

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :03.09.2024 Karar No : 44799459-	Konu : 2024 Yılı Eylül Ayı Meclis Toplantısı
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL İlhan KAYA, Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, Mehmet BOZKURT, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Halil KERBALİ (Katıldı) Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Mazeretli)

**2024 YILI EYLÜL AYI MECLİS TOPLANTISI**  
**09. BİRLEŞİM 1. OTURUM**

**BAŞKAN:** Sayın Meclis Üyeleri; 5393 sayılı kanunun 20. maddesine istinaden Eylül Ayı Meclis Toplantısını yapmak üzere toplanmış bulunmaktayız. Gündem maddelerinin görüşülmesine geçiyorum. Gündemimizin 1. maddesi açılış konuşması ve yoklamadır.

Açılış konuşması ve yoklama yapıldı, Üyelerden Medine TUNÇ, Mehmet BOZKURT, Mustafa Feyzullah YILMAZ ve Yener ADİL katılmadılar.

Üyelerden Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ ve Yener ADİL' in mazeretleri okundu ve OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Katip Üye Medine TUNÇ mazeretli olduğundan divanda yerine Katip Yedek Üye Talat ÇELİK geçtiler.

**Durmuş DENİZ**  
**MECLİS BAŞKANI**

**Talat ÇELİK**  
**MECLİS KÂTİB V.**

**Bilge OĞUZ**  
**MECLİS KÂTİBİ**

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :03.09.2024 Karar No : 44799459-	Konu: 2024 Eylül Ayı Meclisi
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL İlhan KAYA, Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, Mehmet BOZKURT, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Halil KERBALİ (Katıldı) Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Mazeretli)

BAŞKAN; 5393 sayılı kanunun 22. Maddesi gereği Ağustos Meclis toplantısında alınan kararların, karar tutanaklarının suretlerinin meclis üyelerine dağıtımını.

5393 sayılı kanunun 22. Maddesi gereği Ağustos Ayı Meclis toplantısında alınan kararların, karar tutanaklarının suretlerinin meclis üyelerine dağıtımını yapıldı.

Maddi hata itirazı olmadı. Temmuz Ayı Meclis toplantısında alınan kararların karar tutanakları okundu, OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Gündem maddelerine geçmeden Meclis üyesi Erdem ŞAKRUCU, Bilge OĞUZ ve Seyfettin ANKAY imzalı “ 5393 Sayılı yasanın (p) bendi gereği 02-06 Ekim 2024 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan KKTC-Girne Belediyesi Zeytinli Köyü Uluslararası Zeytin Festivaline Girne Belediye Başkanı Murat ŞENKUL tarafından yapılan davet üzerine uygulanan sosyal ve fiziki projeleri yerinde incelemek için ve İlçemizin tanıtımını amacıyla; belediyemiz temsilen Belediye Başkanı 53989042448 T.C Kimlik numaralı Durmuş DENİZ, Meclis Üyelerimiz 51463126806 T.C Kimlik numaralı Talat ÇELİK ve 48802215482 T.C Kimlik numaralı Aziz SAYDAM'ın bu tarihler arasındaki davete katılabilmeleri ve gidiş-dönüş masraflarının harcırah kanunu hükümlerine göre belediyemiz bütçesinden karşılanması için, belediye meclisince karar alınması konusunun meclis gündemine alınmasını arz ederiz. 03/09/2024” önerileri okundu ve katılanların OYBİRLİĞİ ile gündeme alındı.

Gündem maddelerin geçmeden Kent Konseyinin Ağustos ayı faaliyetlerini içeren bilgilendirme yazıları meclise hitaben okundu.

**Durmuş DENİZ**  
**MECLİS BAŞKANI**

**Talat ÇELİK**  
**MECLİS KÂTİB V.**

**Bilge OĞUZ**  
**MECLİS KÂTİBİ**

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 03.09.2024 Karar No : 44799459- 56	Konu: 29.04.2024 tarih 4459 sayılı dilekçe ile talep edilen; mülkiyeti Anamur Belediyesi adına kayıtlı Akarca Mahallesi 368 ada 25 parsel sayılı, arsa vasıflı, 184,65 m <sup>2</sup> büyüklüğündeki taşınmazın; bitişiğinde bulunan Akarca Mahallesi 368 ada 22 parsel sayılı taşınmaz sahipleri adına 3194 Sayılı İmar Kanununun 17.maddesi uyarınca satışının yapılması konusunun görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL İlhan KAYA, Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, Mehmet BOZKURT, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Halil KERBALİ (Katıldı) Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Mazeretli)

