

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

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

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı personelinin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimleri ve bu birimlerde görevli personeli kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2015 tarihli ve 49 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağılı aşığıdaki müdürlüklerden ve bu müdürlüklere bağılı şefliklerden oluşur;

a) İdari İşler Şube Müdürlüğü,

- 1) Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Şefliği,
- 2) Muhasebe İşlemleri Şefliği,
- 3) Personel İşlemleri Şefliği,
- 4) Taşınır Mal ve Ambar İşlemleri Şefliği,

b) Kùltür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,

- 1) Organizasyon Hizmetleri Şefliği,
- 2) Destek Hizmetleri Şefliği,
- 3) Tanıtım Hizmetleri Şefliği,
- 4) Elektrik Hizmetleri Şefliği,
- 5) Elektronik Hizmetleri Şefliği,
- 6) Ulaşım Hizmetleri Şefliği,

c) Konservatuvar Şube Müdürlüğü,

- 1) Konservatuvar İşleri Şefliği

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ve Şube Müdürlüklerine Bağılı Şefliklerin Görevleri

MADDE 6- İdari İşler Şube Müdürlüğüne Bağılı Şefliklerin Görevleri

(1) Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Şefliği:

- a) Dairenin; Evrak, Arşivleme, Dağıtım iş ve işlemlerinin, diğere birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığımıza otomasyon üzerinden gelen tüm evrakları kabul etmek, numara vererek kaydetmek, çıktılarını almak,
- ç) Evrak aslının Daire Başkanlığımıza ulaşması halinde eklerini kontrol etmek, eksik gelen belge eklerini tamamlamak, yanlış gelen belgelerin iade işlemlerini yapmak, doğru gelen evrakları ilgili yerlere havale yapılmak üzere Daire Başkanına sunmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Havalesi yapılan evrakların ilgili şube müdürlüklerinin zimmet defterine kaydını yapmak,
- ç) Şube Müdürlüklerinin zimmet defterine kaydolun yazıları, şefliklere havalesi yapılmak üzere şube müdürlerine teslim etmek,
- e) Şefliklere havalesi yapılan yazıları, ilgili şefe zimmet defterine imza alarak teslim etmek,
- f) Giden evrak için sayısı verilen, dağıtımlılar için başlıkları atılan yazıları, zimmet defterine kaydetmek,
- g) Kaydı yapılan ve acil olmayan yazıları gün içinde dağıtımlarına göre ilgili birimlere götürmek ve zimmet defterine imza alarak teslim etmek,
- ğ) Daire Başkanlığımıza bağılı şubelerde hazırlanan ve birimiz içinde paraf silsilesi tamamlanarak evrak kayda teslim edilen yazıları, evrak takip defterine kaydetmek,
- h) Daire Bakanlığımızdan çıkan yazıların evrak defterine kayıt sonrasında paraf sırasına göre sırasıyla ilgili makamlara götürülmesi, paraflandırılması ve imzalatılması, paraf ve imzada geçen sürelerin evrak kayıt defterine işlenerek takip edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- i) İmza işlemi tamamlanan yazıların birim evrak kayıt sayısı verilmek üzere teslim alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- i) Kurum içi gidecek evraka sayı verilmiş ise ilgili birimlere zimmet defterine imza alarak teslim edilmesini sağlamak,
- j) Kurum dışı gidecek evraka birim içi sayı verildikten sonra genel evrak sayısı verilmesi için yazıların Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına götürülmesi ve zimmet defterine imza alarak teslim edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- k) Dağıtımli yazılara başlık atılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- l) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- m) İşlemleri tamamlanan evrakları, evrak kayıt programına aktarmak, mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek ve arşiv kayıtlarına işlemek,
- n) Daire Başkanlığına gelen ve veya ilgili şube müdürlüklerinden intikal eden her türlü mevzuat, genelge ve tebliğleri ile her türlü büyükşehir başkanlık makamına yazılan (meclis kararları ile encümen kararları) yazıların birer nüshasını ayrı ayrı başlıklar halinde ayrı bir dosyada arşivlemek, gerektiğinde ilgili birim ve şubelere dağıtımını sağlamak,
- o) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Muhasebe İşlemleri Şefliği:

