

Konya Büyükşehir Belediyesi
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi : 28.11.2022

Kabul Sayısı : 2022/1129

Yayımlı Tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 – İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı; Kültür Sanat Şube Müdürlüğü, Müze ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğü ve Turizm Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd. : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı : Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanını,
Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
Şef : İlgili Şefi
Şeflik : İlgili Şefliği
Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının uhdesinde Kültür Sanat, Müze ve Kütüphaneler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Turizm Şube Müdürlükleri bulunmakta olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Kültür Sanat Şube Müdürlüğü

- a. Bilim, kültür, sanat faaliyetinin organizasyonunu yapmak.
- b. Konya'yı ve kültürünü tanıtıcı organizasyonlar yapmak.
- c. Açık hava etkinlikleri düzenlemek.
- ç. Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikleri düzenlemek.
- d. Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak hemşerilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek şehirselleşmeye katkıda bulunmak.
- e. Kültür Sanat ve Sosyal Hizmetler alanında faaliyetler gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlarla dayanışma içinde olmak ve gerektiğinde ortak etkinlikler düzenlemek.
- f. Sergi salonları ile kültür merkezlerindeki organizasyonları yapmak, yaptırmak.
- g. Kültür Sanat Bülteni, Kültür Sanat Dergisi vb. hazırlamak ve bastırmak.
- ğ. Tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, bilgi şöleni, yarışma, müzik, eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak, tarihi eserlerle ilgili çalışmalar yaparak somut ve soyut olan kültürel mirasın korunması ve gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak.
- h. Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, ilan tahtası, davetiye, gazete ilanı, radyo ilanı vb. gibi duyuru materyallerinin hazırlamak, basımını yaptırmak ve dağıtılmasını sağlamak.
- ı. Hz. Mevlana'yı karışılama ve Şeb-i Arus programlarını düzenlemek.
- i. Sanatsal faaliyetlerde Tiyatro Yönetmeliği esaslarının uygulanmasını sağlamak.
- j. Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, fizibilitesini yapmak.
- k. Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek.
- l. Turne ve festivaller kararlarını uygulamak.
- m. Gezici tiyatrolarını kurmak ve programlarını hazırlamak.
- n. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- o. Şehir genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek.
- ö. Süreye bağlı olmaksızın seminerler, panel ve konferanslar düzenlemek. Bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek.
- p. Şehirde kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek.
- r. Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek.
- s. Alanı ile ilgili yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak.

B) Müze ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü

- a. Vatandaşların kendilerini geliştirmek ve zamanlarını değerlendirmek için kütüphane ve müzede bulunan kitap diğer bilgi kaynakları ile görsel ve işitsel materyalleri, kütüphanesi olmayan yerleşim yerlerine yeni kütüphaneler açma çalışmalarını yürütmek.
- b. Müze ve kütüphaneler ile millet kütüphanelerine tespit edilen materyallerin teminini sağlamak.
- c. Kütüphanesi ve millet kütüphanesi olmayan yerleşim yerlerine yeni kütüphaneler ile millet kütüphaneleri açma çalışmalarını yürütmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- ç. Müze envanterinde yer alan taşınır ve taşınmaz Kültür Varlıklarının restorasyonu ve konservasyonunu yapar, gerekli gördüğü hallerde yaptırır.
- d. Büyükşehir Belediye Müzeleri veya şehir müzeleri envanterinde yer alan eserlerle gerekli hallerde protokoller düzenleyerek Yurt içinde veya yurt dışında sergiler düzenlemek.
- e. Yeni ve tematik müze merkezlerini şehrimize kazandırmak İçin projeler geliştirmek.
- f. Yıllık olarak müze ve kütüphane cetvelleri hazırlanması talimatlarını yerine getirmek.
- g. Koyunoğlu Müze ve Kütüphanesi, Millet Kıraathaneleri, İstiklal Harbi Şehitler Abidesi, Panorama Konya Müzesi ile İrfan Medeniyeti Araştırma ve Kültür Merkezinin idaresini sağlamak.
- ğ. Bu merkezlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- h. Yukardaki bağlı mekânları kültür ve sanatsal faaliyet için hazır halde tutmak.
- ı. Millet kıraathanelerinde amaca uygun eğitim kültür ve sanat programlarını yapmak.
- i. Kütüphane ve müze ile alakalı projeleri ve yapılması gerekenler alanında uzman kişilerle bilgilendirme toplantıları yapmak.
- j. Halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri ihtisas kütüphaneleri ve benzeri kütüphaneler kurmak, mevcutların verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.
- k. Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Konya'nın tarihi, kültürel, turistik ve ekonomik açıdan tanıtıcı nitelik taşıyan kitap, dergi, bülten, makale ve elektronik (e-kitap, e-dergi, e-makale vb.) yayınların hazırlanmasını ve basım çalışmalarını organize etmek, böylece kent bilincine sahip bireylerin sayısını arttırmayı hedeflemektedir. Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı yayınlacağı eserleri; 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 26727 sayılı "Kültür Bakanlığı Yayın Yönetmeliği", 26412 sayılı "Kamu Kurum ve Kurumlarının Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yayınlamak.

C) Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğü

- a. STK'ların kurumsal kapasitelerini artırmak.
- b. Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği zeminini artırmak.
- c. Konya'mızda bulunan STK'larımızın potansiyellerini gerçekleştirmelerine imkân sağlamak.
- ç. STK'lar arasında, ortak bir amaç etrafında birlikte çalışma, kamuya hizmetin genişletilmesi ve her alana yayılmasını sağlamak.
- d. STK'ların karar alma ve uygulama süreçleri ile sosyal hayatın her alanına etkin katılımını teşvik etmek.
- e. STK'ların belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak.
- f. STK'ların yerel yönetim faaliyetlerine etkin katılımını sağlamak.
- g. STK'ların yapmış olduğu gönüllü çalışmaları teşvik etmek ve gönüllülük bilincini yaygınlaştırmak.
- ğ. Belediyemiz ile iş birliği protokolü yapmış olan dernek ve vakıfların protokollerinde belirtilen belediyenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için takibini yapmak.
- h. Belediyemiz ile protokol yapmış olan dernek ve vakıfların belediyemizle olan iş birliğini ve koordinasyonunu geliştirmek, etkinleştirmek, katılımcılık ve gönüllü çalışmanın önemi konusunda toplumsal farkındalığın artırılmasına yönelik yapılabilecekleri çeşitlendirmek, gerekli görülen çalışmaların daha etkili ve hızlı bir şekilde uygulanmaya konulması için çalışmalar yapmak.
- ı. Yapılan protokoller çerçevesinde dernek ve vakıfların kullanımına bırakılan binaların bakım onarım işlerini aslına uygun bir şekilde takip etmek.
- i. Konya'da bulunan ulusal ve yerel ölçekli derneklerin, vakıfların ve Konya Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği (KONESOB)'ne bağlı Esnaf Odaları'nın Belediyemiz ile arasındaki iş birliğini ve koordinasyonunu sağlamak.