**KARARIN ÖZÜ:** 29.04.2024 tarih 4459 sayılı dilekçe ile talep edilen; mülkiyeti Anamur Belediyesi adına kayıtlı Akarca Mahallesi 368 ada 25 parsel sayılı, arsa vasıflı, 184,65 m<sup>2</sup> büyüklüğündeki taşınmazın; bitişiğinde bulunan Akarca Mahallesi 368 ada 22 parsel sayılı taşınmaz sahipleri adına 3194 Sayılı İmar Kanununun 17.maddesi uyarınca satışının yapılması konusunun görüşülmesi.

**KARAR:** 29.04.2024 tarih 4459 sayılı dilekçe ile talep edilen; mülkiyeti Anamur Belediyesi adına kayıtlı Akarca Mahallesi 368 ada 25 parsel sayılı, arsa vasıflı, 184,65 m<sup>2</sup> büyüklüğündeki taşınmazın; bitişiğinde bulunan Akarca Mahallesi 368 ada 22 parsel sayılı taşınmaz sahipleri adına 3194 Sayılı İmar Kanununun 17.maddesi uyarınca satışının yapılması konusunun İmar Komisyonuna havalesi katılan üyelerin OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

**Durmuş DENİZ**  
MECLİS BAŞKANI

**Talat ÇELİK**  
MECLİS KÂTİB V.

**Bilge OĞUZ**  
MECLİS KÂTİBİ

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 03.09.2024 Karar No : 44799459- 57	Konu: 09.11.2023 tarih 12245 sayılı dilekçe ile talep edilen; mülkiyeti Anamur Belediyesi adına kayıtlı Esentepe Mahallesi 114 ada 77 parsel sayılı, arsa vasıflı, 52,43 m <sup>2</sup> büyüklüğündeki taşınmazın; bitişiğinde bulunan Esentepe Mahallesi 114 ada 68 parsel sayılı taşınmaz sahipleri adına 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesi uyarınca satışının yapılması konusunun görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL İlhan KAYA, Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, Mehmet BOZKURT, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Halil KERBALİ (Katıldı) Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Mazeretli)

**KARARIN ÖZÜ:** 09.11.2023 tarih 12245 sayılı dilekçe ile talep edilen; mülkiyeti Anamur Belediyesi adına kayıtlı Esentepe Mahallesi 114 ada 77 parsel sayılı, arsa vasıflı, 52,43 m<sup>2</sup> büyüklüğündeki taşınmazın; bitişiğinde bulunan Esentepe Mahallesi 114 ada 68 parsel sayılı taşınmaz sahipleri adına 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesi uyarınca satışının yapılması konusunun görüşülmesi.

**KARAR:** 09.11.2023 tarih 12245 sayılı dilekçe ile talep edilen; mülkiyeti Anamur Belediyesi adına kayıtlı Esentepe Mahallesi 114 ada 77 parsel sayılı, arsa vasıflı, 52,43 m<sup>2</sup> büyüklüğündeki taşınmazın; bitişiğinde bulunan Esentepe Mahallesi 114 ada 68 parsel sayılı taşınmaz sahipleri adına 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesi uyarınca satışının yapılması konusunun İmar Komisyonuna havalesi katılan üyelerin OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

**Durmuş DENİZ**  
MECLİS BAŞKANI

**Talat ÇELİK**  
MECLİS KÂTİB V.

**Bilge OĞUZ**  
MECLİS KÂTİBİ

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 03.09.2024 Karar No : 44799459- 58	Konu: Komisyona havale edilen, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 24/07/2024 tarih ve 34694 sayılı yazısına istinaden, Mersin 2. İdare Mahkemesi'nin 2024/312 E. sayılı kararı gereği İlçemiz Güzelyurt Mahallesi 1128 ada 1 parsel kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama imar planının iptali konusunun görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL İlhan KAYA, Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, Mehmet BOZKURT, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Halil KERBALİ (Katıldı) Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Mazeretli)

**KARARIN ÖZÜ:** Komisyona havale edilen, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 24/07/2024 tarih ve 34694 sayılı yazısına istinaden, Mersin 2. İdare Mahkemesi'nin 2024/312 E. sayılı kararı gereği İlçemiz Güzelyurt Mahallesi 1128 ada 1 parsel kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama imar planının iptali konusunun görüşülmesi.