- a) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri plan program doğrultusunda yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- c) Görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,
- ç) Yapılan ve yapılmakta olan iş ve işlemler konusunda Daire Başkanına bilgi sunmak,
- d) İş ve işlemlerle ilgili olarak, ilgili Daire Başkanlıklarınca koordineli çalışmak,
- e) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- f) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlerle birlikte 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek, ödeme evraklarını tanzim etmek ve yönlendirmek,
- g) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının karşılanması kapsamında, Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev alacak personeli belirlemek ve daire başkanının onayı ile yürütmek,
- ğ) Daire başkanlığına ait stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- h) Daire başkanlığına ait faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ı) Her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ile doğrudan temin ile ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Personel İşlemleri Şefliği:

- a) Daire Başkanlığımızda görevli personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur-sözleşmeli hasta sevk evrakları ile her türlü izinlerini takip etmek, imza föylerini düzenlemek,
- b) Yeni göreve başlayan personel ile ilgili gerekli evrak ve dosyaları hazırlamak ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarına bildirim yapmak,

- c) Her türlü araç ve personel görevlendirilmesi ile alakalı görevlendirilme yazılarını hazırlamak, takip ve kontrolü yapmak,
- ç) Daire Başkanlığı bünyesinde kadrolu veya görevlendirme suretiyle çalışan memur ile kadrolu işçilerin, atama, nakil, emeklilik, geçici görevlendirme gibi işlemlerinin yanı sıra, işçi puantaj cetveli, aile bildirim, disiplin v.b. gibi işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire Başkanlığımızda görevli personelin, fazla mesai, ilave ek ödeme, ikramiye, görev yollukları gibi ödemelerle ilgili işlemleri yapmak ve gerekli evrakları tanzim etmek,
- e) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Taşınır Mal ve Ambar İşlemleri Şefliği:

- a) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, taşınır, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak,
- b) İdare tarafından tedarik edilen tüm mal ve malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- c) Demirbaş kayıtlarını tutmak, tüm mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, ambar faaliyetlerini yürütmek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ç) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen mal ve malzemeleri ambarlarda/depolarda muhafaza etmek,
- d) Belli zaman aralıklarıyla ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen mal ve malzemelerin tespitlerini yapmak, yeniden tedarik sürecinin başlaması için ilgili birimlerle koordine kurmak.
- e) Hurdaya çıkan malzemeleri ilgili daire başkanlığı ile koordine kurarak zimmetten düşürülmesini sağlamak ve bu konuda hazırlanması gereken raporları düzenlemek,
- f) Birimlerin "Talep Formları" doğrultusunda istedikleri mal ve malzemeleri ambarlardan/depolardan çıkarmak ve gerekli tutanak ve/veya teslim tesellüm belgeleri ile teslim etmek ve bu belgeleri arşivlemek,
- g) Daire Başkanlığımıza alınan malzemelerin kayıtları ile ilgili gerekli belge ve dokümanları hazırlamak, ödeme evrakları ile ilgili Taşınır İşlem Fiş (TİF)'leri hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanlığımızın envanterine kayıtlı mal ve malzemelerin varsa garanti taahhütlerini ve belgelerini muhafaza etmek, demirbaş malzemeleri kullanıcı personele zimmetlemek,
- h) Sorumluluklarında bulunan ambarların/depoların tertip ve düzenini sağlamak
- ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 7- Kültür ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğüne Bağlı Şefliklerin Görevleri

(1) Organizasyon Hizmetleri Şefliği:

- a) Daire başkanlığımız tarafından yapılan etkinliklerin programlarının hazırlanması,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, ve özel sektörden gelen talepler doğrultusunda gerekli salon, sahne, fuaye alanı tahsisinin sağlanması,
- c) Salonlar ücretsiz talep edilmiş ise salonların durumuna göre talepte bulunan kişi ya da kuruma cevap verilmesi,