D) Turizm Şube Müdürlüğü

- a. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 2634 Sayılı Turizm Teşvik Kanununa göre Turizm Şube Müdürlüğü olarak faaliyetlerde bulunmak.
- b. Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
- c. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- ç. Turizm ve tanıtım amaçlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak, turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- d. Şehir tarihimizin, kültürünün tanıtılması ve turizm çalışmaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak,
- e. Kültür ya da Doğa Turizmine yönelik master planlar hazırlamak veya hazırlatmak, bu planların uygulanabilirliğini araştırmak,
- f. Konya turizmini geliştirmek ve Mevlana'nın tanınırlığını artırmak için özellikle Avrupa ve yakın coğrafyalarda Konya ve Mevlana ofisleri açmak, uluslararası turizm fuarlarına katılarak Konya'nın tanıtımına katkı sağlamak,
- g. Şehrimizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal, turistik ve doğal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak,
- ğ. Turizm potansiyeli olan bölgelerin turistik nitelik kazanması için gerekli tedbir ve yatırım çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- h. Kültür varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların tanıtılmasını ve yaşatılmasını sağlamak,
- ı. Tarihi ve doğal turistik alanların turizme kazandırılmasına yönelik projeler ve fikir projeleri yapmak veya yaptırmak.
- i. Müdürlük faaliyetleri kapsamında Eğitim ve Uygulama Atölyeleri kurmak
- j. Müdürlük çalışmaları kapsamına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim, çalıştay, sempozyum, ulusal ve uluslararası yarışmalara ve fuar vb. etkinlik yapmak ve bu tür organizasyonlara katılmak.
- k. Müdürlük çalışmaları kapsamındaki konular ile ilgili yurt içi ve yurt dışı platformlara katılmak.
- l. Müdürlük çalışmaları kapsamı konularında açılan davaya ilişkin teknik rapor ve görüş hazırlamak, hukuk müşavirliğine iletmek ve gerektiğinde teknik eleman desteği vermek.
- m. Müdürlük çalışmalarına ait stratejik plan, yatırım programı, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- n. Müdürlük çalışmaları kapsamında Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin (Avrupa Birliği, Dünya Bankası, UNESCO, Kalkınma Ajansları) formatlarında belediye için başvuruda bulunmak ve takip etmek.
- o. Vatandaş şikâyetlerini yerinde inceleyerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde cevaplandırmak.
- ö. Turistik yapı ve alanların Belediyenin Sayısal Arşivine (Kent Bilgi Sistemi) işlenmesi ve güncelliğin sağlamak.
- p. 5366 Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun kapsamında Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan Kentsel Yenileme Alanlarında; yıpranan ve özelliğini kaybetmeye yüz tutmuş, kültür varlıklarını koruma kurullarınca sit alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının, bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden fonksiyon vererek, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturulması tarihi ve kültürel varlıkların yaşatılarak kullanılmasını sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- r. Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Turistik nitelik barındırabilecek, Tarihi Kent Merkezi, Tarihi, Arkeolojik, Kentsel Sit Alanlarında ve çevresinde tanıtımı artıracak gerekli tabela ve yönlendirme levhalarını ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak oluşturmak.
- s. Konya Büyükşehir Belediyesi mücavir alanları içerisindeki turizm alanlarının envanter listesini yapmak ve güncellemek.
- ş. Konya il sınırları içerisinde UNESCO Dünya Kültür Mirası olabilecek niteliklere sahip değerleri araştırmak, önermek, tanıtımını yapmak.
- t. UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne girmiş olan alanlarda izleme sürecini yönetmek, alanlara yönelik onaylanmış olan yönetim planı çerçevesinde yapılacak eylemlerin içeriğine göre belediyemizde yer alan ilgili daire başkanlıkları ve çeşitli kurumlar işbirliğiyle, protokol vb. çalışmalar, fiziksel müdahalelere yönelik faaliyetler (bakım-onarım, projelendirme, uygulama, bütçe vb.), mal ve hizmet alımı, tanıtıma yönelik faaliyetler (eğitimler, geziler, turistik faaliyetler, festivaller, medyanın kullanımı vb.), yaşam kalitesini arttırmaya yönelik faaliyetler konusunda kurumlar arası koordinasyonu sağlayarak raporlar oluşturmak, dünya mirası ile ilgili etkinlikler, uluslararası işbirlikleri, toplantılar vb. düzenlemek, bu etkinliklere katılım sağlamak,
- u. Alan yönetim planı çalışmaları kapsamında kurulan/kurulacak olan Alan Başkanlığı'nın sekreteryaya hizmetini yürütmek.
- ü. Müze olarak fonksiyon verilecek taşınmaz kültür varlığı yapıların teşhir, tanzim projelerinin hazırlanması.
- v. Kültürel ve Doğal Mirasın korunması, yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması ve tanınırlığının artırılarak şehir ve ulusal turizme kazandırılması amacıyla yapılan yerel, ulusal ve uluslararası platformda gazete, dergi, kitap basımı, web ortamında tanıtımının yapılmasını sağlamak.

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının personel yapılanması; Daire Başkanı, Şube Müdürü, şef ve diğer personellerden oluşur bu personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak.
- b. Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak; müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek; müdürlere emir ve talimat vermek.
- c. Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- ç. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- d. Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.
- e. İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- f. Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak.
- g. Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- h. Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ı. Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- i. Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.
- j. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- k. Mevzuatın öngördüğü diğer işleri yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



B) Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek
- b. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c. Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- ç. Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.
- d. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- f. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- g. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- ğ. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- h. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ı. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- i. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- j. Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak.
- k. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- l. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- m. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
- n. Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- o. Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.
- ö. İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- p. 4734 sayılı Kanun kapsamında yapım, hizmet ve mal alımlarında İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak.

C) Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

D) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Daire başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c. Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- ç. Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- d. Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda ilgili şefi, müdürü ve daire başkanını sürekli bilgilendirmek.
- e. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9 – (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin 20/11/2020 tarih ve 2020/834 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