**KARAR:** Komisyondan geldiği şekli ile OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

**Durmuş DENİZ**  
MECLİS BAŞKANI

**Talat ÇELİK**  
MECLİS KÂTİB V.

**Bilge OĞUZ**  
MECLİS KÂTİBİ

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 03.09.2024 Karar No : 44799459-59	Konu: 5393 Sayılı yasanın (p) bendi gereği 02-06 Ekim 2024 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan KKTC-Girne Belediyesi Zeytinli Köyü Uluslararası Zeytin Festivaline Girne Belediye Başkanı Murat ŞENKUL tarafından yapılan davet üzerine uygulanan sosyal ve fiziki projeleri yerinde incelemek için ve İlçemizin tanıtımı amacıyla; belediyemiz temsilen Belediye Başkanı 53989042448 T.C Kimlik numaralı Durmuş DENİZ, Meclis Üyelerimiz 51463126806 T.C Kimlik numaralı Talat ÇELİK ve 48802215482 T.C Kimlik numaralı Aziz SAYDAM'ın bu tarihler arasındaki davete katılabilmeleri ve gidiş-dönüş masraflarının harcırah kanunu hükümlerine göre belediyemiz bütçesinden karşılanması için, belediye meclisince karar alınması.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL İlhan KAYA, Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, Mehmet BOZKURT, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Halil KERBALİ (Katıldı) Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Mazeretli)

**KARARIN ÖZÜ:** 5393 Sayılı yasanın (p) bendi gereği 02-06 Ekim 2024 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan KKTC-Girne Belediyesi Zeytinli Köyü Uluslararası Zeytin Festivaline Girne Belediye Başkanı Murat ŞENKUL tarafından yapılan davet üzerine uygulanan sosyal ve fiziki projeleri yerinde incelemek için ve İlçemizin tanıtımı amacıyla; belediyemiz temsilen Belediye Başkanı 53989042448 T.C Kimlik numaralı Durmuş DENİZ, Meclis Üyelerimiz 51463126806 T.C Kimlik numaralı Talat ÇELİK ve 48802215482 T.C Kimlik numaralı Aziz SAYDAM'ın bu tarihler arasındaki davete katılabilmeleri ve gidiş-dönüş masraflarının harcırah kanunu hükümlerine göre belediyemiz bütçesinden karşılanması için, belediye meclisince karar alınması

**KARAR:** 5393 Sayılı yasanın (p) bendi gereği 02-06 Ekim 2024 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan KKTC-Girne Belediyesi Zeytinli Köyü Uluslararası Zeytin Festivaline Girne Belediye Başkanı Murat ŞENKUL tarafından yapılan davet üzerine uygulanan sosyal ve fiziki projeleri yerinde incelemek için ve İlçemizin tanıtımı amacıyla; belediyemiz temsilen Belediye Başkanı 53989042448 T.C Kimlik numaralı Durmuş DENİZ, Meclis Üyelerimiz 51463126806 T.C Kimlik numaralı Talat ÇELİK ve 48802215482 T.C Kimlik numaralı Aziz SAYDAM'ın bu tarihler arasındaki davete katılabilmeleri ve gidiş-dönüş masraflarının harcırah kanunu hükümlerine göre belediyemiz bütçesinden karşılanması katılanların OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

**Durmuş DENİZ**  
MECLİS BAŞKANI

**Talat ÇELİK**  
MECLİS KÂTİB V.

**Bilge OĞUZ**  
MECLİS KÂTİBİ

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 03.09.2024 Karar No : 44799459- 60	Konu: 06/06/2014 tarih 152 nolu meclis kararı ile yürürlüğe giren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gereği duyulmuş olup; yeni çalışma yönetmeliğinin meclisçe görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL İlhan KAYA, Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, Mehmet BOZKURT, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Halil KERBALİ (Katıldı) Medine TUNÇ, Mehmet NEHİR, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Mazeretli)

**KARARIN ÖZÜ:** 06/06/2014 tarih 152 nolu meclis kararı ile yürürlüğe giren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gereği duyulmuş olup; yeni çalışma yönetmeliğinin meclisçe görüşülmesi.