- ç) Salonlar ücretli ise; öz gelirler hesabına salon ücretinin yatırılması, makbuzun teslim alınması, sözleşme/protokol hazırlanarak imzalanmasının sağlanması, talepte bulunan kişi ve kuruma cevap verilmesi,
- d) Yapılacak olan tüm tahsis işlemlerinin Outlook üzerinden takvime işlenmesi ve takviminin güncellenmesi,
- e) Diğer tüm resmi yazışmaların takip edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- f) Faaliyet takvim takibinin günlük olarak yapılması ve faaliyete göre personel ve malzeme ihtiyacının tespit edilmesi, personel ve araç görevlendirme listelerinin hazırlanması, yayınlanması ve ilgili personele tebliğ edilmesi,
- g) Birim Şefleri ile koordine kurularak günlük olarak görevli personel isminin belirlenmesi, görevlendirilen personel isimlerinin Personel Şefliğine bildirilmesi ve gerekli personel görevlendirmelerinin yapılarak onaylanmasının takip ve kontrol edilmesi,
- ğ) Etkinliklerde verilecek olan ikramların siparişinin verilip takibinin yapılması.
- h) Sipariş talep formunun doldurulup mevcut kota takibinin yapıp firmadan ikramların talep edilmesi,
- ı) Etkinliklere katılan konuklara taktim edilecek çiçek siparişinin verip takibinin yapılması,
- i) Etkinliklerde istenilen teknik ve servis malzemelerinin takibinin yapıp teknik ve servis personeline bildirilmesi,
- j) Etkinliklere katılacak konuklar için ulaşım, konaklama ve yeme-içme rezervasyonlarının yapılması ve takibinin edilmesi
- k) Birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve malzemelere ait ihtiyaçların tespit etmek, gerektiğinde piyasa fiyat araştırmasının yapmak ve temini için ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,
- l) Etkinlik mekanına ilişkin ihtiyaçların tespiti ve hazırlıkları yapmak,
- m) Etkinliklerin gerçekleştirilmesi ve etkinlik sonrası faaliyet sonu inceleme raporunun hazırlanması eksik ve geliştirilebilir alanların tespit edilmesi,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Destek Hizmetleri Şefliği:

- a) Daire Başkanlığımız tarafından Muğla ili ve ilçelerinde düzenlenen tüm etkinliklerde protokol, konuk sanatçı, oyuncu ve izleyicilere ikramların sunulabilmesi için etkinlik alanında gerekli masa ve bistro kurulması, tertip ve düzenin sağlanarak ikramların hazırlanarak sunulması,
- b) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Gazi Mustafa Kemal Atatürk Kültür Merkezinde ve Meclis Salonunda diğer Daire Başkanlıklarının yapacakları hizmet içi eğitim ve toplantılar ile meclis toplantıları, encümen toplantıları ve komisyon toplantılarında gerekli masa ve bistroların kurulması, tertip ve düzenin sağlanması ikramların hazırlanarak sunulması,
- c) Belediyemize gelen müfettişlerin ağırlanması için personel görevlendirilmesi,
- ç) Etkinliklerde kullanılan masa, masa örtüsü, çatal, bıçak vb. malzemelerin temizlenmesi ve bir sonraki etkinlikte kullanılmak üzere hazır bulundurulması,
- d) Daire Başkanlığımız tarafından Gazi Mustafa Kemal Atatürk Kültür Merkezinde yapılacak etkinliklerden önce ve sonra etkinliğin yapılacağı alanın (ana salon, seminer salonları, alt ve üst fuaye) temizliğinin ve düzenlenmesinin yapılması,
- e) Meclis Salonunun diğer Daire Başkanlıklarının yapacakları hizmet içi eğitim ve toplantılar ile meclis toplantıları, encümen toplantıları ve komisyon toplantılarından önce ve sonra temizliğinin ve düzenlenmesinin yapılması,

- f) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Pr.Dr. Şadan GÖKOVALI Anfi Tiyatrosunda icra edilecek etkinliklerden önce ve sonra temizliğinin ve düzenlenmesinin yapılması, ayrıca haftada bir kez genel temizlik ve bakımının yapılması,
- g) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan idari büroların, koridorların, çalışma odalarının, dersliklerin, WC'lerin ve binanın dış çevresinin temizliklerinin yapılması,
- ğ)Etkinliklerde kullanılan masa örtülerinin dikilmesi, tadilat yapılması ve ütülenmesi,
- h) Daire Başkanlığımızın bünyesindeki Konservatuar ve tiyatro ekiplerinin kostüm/aksesuar vb. ihtiyaçlarının dikimi,
- ı) Personelin kullanmış olduğu iş kıyafetlerinin onarımı (daraltma, yama vb.) ve ütülenmesi,
- i) Daire Başkanlığımız sorumluluğunda bulunan Gazi Mustafa Kemal Atatürk Kültür Merkezi ile meclis salonunun ısıtma ve soğutma sistemlerinin kontrollerini yapmak, meydana gelen arızaları zaman geçirmeden tespit etmek ve amirlerine yazılı olarak bildirmek,
- j) Daire Başkanlığımız sorumluluğunda bulunan tüm binalarda bakım ve onarıma ihtiyaç duyulan alanların tespitini yapmak, yetki dahilinde müdahale etmek, gerekli bakım ve onarımların yapılabilmesi için ve amirlerine yazılı olarak bildirmek,
- k) Birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve malzemelere ait ihtiyaçların tespit etmek, gerektiğinde piyasa fiyat araştırmasının yapmak ve temini için ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,
- l) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Tanıtım Hizmetleri Şefliği:

