmetler hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak yılsonunda Belediye Başkanlığına sunar.
- n) Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve arşiv hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

#### **(2) Kent Arşivi Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Uzman, Memur, İşçi ve Sürekli İşçi Personel ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

- a) Kent Arşivinde, Osmanlıca, eğitim, halkla ilişkiler ve benzeri alanlarda gereksinim duyulduğunda istihdam edilerek görevlendirilen uzman, alanı ile ilgili işlem ve hizmetlerin yürütülmesinde Kent Arşivi yönetimi tarafından verilen görevleri yerine getirir.

- b) Kent Arşivine ait materyalin güvenlik ve fiziki anlamda her bakımdan korunmasını sağlar, kullanıcı ve ziyaretçilerin kullanımına hazırlar.
- c) Arşiv materyalinin dijitalleştirme işlemlerini yaptırır.
- ç) Kent Arşivini kullanan kullanıcıları bilgilendirir, aradıkları belgeleri bulmalarına yardımcı olur, kurum dışından yapılan bilgi taleplerini yanıtlar.
- d) Satın alma ya da bağış yoluyla koleksiyona kazandırılan ya da düşümü yapılacak materyallerin mali işlemlerini belediyenin ilgili diğer birimleriyle koordineli biçimde yürütür ya da yürütülmesine yardımcı olur.
- e) Ulusal ve uluslararası sempozyum, kongre, seminer ve toplantılara Hatay tarihini yansıtan bildiri ile görevli olarak katılım sağlayarak kent tarihinin yaygınlaşmasını sağlar.
- f) Kent Arşivi işlem ve hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır.
- g) Kent Arşivi yönetiminin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- h) Kent Arşivinde teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili oluşturulan komisyon çalışmalarına katılır, müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda komisyonlara başkan ya da üye olarak katılır.
- ı) Arşivcilik alanındaki bilimsel ve mesleki gelişmeleri izleyerek, bunların hizmetlere yansıtılması konusunda projeler önerir ve hazırlar.
- i) Kent Arşivine intikal eden her tür belge ve bilgi (defter, harita, plan, proje gibi yazılı; fotoğraf, resim, harita, afiş, plan, minyatür, vcd, dvd, cd, video, kaset, plak, bant gibi görsel-işitsel vb.) materyalini usulüne uygun olarak teslim alır, tasnif eder, materyale göre fon kodu vererek envantere kayıt yapar.
- j) Arşiv materyalinin dijitalleştirme işlemlerini yapar. Her materyalin bibliyografik tanımlama bilgilerini oluşturarak kullanıcının erişimine sunmak için arşiv otomasyon programına aktarır.
- k) Süreli tematik sergiler ya da eğitim amaçlı toplantılar için malzeme seçimini yapar. Belediyenin yayımlayacağı kitap, dergi, broşür, katalog, afiş ve benzerinin içeriklerinin hazırlanmasına yardımcı olur.
- l) Her mali yıl sonunda ve gerekli görüldüğünde materyal sayımı yapar.
- m) Kent Arşivi yönetiminin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- n) Müdürlük arşivine bağışlanan, kurum ve kuruluşlar, belediye birimleri ya da ulusal ve uluslararası yollarla aktarılan, Hatay'ın tarihine ışık tutacak materyallerin ön tasnif, tasnif, ayıklama, kayıt altına alma, imha ve sayısallaştırma vb işlemleri gerçekleştirir.
- o) Kurum içi araştırmalar doğrultusunda kullanılmak üzere Osmanlıca ve farklı dillerde arşiv ve belgelerin çevirisini yapar ve yaptırır.
- ö) Arşive gelen araştırmacıların çalışmalarına yönelik talepleri ile ilgilenir.
- p) Hatay'ın tarihi üzerine yapılan araştırma, sempozyum, panel, söyleşi, sergi vb düzenlemesi ile kitap, dergi, broşür vb basım faaliyetlerine yardımcı olur.
- r) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- s) Kent içi, yurtiçi ve yurtdışında bulunan kütüphane ve arşivleri tarayarak Hatay tarihi ile ilgili arşiv materyali ve dokümanların tespitini yapar.
- ş) Arşive bağış ve satın alma yolu ile aktarılan kitapların konusuna göre tasnif ve sınıflandırılmasını yapar,
- t) Kitap ön bilgilerini arşiv programına kaydeder.
- u) Kayda geçen kitapların raflara yerleştirilmesini ve raf sistemi düzeninin devamlılığını sağlar.
- ü) Araştırma salonu ve kütüphane bölümüne araştırmacıları sistem kullanımı hakkında bilgilendirir.
- v) Kütüphane bölümüne gelen araştırmacılara kütüphane bölümünde faydalanmak üzere ödünç kitap, materyal vb. verir.
- y) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.