**MERSİN ANAMUR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Mersin Anamur Belediyesinin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, müdürlükçe gerçekleştirilecek kültür ve sosyal işler kapsamındaki yerel hizmetlerin yöremizde vatandaşlar arası dengeli dağılımın temin edilmesi, müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde stratejik plan kapsam ve doğrultusunda hizmet kalitesinin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Mersin Anamur Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik,5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.07.2007 tarihli Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen; a) Başkan : Anamur Belediye Başkanını, b) Belediye : Anamur Belediyesini, c) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, ç) Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesindeki “Şeflik”leri ifade eder. d) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümü e) Yönetmelik : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kuruluş, Görev Yetki, Sorumluluk ve Çalışma

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş; Teşkilat ve Yönetim**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) 06/06/2014 gün ve 152 sayılı meclis kararıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kurulmuş ve faaliyete geçmiştir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıda belirtilen kendine bağlı birimlerden oluşur: a) Kültür Şefliği b) Belediye Konservatuvar Şefliği (2) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; a) Müdür b) Şefler c) Memurlar d) İşçiler e) Sözleşmeli Memurlar f) Diğer Personeller Yönetim **MADDE 7-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü belediye başkanı ile ilgili başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce sunulan hizmetler; belediye kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve mevzuatlar doğrultusunda ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir. 1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların Kültür ve Sosyal İşler konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek. 2. Anamur Belediyesi Başkanlığının hedefleri, prensip ve politikaları, Anamur Belediyesi Misyon ve Vizyonu Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde belediye hizmet alanı dahilinde bulunan yerlerde sosyal ve kültürel ilişkilerinin geliştirilmesi ve kültürel değerlerinin konusunda çalışmalar yapmak, 3. Anamur Halkını, Sosyal ve Kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak, 4. Kentimizde sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak, hemşerilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, kentleşme sürecine hız kazandırmak, 5. Kent halkımızın vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincine geliştirici çalışmalar yapmak, 6. Öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yükseltmek, 7. Anamur Halkının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek, 8. Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek, 9. Kültürel ve Sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü oluşturmak, kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetlemek, etkin kullanımı sağlamak, 10. Yöredeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek, milli ve evrensel kültürü tanıtmak ve yaşatmak, sanat, kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin tanıtımı ve desteklenmesi amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, şenlik, kültürel gezi, müzik ve eğlence programları düzenlemek ve düzenlenmesine



**Karar Tarihi 03.09.2024**  
**Karar No : 44799459- 60**

katkı sağlamak, 11. Kent kültürüne, turizmüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak, dağıtmak ve satın almak, görsel ve sosyal medya programları hazırlamak, tanıtıcı kısa film, video hazırlamak veya hazırlatmak 12. Kentimizde gerçekleştirilen her türlü kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliğe destek olmak, katkı koymak, 13. Anamur Halk Eğitimi Merkezi ile ortaklaşa kurslar açmak, 14. Bünyesinde bulundurduğu Kültür Merkezlerini özel/kamu kurum kuruluşlara, tüzel kişilere tahsisini sağlamak, 15. Bünyesinde bulundurduğu birimler ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak, 16. Kentimize ait sosyal, kültürel, sanatsal, turistik ve yöresel materyallerin toplanması, değerlendirilmesi, korunması ve uygun alanlarda sergilenip tanıtılması. Konu ile ilgili Kent Müzesi kurulması ve işletilmesi, 17. Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kültür Şefliğinin Görevleri**

#### **MADDE 9- (1) Kültür Şefliğinin görevleri şunlardır:**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ‘nun 18. Maddesinin “p” bendine dayanarak; yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak, kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacı ile bu alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- b) Kültür, sanat ve sosyal faaliyetleri programlayıp gerçekleştirmek,
- c) Sosyal ve kültürel değerler üzerine yapılmış çalışmalarını derlemek ve yayımlamak,
- d) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi ve gezi programları düzenlemek, gerçekleştirmek,
- e) Resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla iş birliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,
- f) Ülkemizin tarihi, doğal, kültürel ve sosyal değerlerinin hemşerilerimize tanıtılması amacıyla gezi programları düzenlemek,
- g) Hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- ğ) Tarihi eserlerin korunmasına, sahip çıkmasına ve halkımızın hizmetine sunulmasına katkı koymak, projeler hazırlamak ve uygulamak
- h) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü kültürel hizmetleri yürütmek,
  - 1) İç ve dış turizminin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, bulundurmamak
  - i) Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda ya da ilçe halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekânlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak, sergiler ve yarışmalar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek.
  - j) İlçemizi ve Belediyemizi tanıtmak üzere; Ulusal ve Uluslararası etkinliklerde, diğer mahalli idare birimlerince düzenlenen festival ve etkinliklerde, Belediyenin diğer birimlerini de koordine ederek stantlar açmak.
  - k) Belediyemizin; ilçe sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, kent konseyi ile, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.

Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

l) Belediyemiz ile ülkemizdeki ve yurt dışındaki diğer belediyeler, kurum ve kuruluşlar, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında kurumsal ve sosyokültürel ilişkiler kurulmasını ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak. Bu kapsamda; a. İlçemizi ve Belediyemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren, belediyemizin vizyonunu geliştirecek, ekonomik ve sosyokültürel ilişkilerimizi geliştirecek, belediye faaliyetlerimizi tanıtabilecek, belediye organlarımızın ve birimlerimizin bilgi ve görgüsünü artıracak yada belediyemizdeki bilgi ve teknoloji birikimini diğer mahalli idarelere aktarabilecek nitelikteki yurt içi ve yurt dışında düzenlenen her türlü fuar, sempozyum, toplantı, seminer, konferans, gezi ve inceleme programlarına belediye organlarımızın ve belediye birimlerinin katılmasını sağlamak. b. Kurumsal ilişki kurulan yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşları; belediyemizin düzenlediği etkinlikler ile belediye çalışmalarını yerinde görmek ve incelemek üzere davet etmek.

m) Belediyemizle yurt içi ve yurt dışındaki diğer belediyeler arasında “karşılıklı bilgi ve deneyim alışverişinde bulunulması; ekonomi, ticaret, kültür ve turizm alanlarında karşılıklı iyi ilişkilerin kurulması; her iki belediyenin imkânlarından birbirlerinin faydalanabilmesi, yerel yönetimler aracılığıyla toplumlar arasında barış ve kardeşliğin geliştirilmesi, az gelişmiş kentlere manevi destek sağlanması” amacıyla; a. Kardeş belediye ilişkisinin tesis edilmesi konusunda ön görüşmeleri başlatmak ve koordine etmek. b. Yasal süreci belediyemiz adına takip etmek ve bu konudaki iş ve işlemlerin sekretaryasını mevzuat çerçevesinde yürütmek. c. Kardeş belediye olunacak kent hakkında detaylı bilgi toplamak ve bu süreçte ihtiyaç duyulan konularda Belediye Başkanı ve Belediye Meclisini bilgilendirmek. d. Kardeş şehir protokolünün, işbirliği protokolünün ve mutabakat zaptının metinlerini ve tercümelerini ilgili kurum temsilcileriyle birlikte müştereken hazırlamak, bu konudaki meclis kararlarının ve Bakanlık onaylarının alınmasına ve ilgili Bakanlıkların bilgilendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek. e. Kardeş Şehir yada Kardeş Belediye uygulamaları, belediyeler arası işbirliği ve mutabakat protokolleri kapsamında karşılıklı olarak yapılacak olan her türlü gezi, inceleme, etkinlik ve toplantılara belediye organlarımızın ve belediye birimlerinin katılmasını sağlamak. f. Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik olarak düzenlenecek olan sosyal ve kültürel etkinliklerde belediyenin ilgili birimlerine destek olmak.

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

### **Belediye Konservatuvar Şefliğinin Görevleri**

#### **MADDE 10 – (1) Belediye Konservatuvar Şefliğinin şunlardır:**

- a) 02/02/2016 tarihinde Anamur Belediyesi meclisince alınan 26 nolu karar ile kurulan 01/03/2016 tarih 40 nolu karar ile Anamur Belediyesi Konservatuvar yönetmeliği maddelerine uygun olarak hizmet etmek,
- b) Vatandaşlarımıza toplu yaşama, vatandaşlık, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- c) Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak,
- ç) Kentlilere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânı sağlamak,

**Karar Tarihi 03.09.2024**  
**Karar No : 44799459- 60**

- d) İlçe halkına yönelik olarak; hobi, halk oyunları, kişisel gelişim, müzik, vb. gibi alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek,
- e) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- f) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek. Öğretici ücretlerinin belediye meclisi onayı ile belirlemek,
- g) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve istediklerini 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 öğretmenleri denetlemek, başarısız öğrenciler için 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. bakımlarından değerlendirmek ve rapor etmek,
- i) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge, genelge vb. belgeleri hazırlamak,
- j) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, satış yerleri, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak, katkı sağlamak,
- k) Eğitim, öğretim, yönetim ve disiplin işlerini ilgili programlara ve mevzuata göre yürütmek, ilgili Milli Eğitim Mevzuatlarını uygulamak,
- l) Öğreticilerin günlük ve dönem planlarının hazırlanmasını, incelenmesini, derslerin ve uygulamaların bu planlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- m) Derslerin verimini arttırıcı önlemler almak,
- n) Eğitime yönelik her türlü araç ve gereci sağlamak,
- o) Derslerin işleyişini, öğrencilerin devam-takip işlerini, kayıt-sınav ve buna ilişkin belge ve tutanaklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ö) Etkinlikler ve gösteriler tertip etmek ve gerçekleştirmek,
- p) Bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak üzere mesleki, sanatsal, sosyal ve kültürel kursların açılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- r) Gençlerimizin mesleki, teknik, kültürel ve sanatsal alanlarda bilgi, beceri kazanmaları için kursların açılmasına yönelik her türlü faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- s) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görevleri**

#### **MADDE 11- (1) Müdürün görevleri şunlardır:**

- a) Müdürlüğünü ve bağlı birimlerini, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı şefliklerin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmek için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret

**Karar Tarihi 03.09.2024**  
**Karar No : 44799459- 60**

etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik, Karar ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

b) Diğer müdürlüklerle sıkı irtibat kurmak suretiyle onlarla işbirliği yapmak,

c) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak, disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek,

ç) Kendine bağlı birimlerin bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını Başkana iletmek, konuları takip etmek,

d) Çalışan personel ve vatandaşlar için eğitici, kültürel ve sosyal amaçlı faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

e) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

f) Yıllık çalışma programlarının ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve bağlı bulunduğu makama sunmak. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

g) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağlı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak,

ğ) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

h) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,

ı) Müdürlük personeli ile Belediyede görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personelleri arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

i) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

J) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

k) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,

l) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında Başkanlığa önerilerde bulunmak,

m) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve başkanlığa öneride bulunmak,

n) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

o) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ve bağlı bulunduğu makama iletmek,

ö) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- p) Müdürlüğe bağlı personellerin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek ve takipçiliğini yapmak,
- r) Stratejik plan kapsamında faaliyetlerini izlemek, gereğini yapmak, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- s) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer görevleri sorumlulukları dahilinde yapmak.

### **Yetkileri**

#### **MADDE 12 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır:**

- a) Müdürlüğüne ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak,
- b) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasanın belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasanın belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Bünyesinde çalışan personeller için takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa öneride bulunmak, yıllık izin kullanımlarını planlamak,
- d) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa öneride bulunmak,
- e) Kendisine bağlı personellerin özlük iş ve işlemlerini uygulamak,
- f) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek denetlemek görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,
- g) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler için Yönetmelik ve yönergeler hazırlamak,
- h) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Anamur Belediyesi stratejik plan içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için stratejik plan ekibi oluşturmak.

### **Sorumlulukları**

**MADDE13 – (1)** Belediye mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen faaliyetlerin Anamur Belediyesi stratejik plan ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, kanun, yönetmelik, karar prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanmasından ve duyurulmasından Anamur Belediye Başkanına karşı sorumludur

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Görevleri**

#### **MADDE 14 – (1) Şeflerin görevleri şunlardır:**

- a) Birim şefliklerinin ortak nitelikli yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Anamur Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini stratejik plan ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Müdüre bilgi vermek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

**Karar Tarihi 03.09.2024**  
**Karar No : 44799459- 60**

- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- f) Şefliğin çalışma esaslarını planlayıp- programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- g) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- ğ) İş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- h) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak,
- ı) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak, i) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak,
- j) Anamur Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- k) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- l) Birim faaliyetleri ile ilgili stratejik plana göre uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- m) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak,
- n) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ö) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- p) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- r) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- s) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memur/diğer personel ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- ş) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- t) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- u) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- ü) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- y) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak.

**Yetkileri**

**MADDE 15 – (1) Şeflerin yetkileri şunlardır:**

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin yürütülmesini sağlamak, tedbirler almak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda müdürlüğü bilgilendirmek,
- c) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde düzenlemek, incelemek ve parafe etmek,
- d) Şefliğin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri yapmak,

**Karar Tarihi 03.09.2024**  
**Karar No : 44799459- 60**

- 1) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini ve iyileştirme planlarını hazırlamak,
- i) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(2) Şeflikte yürütülen faaliyetlerin Anamur Belediyesi stratejik plan ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan müdüre karşı sorumludur.

- a) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

**Memurların Görevleri**

**MADDE 17 – (1)** Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Anamur Belediyesi stratejik planına uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, arşivlemek,
- ğ) İş hacmi yoğun olan birime, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurların Sorumlulukları**

**MADDE 18- (1)**

Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis, Encümen Kararları doğrultusunda ve Anamur Belediyesi stratejik planına uygun bir şekilde mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Müdürün Çalışma Şekli ve İşleyişi**

### **Çalışma Şekli**

**MADDE 19-** (1) Müdürlüğümüze gelen-giden resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak, ilgili kişi ve yerlere dağıtımını sağlamak, elektronik ortama ve kayıt, zimmet defterlerine işlemek, standart dosyalarda saklamak ve bunları arşivlemek. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilir, Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilir veya meclise sunularak sonuçlandırılır. Ayrıca;

- a) Personelin dosyaları muhafaza edilir ve düzenlenir,
- b) Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin işlemleri yapılır,
- c) İşçi personelin aylık puantaj ve mesai çizelgeleri yapılır,
- ç) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği Müdürlüğün Stratejik Planı hazırlanır,
- d) Gelen ve giden evrak takibi ve yazışmaları yapılır,
- e) Kültür Merkezlerinin tahsis işlem ve yazışmaları yapılır,
- f) Müdürlüğün Faaliyet Raporları hazırlanır,
- g) Müdürlüğün Performans Programı hazırlanır,
- ğ) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin Taşınır Mal Kayıtlarının işlemleri ile kayıtları yapılır, kontrolü yapılır,
- h) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemleri yapılması talep ve gerekli yazışmaların yapılması,
- ı) Müdürlüğün bütçe işlemleri hazırlanır ve takip edilir,
- i) Birim tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerinin hazırlanır,

### **Dosya Planı**

**MADDE 20-** (1) Müdürlükte tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipieri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

### **Önleyici Faaliyetler**

**MADDE 21-** (1) Müdürlük ve Şeflikler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

### **Düzeltilici Faaliyetler**

**MADDE 22-** (1) Müdürlük ve bağlı birimlerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuz ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

### **Dokümanların Kontrolü**

**MADDE 23-** (1) Müdürlük ve bağlı birimler, mevzuat kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapar.



**Karar Tarihi 03.09.2024**  
**Karar No : 44799459- 60**

### **Veri Analizi ve Raporlama**

**MADDE 24-** (1) Müdürlük ve bağlı birimler, Stratejik Plan kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, Veri Analizi Prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını başkanlığa sunacaktır.

### **İç Tetkik**

**MADDE 25-** (1) Müdürlük ve bağlı birimler, Anamur Belediyesi stratejik plan kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1(bir) kez, İç Tetkik Prosedürüne göre işlem yapacaktır.

### **Gözden Geçirme Faaliyetleri**

**MADDE 26-** (1) Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukların, Stratejik Plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumlarını ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda 1(bir) kez, Yönetim Gözden Geçirme Prosedürüne göre değerlendirme yapacak ve sonuç başkanlığa sunacaktır.

### **Kayıtların Kontrolü ve Arşivleme**

**MADDE 27-** (1) Bağlı bulunan Mevzuat kapsamında Müdürlük ve bağlı birimlerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 28 –** 06/06/2014 tarih 152 nolu karar ile Anamur Belediye Meclisince onaylanan aynı adlı yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29 –** (1) Bu yönetmelik, Anamur Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**KARAR:** 06/06/2014 tarih 152 nolu meclis kararı ile yürürlüğe giren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gereği duyulmuş olup; yeni çalışma yönetmeliği katılan üyelerin OYBİRLİĞİ ile KABUL edilmiştir.

**Durmuş DENİZ**  
**MECLİS BAŞKANI**

**Talat ÇELİK**  
**MECLİS KÂTİB V.**

**Bilge OĞUZ**  
**MECLİS KÂTİBİ**