- a) Etkinliklerin ve faaliyetlerin halka ulaştırılabilmesi için gerekli olan baskı, ilan, afiş, broşür, davetiye ve reklamların hazırlanması,
- b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile koordine kurarak, etkinliklerin kısa mesaj, MBB resmi internet sitesi ve sosyal medyada halka duyurulması sağlamak,
- c)Etkinliklere ait afiş, broşür, davetiye vb. gibi reklam malzemelerinin dağıtılması ve panolara asılmasının sağlanması, takip ve kontrolünün yapılması (davetiye dağıtımı, afiş asımı, web duyurusu vb.),
- ç) Etkinliklerin açılış sunumları için gerekli konuşma metinlerinin hazırlanması,
- d) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Elektrik Hizmetleri Şefliği:

- a) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Gazi Mustafa Kemal Atatürk Kültür Merkezi ile Pr.Dr. Şadan GÖKOVALI Anfi Tiyatro binalarının mevcut elektrik sistemlerinin kontrollerini, bakım ve onarımlarını yapmak,
- b) Muğla ili ve ilçelerinde yapılacak etkinliklerin elektrik alt yapısını hazırlamak, oluşabilecek arızalara müdahale etmek,
- c) Menteşe-Cumhuriyet Meydanı ve meydanda bulunan led tabelaların, Şehitler Anıtının, Teyyare Meydanının ve Atatürk Bulvarında bulunan saatin çevre aydınlatmaları takibini yapmak ve gerekli bakım onarımlarını yapmak,
- ç) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan tüm jeneratörlerin bakım onarımı yapmak, yakıt durumu kontrol etmek,

- d) Elektrik sisteminde ihtiyaç duyulabilecek her türlü elektrik malzemelerine ait ihtiyaçların tespit etmek, gerekli piyasa fiyat araştırmalarını yapmak ve temini için ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,
- e) Depolarda bulunan elektrik malzemeleri takip ve kontrollerini yapmak, düzenli olarak sayımlarını yapmak,
- f) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan taşınabilir iskelenin kurulumu yapmak,
- g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Elektronik Hizmetleri Şefliği:

- a) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Gazi Mustafa Kemal Atatürk Kültür Merkezi ile Pr.Dr. Şadan GÖKOVALI Anfi Tiyatro binalarının ses ve ışık sistemlerinin kurulumu yapmak, sevk ve idamesini sağlamak,
- b) Muğla ili ve ilçelerinde yapılacak etkinliklere ses ve ışık sistemi kurulumu yapmak,
- c) Etkinliklerde kullanılacak olan mobil sahne tırının açılması, süslenmesi, ses ve ışık sistemlerinin kurulumunu yapmak,
- ç) Daire Başkanlığımızda bulunan tüm elektronik malzemelerin (bilgisayar ve bilgisayar sistemi, yazıcı, faks makinesi vb.) kontrollerini yapmak, arıza meydana gelmesi durumunda yetki alanı dâhilinde müdahale etmek, arıza kaydı oluşturarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordine kurarak arızaların giderilmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığımız bünyesindeki tüm binaların telefon ve internet sistemlerinin kontrollerini yapmak, yetki alanı dahilinde müdahale etmek, arıza kaydı oluşturarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordine kurarak arızaların giderilmesini sağlamak,
- e) Birimin ihtiyacı olan her türlü elektronik mal ve malzemelere ait ihtiyaçları tespit etmek, gerektiğinde piyasa fiyat araştırmasının yapmak ve temini için ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,
- f) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Ulaşım Hizmetleri Şefliği:

