

**T.C.**  
**SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ-2024 YILI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Silivri Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; organizasyon yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün her türlü sosyal, kültürel, sanatsal etkinlikler ile eğitim faaliyetlerinin uygulanış biçimlerini ve bu müdürlükte görev yapan personellerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik; Anayasanın 124'üncü maddesi, "Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelikler çıkarabilirler" hükmü doğrultusunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5225 Sayılı Kültür Yatırımları ve Girişimlerini Teşvik Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, Kültür Yatırımı ve Girişimlerinde Teşvik Kapsamında Çalıştırılacak Personele İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ, Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildirilerine ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4 - - (1)** Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: Silivri Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Silivri Belediyesini,
- ç) Belediye Meclisi: Silivri Belediye Meclisini,
- d) İlçe: Silivri İlçesini,
- e) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- f) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- g) Personel: Memur, İşçi, sözleşmeli ve çalışan diğer personeli
- ğ) Şef: Kültür Merkezi Birimi, İdari İşler Kalem Büro Birimi, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Hizmetleri Birimi, Kültürel Mekânlar Koordinasyon Hizmetleri Birimi, Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi, Kütüphane Birimi, Eğitim Hizmetleri Birimi'ni, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlük Kuruluş, Bağlılık, Organizasyon, Personel**

**Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)** Silivri Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Silivri Belediye Meclisinin 11.04.2009 tarih ve 2009/16 numaralı kararıyla kurulmuştur.

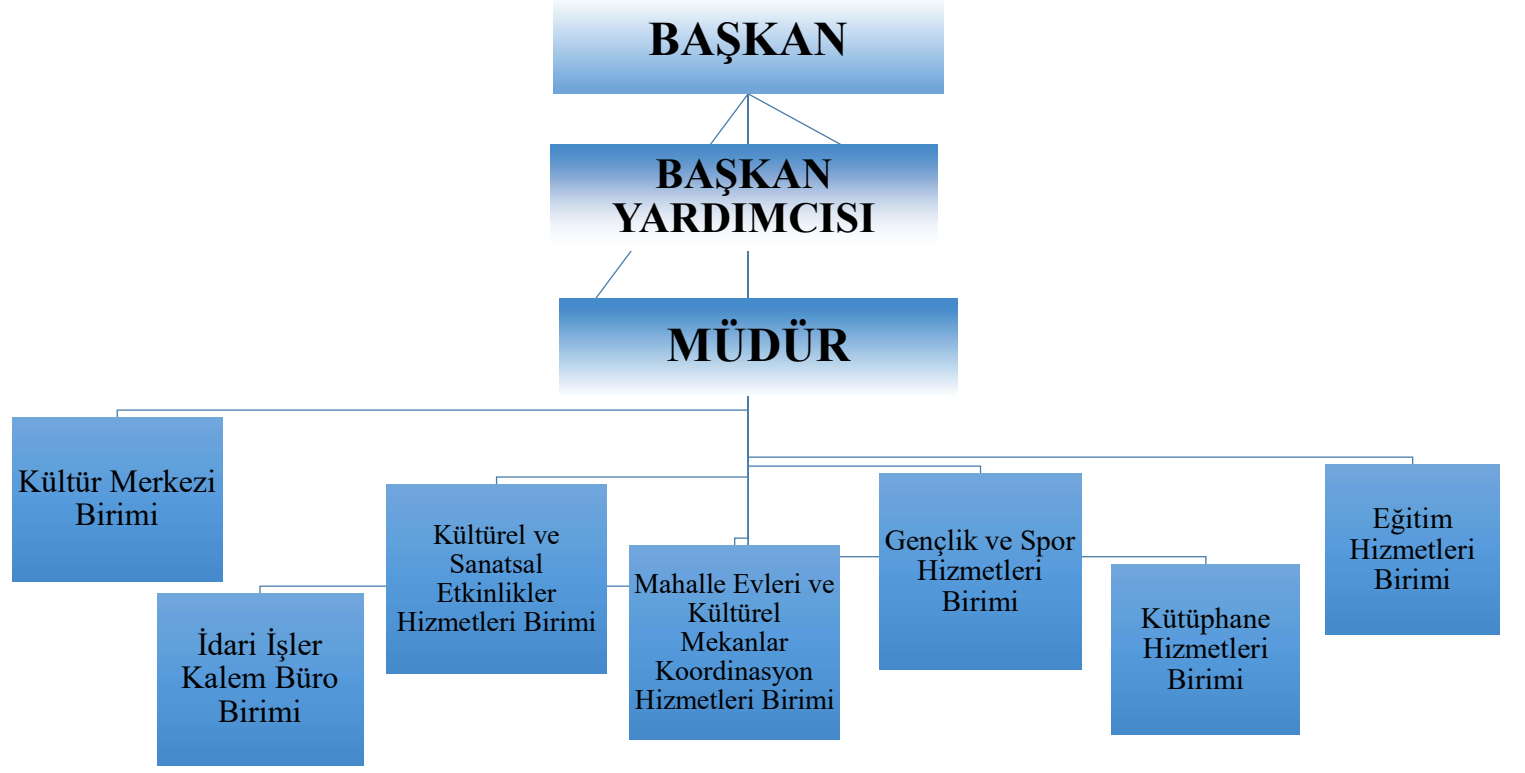
## Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## Organizasyon

**MADDE 7 - (1)** Müdürlük Organizasyonu aşağıda belirtilen şekildedir:

Şekil 1 (a)



## Personel

**MADDE 8 - (1)** Silivri Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personeli; Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi Personel ve diğer Personellerden oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kültür Merkezi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Silivri sınırları içerisinde ve gerektiğinde Silivri sınırları dışında sosyal, kültürel, eğitici, bilimsel, tarihi ve sanata yönelik her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerde bulunmak,
- İlçe halkının kentlileşmesi ve yaşadığı ilçeye aidiyet duygularının güçlendirilmesi amacıyla kent kültürüne uygun festival, şöen, şenlik vb. etkinlikler düzenlemek,
- Sinema, konser, tiyatro gibi görsel ve işitsel sanatların her alanına ilişkin etkinlikler yapmak,
- Meslek, hobi, sanat, el becerileri ve okul derslerine takviye kursları düzenleyerek bölge halkının daha donanımlı bireyler olmalarına katkı sağlamak,
- Geleneksel ve modern sanatların her türüne ilişkin sergiler açmak,
- Dünya ve ülke gündemine, sosyal ve ekonomik hayata, önemli gün ve gecelere, edebi, siyasi, tarihsel vb. konulara ilişkin ulusal ve uluslararası düzeyde paneller, çalıştaylar, forumlar, sempozyumlar vb. etkinlikler düzenlemek,

- f) Gündem, sosyal hayat, spor, edebiyat, felsefe, tarih, kişisel gelişim, teknoloji vb. alanlara ilişkin, alanında uzman kişilerin seminer ve konferans vermelerini sağlamak,
- g) Her yaş grubuna okumayı sevdirmek ve okuma bilinci vermek amacıyla projeler hazırlamak vb. faaliyetler gerçekleştirmek,
- ğ) Her yaş grubu için kültür merkezleri, bilim merkezleri, gençlik merkezleri, Kütüphaneler, Eğitim Akademisi açmak ve bu merkezleri işletmek. Bu merkezlerin konseptine uygun projeler hazırlayıp bu projeleri hayata geçirmek,
- h) Resmi ve özel eğitim kurumları ile işbirliği yaparak eğitim, kültür, sanat, sosyal içerikli programlar, yarışmalar ve projeler hazırlamak yarışmalarda başarılı olanları ödüllendirmek,
- ı) İlçe halkında tarih ve kentlilik bilinci oluşturmak amacıyla İstanbul içi ve İstanbul dışına kültür gezileri düzenleyerek bu gezilere katılımı sağlamak,
- i) Alkol, sigara, kumar, fuhuş, uyuşturucu madde bağımlılığı gibi kötü alışkanlıklardan toplumun tüm kesimlerini, özellikle gençleri, korumak amacıyla kültürel ve sanatsal etkinlikler yapmak,
- j) Şair, yazar, bilgin, sanat, filozof, sportif gibi toplum nezdinde önemli yere sahip kişileri anmak, bu kimselerin düşüncelerinin, şiirlerinin, öğretilerinin ele alınacağı programlar düzenlemek,
- k) Silivri'de yer alan tarihi, kültürel ve turistik eserlerin kimlik bilgilerini sesli ve görüntülü cihazlara kaydedilmesini sağlamak, ilçenin tarihinin, sosyal dokusunun, coğrafi yapısının, bitki örtüsünün, araştırılmasına ilişkin her tür bilimsel çalışmayı yapmak,
- l) Kent Müzeleri, Sergi Alanları kurulması için gerekli çalışmalar yapmak,
- m) Hizmetlerin gerçekleşmesi için hizmet alımı ve ihaleler için gerekli teknik şartnameyi hazırlamak, gerektiğinde ihale ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek
- n) Müdürlüğün resmi evrak iş ve işlemlerini, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan, performans ve bütçe çalışmalarını yürütmek,
- o) Eğitim, kültür ve sanatın ilçe halkına daha kolay ve pratik ulaşmasını sağlamak amacıyla interneti ve teknolojik cihazları kullanmak ve bu amaca uygun projeleri desteklemek
- ö) Kültür Merkezlerinde ve Belediye bünyesindeki tüm tesislerde düzenlenecek belediye etkinliği harici; konser, tiyatro, sinema, sergi, vb. tüm görsel, işitsel sanatlar ve kültür-sanat etkinliklerinin başvuru sürecini değerlendirmek ve uygun görülmesi halinde salonların kiralanması için Müdürlüğe yönlendirmek.

### **İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1) İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

- a) Müdürlüğe bağlı birimlerin iş akış şemasını kontrol ederek işlerin kanun ve yönetmeliklere, amaç ve hedeflere uygunluğunu denetler,
- b) Müdürlüğün aylık ve yıllık planlamalarına ilişkin çalışmalar yaparak bu çalışmaların stratejik planla uyumunu tespit eder,
- c) Yapılan faaliyetlerin ve üretilen projelerin Belediyenin misyonuna, vizyonuna, temel değerlerine ve kalite politikasına uygunluğunun kontrolünü yaparak bu konuya ilişkin raporlar hazırlar,
- ç) Uygulamaya konulan her türlü faaliyetin, amaç ve hedeflerine göre tutarlılık ve uygunluğunu analiz ederek raporlar,
- d) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlar,
- e) Müdürlük bünyesinde hazırlanacak ihale ve satın almalara ilişkin teknik şartnamenin oluşturulması konusunda ilgili birim ve müdürlüklere destek sağlar,
- f) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yaparak bu yazışmaları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar,

### **Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1) Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

- a) Yükümlü olduğu organizasyonları yerine getirirken, organizasyonun planlanmasından sonuçlandırılıp, raporlanmasına kadar geçen sürecin tümünde gerekli lojistik desteği, personel desteğini sağlayarak programın sorunsuz olarak tamamlanmasını sağlamak,
- b) Açık hava etkinliklerinde ses, ışık, sahne ve truss sistemlerinin kurulmasını sağlayarak etkinlik alanının düzeni sağlamak

- c) Açık hava organizasyonlarında, programın sonunda alanın toplanması ve malzemelerin uygun şekilde toplanarak depoya alınmasını sağlamak,
- ç) Kapalı mekanlarda gerçekleştirilen sinema, tiyatro, konser, seminer, gösteri gibi etkinliklerin organizasyonunu yaparak salonun ve kulisin genel kontrolünü yapmak
- d) Ses ve ışık sistemini gerekli teknik detaylara dikkat ederek kullanmak ve düzenli olarak bakımını yaptırmak,
- e) Program afişlerinin asılmasını sağlamak,
- f) Kültür Merkezlerinde ve Belediye bünyesindeki tüm tesislerde düzenlenecek belediye etkinliği harici; konser, tiyatro, sinema, sergi, vb. tüm görsel, işitsel sanatlar ve kültür-sanat etkinliklerinin başvuru sürecini yetkili amiriyle birlikte değerlendirmek ve uygun görülmesi halinde salonların kiralanması için Müdürlüğe yönlendirmek.

### **Mahalle Evleri ve Kültürel Mekânlar Koordinasyon Hizmetleri Birimi**

**MADDE 12 – (1)** Kültürel Mekânlar Koordinasyon Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kültürel faaliyetlerde eğitim, Sergi Mekân ve Hizmet alanı tahsisi vb faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapar,
- b) Mahalle evlerindeki eğitimlerin takibini, sergi hazırlıklarını yer tahsisi isteyen dernek, kuruluş vb faaliyetlerinin organizasyonunu yapar,
- c) Mahalle evlerine gelen dilek, istek ve şikâyetleri değerlendirerek rapor haline getirip Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar,
- d) İlçemizin ihtiyaç duyacağı Sergi, Mahalle Evleri vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli raporu düzenleyerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve ilgili birimlere sunar,

### **Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Bütüncül ve toplumsal eşitliğe dayalı bir anlayışla, Silivri'mizde sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için çalışmalarda bulunmak
- b) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak belirlenen sportif faaliyetleri plan ve program çerçevesinde gerçekleştirmek.
- c) Tesislerde bulunan mevcut demirbaş malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve kullanılabilir şekilde hazır bulundurmak.
- d) Amatör sporun gelişmesi konusunda spor kulüplerinin desteklenerek yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda başarı gösteren sporcularımızın ödül organizasyonunu yapmak.
- e) İlçemizdeki okullarımızda eğitim gören öğrencilerimize spor okulları açmak ve sportif etkinlikler düzenlemek. .
- f) Spor ile ilgili panel, konferans, seminer, söyleşi programlarını düzenlemek.
- g) Çeşitli dallarda kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek, spor etkinlikleri düzenlemek
- ğ) Her yaş grubundan vatandaşa yönelik sportif maksatlı kurs ve benzeri faaliyetler düzenlemekle,
- h) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamakla,
- ı) Sportif faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik kendisine verilen diğer vazifeleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

### **Kütüphane Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Kütüphane Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı kütüphane ve eğitim merkezlerinin, Belediyenin kurumsal yapısına ve ilgili mevzuatlara uygun olarak sevk ve idaresini yapmak,
- b) Belediyeye ait kütüphaneler ve bunlara bağlı eğitim merkezi vb. noktalardaki derslik ve salonların düzenli olarak kontrolünü yapmak ve belirtilen noktalarda kurs ve etkinliklerin mevzuata uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,
- \*) Halkın bilgi ihtiyacını karşılamak,
- \*) Her düzeyde örgün ve yaygın eğitimi desteklemek,
- \*) İlçe halkında okuma ve kütüphane kullanma kültürünü oluşturmak ve güçlendirmek,

- c) Kütüphanelerde araştırmacıların araştırma yapmalarına ve vatandaşların kitap okumalarına imkan tanıyacak ortamı hazırlamak,
- ç) Kütüphane koleksiyonundaki kaynakları uluslararası standartlara uygun şekilde tasniflemek, muhafaza etmek ve okuyucunun hizmetine sunmak,
- d) Kütüphaneden yararlanmak isteyen kişilere kullanıcı eğitimi ve danışma hizmeti vermek,
- e) Kullanıcılarının ihtiyaç duydukları bilgi ya da yayına kütüphane içinde en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlamak ve kütüphanede bulunmayan kaynaklar için mevcutsa şube kütüphanelerine gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- f) Kütüphanenin zenginleşmesini sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan kitap, dergi ve diğer yayınları tespit etmek,
- g) Derleme, bağış, satın alma, devir vb. yollarla kütüphaneye gelen tüm yayınların gerekli teknik işlemlerini yürütmek,
- ğ) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek, yeniliklerin ilçe kütüphanelerimizde uygulanması için çalışmalar yapmak,
- h) Teknik hizmetler ve okuyucu hizmetlerinin belirli standartlarda yürütülmesini sağlamak ve bunları denetlemek,
- ı) Kullanıcılara iyi bir kütüphane ortamı sağlamak için kurallarını belirlemek ve uyulmasını sağlamak,
- i) Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla personel eğitimleri düzenlemek,
- m) Vatandaşın bilgi okuryazarlığı becerisi kazanmasını ve bunun geliştirilmesini sağlamak,
- n) Disiplinler arası okuma deneyimlerine imkan sağlayacak etkinlikler düzenlemek,
- j) Kütüphane ve eğitim merkezlerinden ilçe halkının azami düzeyde faydalanmaları için projeler hazırlamak,
- o) Yaşam boyu öğrenme ilkesiyle, meslek edinme, hobi ve kişisel gelişim gibi her tür kursun planlamasını yapmak,
- ö) Kütüphane üye sayısını artırmak için çalışmalar yapmak,
- p) Üye giriş çıkışlarını, kitap ödünç işlemlerini titizlikle takip ederek haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- r) Kütüphaneler ve bunlara bağlı tüm alanların ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini sağlamak.
- s) İlçemizle ilgili basılı ve elektronik kaynakları kütüphane koleksiyonuna ekleyerek, yerel bellek oluşturmak amacıyla çalışmalar yürütmek,

### **Eğitim Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1) Eğitim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı eğitim merkezlerinin, Belediyenin kurumsal yapısına ve ilgili mevzuatlara uygun olarak sevk ve idaresini yapmak,
- b) Belediyeye ait Eğitim Merkezi vb. noktalardaki derslik ve salonların düzenli olarak kontrolünü yapmak ve belirtilen noktalarda kurs ve etkinliklerin mevzuata uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak
- c) Eğitim merkezlerinden ilçe halkının azami düzeyde faydalanmaları için projeler hazırlamak,
- d) Eğitim Merkezi etkinlik yapılan bütün alanların ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini sağlamak
- e) Belediyemizin Eğitim Akademisi'nde görev yapmakta olan personelin çalışmalarını takip etmek, eğitim öğretimin eksiksiz bir şekilde işlenmesini sağlamak, verilen eğitimlerde karşılaştıkları sorunları, eksiklikleri, gidermek üzere ihtiyaç duydukları konularda, eğitim konularını tespit etmek ve eğitimleri düzenlemek
- f) Tespit edilen eğitim konularına ilişkin olarak eğitim planını hazırlamak.
- g) Eğitim plan ve programına ilişkin olarak gerek eğitim düzenleyen kurum ve kuruluşlarla gerekse birimlerle yazışmaları yapmak.
- h) Personele Belediye Kimlik Kartlarının verilmesini sağlamak üzere gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Yıl içerisinde kurslara devam eden öğrencilerin sınavları için gerekli hazırlığı yapmak, sınavları sınav güvenliğine uygun şekilde sınavları uygulamak ve sınav sonuçlarının öğrencilere ve velilere duyurulmasını sağlamak.
- j) Kursiyerlerin derse devam ve sınavlara katılımlarını takip etmek, sözleşmeye uygun davranılması/davranılmaması ile ilgili gerekli bilgilendirme ve uyarıları yapmak.
- k) Kursiyerlerin sınıflarda kullandıkları materyallerin teminini sağlamak ve yıl içerisinde varsa malzemelerin bakımlarını gerçekleştirmek.
- l) Kurslarda görevli öğretmenlerin özlük dosyalarını oluşturmak ve yapılan sözleşme uyarınca ders takiplerini gerçekleştirmek.

- 1) Kurslarda görevli öğretmenlerin eğitim verecekleri branşlarda günlük, haftalık ve yıllık planların ilgili branş öğretmenlerince hazırlanmasını istemek ve bir eğitim öğretim yılı içerisinde müfredattaki konuların sınavların yapılacağı tarihten en az bir hafta önce tamamlanmasını sağlayarak takip etmek.
- m) Sınavlara hazırlık süreçlerinde derslerin takibi, deneme sınavlarının uygulanması ve öğrencilerin bireysel takibine ilişkin bilgilendirmeleri gerektiğinde yılda 2 (iki) kez düzenlenecek toplantılarla velilere duyurmak.
- n) Öğrencilere yıl içerisinde rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek ve bu hizmetler kapsamında meslek tanıtım günleri düzenlemek, gerekirse ilgili mesleki eğitimlerin verildiği vakıf ve devlet üniversitelerine ziyaretler düzenlemek.
- j) Sınavlar tamamlandıktan sonra öğrencilerin tercih danışmanlığı alabilmelerini sağlamak.
- o) Tercih dönemi tamamlandıktan sonra öğrencilerin kazandıkları bölüm ve üniversitelerin takibini yapmak ve öğrencilerin sahip olduğu hakların yanı sıra kalabilecekleri yurt, sosyal alan vb. yerlerle ilgili bilgilendirme yapmak.
- p) Eğitim sorumlusu bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 15** - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu, müdür tarafından sağlanır.

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

(3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 İçi ve Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 16** - (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, Vali, 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 17** - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu, müdür tarafından sağlanır.

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

(3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 İçi ve Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 18** - (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, Vali, 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 19** - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 20-** (1) Silivri Belediye Meclisinin 05.09.2014 tarihli Eylül ayı toplantısı 2 nci birleşiminin 1 nci oturumunda oy birliğiyle kabul edilen 78 nolu karar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilip, 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde Silivri Belediyesi 'nin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.