## **Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanına bağlı olarak görev yapan Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü, kültürel, entelektüel, tarihi ve coğrafi mirasın ulusal ve uluslararası turizm ve tanıtma ilke ve yöntemlerini esas alarak yerel, ulusal ve uluslararası tanıtım hizmeti sunulması amacıyla kurulur. Şube Müdürlüğü, kuruluş amacını gerçekleştirmek üzere, belediyenin yetkili organlarında alınan karar uyarınca kurulur. Turizm ve Tanıtım hizmetleri, Şube Müdürlüğünce yürütülür.

### **(1) Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Toplumun yerel ve kültürel mirasa, sanata, bilime karşı duyarlılığını oluşturarak bu bilincin geliştirilmesini sağlamak,
- b) Ulusal ve uluslararası organizasyonlara ve toplantılara katılım sağlayarak kültür, gastronomi, turizm alanlarında kentin tanıtımını sağlamak,
- c) Kentin kültürel mirası üzerine yapılan çalışmaların ışığında hazırlanacak sergi ve belgesellerle kentin görsel hikâyesini geniş kitlelere duyurmak,
- ç) Klasik, modern ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek, bilimsel araştırma, inceleme ve yayınlar yapmak ve bu çalışmaları arşivleyerek halkın ve ilgililerin faydalanmasını sağlamak,
- d) Kentin turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek, yeni mekânlar kazandırmak ve bu amaçla ilgili kamu veya özel kişi ve kuruluşlarla mevzuat çerçevesinde çalışmalar yapmak.
- e) Turizm ve tanıtım amaçlı yayınları hazırlatarak; yayımlamak ve yayımlatmak.
- f) Tarihi ve turistik değerlerin korunması açısından telif hakları konusunda, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek.
- g) Kentin tarihi ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterimleri ve belgesel filmler yapmak veya yaptırmak suretiyle kentlilerin bunlardan faydalanmasını sağlamak.
- ğ) Kent tarihinin ve kültürünün tanıtılması amacıyla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde turizm çalışmaları yapmak.
- h) Kentteki gastronomi, turistik ve kültürel değerlerin ortaya çıkarılmasını sağlamak amacı ile çalışma yapmak ve yapılan çalışmalara katkıda bulunmak.
- ı) Kentin tanıtımına yönelik birçok dilde broşür, kitapçık, kent haritası ve benzeri materyalin basımını sağlamak, fuar, festival ve benzeri faaliyetlerde dağıtımını yapmak,
- i) Belediyemiz hizmet ve rekreasyon alanlarını yabancı misyon şeflerine tanıtmak amacıyla geziler düzenlenmesi, her türlü yazılı ve görsel çalışmaların yapılması amacıyla, ilgili birimler ile koordineli çalışmak.
- j) Kentin gastronomi, kültür, sanat ve turizm faaliyetlerini medyadan takip ederek bir turizm arşivi hazırlamak.
- k) Yerli ve yabancı turistleri kentimize çekecek konserler, festivaller düzenlemek veya bu amaçla ilimiz ve ilçelerimizde düzenlenecek olan etkinliklere katılmak, katkıda bulunmak.
- l) Yurt içinde ve yurt dışında kentler arası turistik etkinlikler, gastrofestler, yarışmalar ve Hatay Günleri düzenlemek ve düzenlen etkinliklere katılmak.
- m) Gastronomi, turistik ve kültürel değerlerimize olan bilinci artırmak ve tanıtmak amacıyla şehir içi, şehir dışı, yurt dışı eğitim gezileri ve turları düzenlemek.
- n) Gastronomi, kültürel ve sanatsal değeri bulunan varlıkların sergilenmesi veya satışı için uygun mekânı sağlamak, sağlanan uygun mekânın tadilat, düzenleme ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- o) Kentin manevi değerlerini araştırarak inanç turizminin, ayrıca ihtiyaç doğrultusunda sağlık ve spor turizminin gelişimine katkı sağlanması için diğer kurum ve ilgili birimlerle koordineli çalışmalarda bulunmak.
- ö) Yapılan çalışmalar ile ilgili tüm arşiv ve dokümantasyonları muhafaza etmek.

p) UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı dahilinde Gastronomi Şehirleri projesi kapsamında yapılacak projeler, etkinlikler, raporlar, toplantılar ve gerekli diğer işlerin yapılmasını sağlamak,

r) Tematik müzeler açarak, bu müzelerin zenginleştirilmesi, bakım-onarım ve korunması hususunda çalışmalar yapmak ve vatandaşların müzelerden faydalanmasını sağlamak.

s) Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,

**(2) Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Uzman, Memur, İşçi ve Sürekli İşçi Personel ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

a) Turizm ve tanıtma işlemlerinde sansüre karşı çıkarak, ulusal ve uluslararası bildirelerde yer alan düşünce özgürlüğü ilkelerine uygun davranmak,

b) Vatandaşlar arasında hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranmak,

c) Telif haklarına saygı duymak ve bu hakları korumak,

ç) Vatandaşların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşmamak,

d) Mesleğinin ve kurumunun saygınlığını zedeleyecek söylem ve davranışlarda bulunmamak,

e) Mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kişisel çıkar sağlamamak.

f) Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen göstermek,

g) Mesleki gelişimleri konusunda duyarlı davranmak, kendilerini bu açıdan sürekli olarak geliştirmek ve bunu hizmetlerine yansıtacak,

ğ) Mesleki ve yönetsel ilişkilerinde adil ve dürüst davranmak,

h) Yapılan etkinlikleri basın yayın organları ve diğer medya aracılığı ile duyurmak

ı) Planlanan ve gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin metin, resim, video vb. verileri arşivlemek,

i) Şube Müdürlüğüne gelen ya da telefon, posta, elektronik posta vb. yollarla başvuruda bulunan vatandaşların bilgi gereksinimlerini Şube Müdürlüğünün basılı ve elektronik kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yaparak karşılamak ya da başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirmek,

j) Vatandaşlara, basılı ve elektronik kaynaklardan yararlanma ve bilgi okuryazarlığı konusunda eğitici etkinlikler gerçekleştirmek,

k) Şube Müdürlüğü, kullanıcılara ulaşabilmek, onların desteğini alabilmek ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak amacıyla halkla ilişkiler yöntemlerini uygulamak,

l) Şube Müdürlüğü işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojisini kullanmak,

m) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşmamak,

n) Kentin tanınması-tanıtılması, kentteki turizm ve gastronominin geliştirilmesi için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak ve işbirliği yapmak,

o) Turizm ve tanıtma hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak ve işbölümü yaparak , personelin mesleki eğitim ve denetimini sağlamak,

ö) Turizm ve tanıtım işlem ve hizmetleriyle ilgili olarak oluşturulacak komisyonlarda başkan ya da üye olarak yer almak,

p) Turizm ve doğal yaşam alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşulları belirleyerek bu bilgilerin güncel teknolojilerin kullanılarak paylaşılmasını sağlamak,

r) Vatandaşların, turizm ve tanıtım hizmetlerinden en etkin ve verimli şekilde yararlanmaları için gerekli fiziksel düzenlemeleri gerçekleştirmek ve hizmet koşullarını sağlamak,

s) Turizm ve doğal yaşam alanında faaliyet gösteren bilim insanları ile bir araya gelerek projeler üretmek. Bu kapsamda akademik çalışmalar yapmak, yapılanlara destek vermek,

ş) Vatandaşlardan gelen turizm ve tanıtım sorunların çözümlenmesi ve tekrarlanmaması için gerekli önlemleri almak,

t) Turizm ve tanıtma hizmet ve işlemlerinin, geliştirilen hizmet politikasına, mesleki etik ilkelere ve mesleki standartlara uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.

- u) Ulusal veya uluslararası alanda faaliyet konularına ilişkin iş birliği yapılabilecek tüzel kişilikleri araştırarak rapor haline getirmek,
- ü) Turizm bilgi ve danışma ofisleri açarak, interaktif ve online çözümler sunmak,
- v) Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve turizm ve tanıtım hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- y) Hiyerarşik üstlerinin verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek ve Şube Müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak.
- z) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 14- (1)**Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapan Tören Hizmetleri Şube Müdürlüğü, bir adet şube müdürü, yeteri kadar memur, işçi, sözleşmeli, ve sürekli işçi personeller ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

#### **(1)İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Şube müdürlüğü görev kapsamında alınan mal, malzeme ve hizmetlere ait ödemelerin takibini yapmak,
- b) Daire Başkanlığı hiyerarşisi altında yer alan bütün müdürlükleri de kapsayacak şekilde personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak; yıllık izin, rapor, puantaj ve satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Gelen malzeme taleplerinin en doğru zamanda ve en uygun fiyatta temin edilmesini sağlamak, tedarik sürecini takip etmek,
- ç) Birim envanterinde ve kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, sayımlarının yapılması işlemlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek,
- d) Birim ambarlarının düzenli aralıklarla kontrol edilmesini sağlamak,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, taşınır kayıt yetkilisince güncellemelerinin yapılmasını sağlayarak gerekli denetimi yapmak,
- f) Daire Başkanlığına ait demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak gider tekliflerini hazırlamak, izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle gerekli koordineyi sağlamak,
- h) Harcama evraklarının gerçekleştirme görevliliğini yapmak,
- ı) Daire başkanlığına gelen ve giden tüm elektronik ve canlı evrakların kayıtlarının tutulmasını, gelen evrakın şubelere en hızlı şekilde sevkinin yapılmasını sağlamak,
- i) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
- j) CİMER kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemlerin zamanında ve titizlikle yürütülmesini sağlamak,
- k) Sivil Savunma planlarını ve bu kapsamda yapılacak tüm iş ve işlemleri denetlemek,
- l) Daire Başkanlığı görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak ve raporlamak,
- m) Mevzuatının gerektirdiği ve birim yöneticilerince istenen diğer işleri yapmak,
- n) Yürürlükteki mevzuat dâhilinde müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu ve performans raporunu hazırlamak ve daire başkanlığının ilgili birimine göndermek,
- o) Daire başkanlığı sorumluluk alanında olup yıllık performans programında yer alan ve bütçelenmiş tüm proje ve yatırımları, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirmek,
- ö) Kalite yönetim sisteminin gerekliliklerini yerine getirmek.

- p) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında Başkanca yapılacak bütçe çağrısına istinaden Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerden gelen bütçe taslağını konsolide ederek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- r) Daire Başkanlığının stratejik planına uygun olarak gider tekliflerini hazırlamak, izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,
- s) Ödenek ekleme, aktarma, revize gibi ilgili bütçe işlemlerini yapmak,
- ş) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kontrol yapmak,
- t) Personel avans işlemlerini yapmak,
- u) Teminat iade ve muhafaza işlemlerini koordine etmek,
- ü) Hiyerarşik üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- v) Daire Başkanlığı personelinin aylık puantajını hazırlamak, fazla mesai, izin ve rapor işlemlerinin takip edilmesini sağlamak,

y) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerini, yönetmelikte belirtilen sorumlu daire başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek ve puantaj işlemlerinin etkin şekilde takip edilmesini sağlamak,

z) Hiyerarşik üstlerinin verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek ve Şube Müdürlüğüne gelen genelge, iş emirleri ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**(2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Uzman, Memur, İşçi ve Sürekli İşçi Personel ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;**

- a) Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Birimde yapılan işlerin misyon/vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- c) Personel maaş işlemleri sürecini yürütmek.
- ç) Açık ihale sürecini yürütmek.
- d) Doğrudan temin usulü ile satın alma ( mal satın alınması ) sürecini yürütmek.
- e) Doğrudan temin usulü ile satın alma (hizmet satın alınması ) sürecini yürütmek.
- f) TİF işlemlerini yürütmek.
- g) Pazarlık usulü ile mal ve hizmet alımı sürecini yürütmek.
- ğ) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- h) Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- i) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- j) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyup kilitlemek.
- k) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşmamak.
- l) Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışma Düzeni**

**MADDE 15 - Daire Başkanlığında görevli tüm personel;**

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazılan ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

#### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 16** -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 alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### **Bilgilendirme**

**MADDE 17-** Birimlerin evrak ve dosyaları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı ve Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yönergeler ve Önceki Düzenlemeler**

#### **Yönergeler**

**MADDE 18-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemeler**

**MADDE 19-**Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile kabulüne müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.