- a) Daire Başkanlığımız tarafından düzenlenen etkinliklere konuk olarak gelecek olan sanatçı, oyuncu ve izleyicilerin transferlerini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığımızın bünyesindeki MBB Orkestrası ile Konservatuarının Muğla ili ve ilçelerinde yapacakları etkinliklerde gidiş ve dönüş ulaşımını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığımızın idari faaliyetlerini (evrak, teknik, servis ve temizlik) yürüten personelin ulaşımını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığımızın bünyesinde bulunan tüm araçların aylık ve yıllık bakım ve onarımları ile vize ve sigorta işlemlerini takip etmek, araçların günlük bakım ve temizliğini yapmak,
- d) Birimlerin araç taleplerine program çerçevesinde cevap vermek,
- e) Hizmet araçlarında meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit etmek ve amirlerine yazılı olarak bildirmek,
- f) Araçların her türlü ihtiyacını tespit edip idareye bildirmek,
- g) Araç yıkıma alanında özel araçların bakım, onarım ve temizliğine müsaade etmemek,
- ę) Araçlarda bulunan tüm araç üstü avadanlıkların düzenli ve tertipli kullanılmasını sağlamak ve muhafaza etmek,

h) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 8- Konservatuvar Şube Müdürlüğünün Görevleri

Konservatuvar İşleri Şefliği:

- 1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2015 tarihli ve 49 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2016 tarihli ve 73 sayılı kararı ile kabul edilen Büyükşehir Belediyesi Konservatuvarı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını Belirleyen Yönetmelik hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak ve diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamaktır.
- 2) Konservatuvar Bölümlerinin (Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, Halk Dansları, Tiyatro, Bale vb.) ve konservatuvara bağlı toplulukların yıllık ders programlarını ilgili ders öğretmenleri ile koordineli olarak hazırlamak,
- 3) Konservatuvar bölümlerinde eğitim gören öğrencilerin kayıt, kayıt dondurma, devamsızlık takibi, sınavlar, notların verilmesi vb. eğitim öğretime yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 4) Konservatuvar bölümlerinin etkinliklerini planlamak ve etkinliklerin halka ulaştırılabilmesi için gerekli olan baskı, ilan, afiş, broşür, davetiye vb. iş ve işleri ilgili Şube Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde yürütmek,
- 5) Konservatuvar alanına giren etkinliklere yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak,
- 6) Şube Müdürlüğünün idari faaliyetleri ile resmi yazışmalarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 7) Birimin ihtiyacı olan her türlü mal ve malzemelere ait ihtiyaçları tespit etmek, gerektiğinde piyasa fiyat araştırmasının yapmak ve temini için ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,
- 8) Etkinliklerde temsil edilen tiyatro, bale, dans eserleri ve konserlerde seslendirilecek müzik eserlerinin telif hakları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 9) İlimizdeki kültür, sanat ve dans eğitimi ile ilgili kurumlarla iş birliği içinde olmak,
- 10) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 9- Muğla Büyükşehir Belediyesi Orkestrasının Görevleri;

- 1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2015 tarihli ve 49 sayılı kararı ile kabul edilen Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Muğla Büyükşehir Belediyesi Orkestrası Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- 2) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü ile aylık ve yıllık faaliyet/etkinlik programlarını yapmak ve uygulamaya geçirmek,
- 3) Muğla ili ve ilçelerinde yapılacak konserler öncesi gerekli hazırlık ve provaları aksatmadan yapmak,
- 4) Kullanmakta oldukları enstrümanları düzenli ve tertipli kullanılmasını sağlamak ve muhafaza etmek,
- 5) Konserlerde seslendirilecek müzik eserlerinin telif hakları ile ilgili araştırmalar yapmak ve ayrıca konserlere konuk olarak gelecek sanatçıların belirlenmesine yardımcı olmak,
- 6) Orkestranın işleyişi ile alakalı idari faaliyetlerle ilgili diğer birimlerle iş birliği içerisinde çalışmak,
- 7) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 10- Şube Müdürleri, Şefler, Memur ve İşçilerin Görevleri

1) Şube Müdürlerinin Görevleri;

Şube Müdürleri sorumlu olduğu birimle ilgili olarak; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesinden, kendisine bağlı şefliklerin yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirmesinden ve şefliklerin/şefliklerde görevli personelin uyum içerisinde koordineli olarak görev yapmasından Daire Başkanına karşı sorumlu olup, Daire Başkanının vereceği görevleri yapar.

2) Şeflerin görevleri;

Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ve kayıt altına (arşiv işlemleri) alınmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı sorumludur.

3) Kurum Personeli; (Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları)

Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından sorumludur.

MADDE 11- Ortak görevler

Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Şube Müdürlüğü Daire Başkanı tarafından, aynı şube içerisinde birden fazla Şefliği ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise koordinatör Şeflik ilgili Şube Müdürü tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönergenin hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Dr. Osman GÜRÜN
Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı