

**TC**  
**SİLOPİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

(1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI**

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, mesleki ve beceri kurslar ile çeşitli spor dallarında kurs ve etkinlikler tertiplemek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamaktır.

İlçe halkına yönelik sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, hizmetleriyle yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürllere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamada, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

(1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Silopi Belediyesi'ni,
- b) Kaymakamlık : Silopi Kaymakamlığını,
- c) Meclis : Silopi Belediye Meclisini,

- d) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,  
e) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,  
f) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

##### **MADDE 5**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Hizmetli Personel
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Spor Birimi
- c) Mesleki Eğitim Birimi
- d) Kültür Sanat Birimi
- e) Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Birimi

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **Bağlılık**

##### **MADDE 6**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

#### MADDE 7

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Silopi Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Silopi Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- (2) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık makamına sunar. Onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine eder, ihtiyaçları belirler ve uygular.
- (3) Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar,
- (4) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder
- (5) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Silopi İlçesi'nde tarihi ve kültür değerlerinin tespit edilmesinde, aslına uygun olarak korumasında, görsel ve dijital ortamda kayıt altına alınmasını sağlar,
- (6) Silopi'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlar,
- (7) Halkın kültürel ve sosyal gelişiminde, kentlilik bilinci, şehir kültürü, aidiyet bilinci sağlıklı yaşama, temizlik ve hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamının önemi, gibi sosyal ve kültürel konuları işler ve yaygınlaştırılmasını sağlar, bu hususta uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlik ve kültürel festivaller yapar,
- (8) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlanarak topluma kazandırılmasını sağlar,
- (9) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenler, edebiyatta ve sanatta başarılı özgün fikir, düşünce eserlerini ödüllendirir, gençleri teşvik edeci yarışmalar düzenler,
- (10) Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

- (11) Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kiraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,
- (12) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayımlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- (13) İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak,
- (14) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (15) Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (16) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
- (17) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak,
- (18) kadınlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, el sanatları, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, tezhip, resim, modelistlik gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertipleme ve yeni oluşumlar hazırlamak,
- (19) Kültür merkezleri işletme işlerini yürütmek, burularda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim (dil, kursları, enstrüman kursları, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, müzik, koro çalışmaları vb.) kurs faaliyetlerinde bulunmak, sanatsal faaliyetler ve kurslar tertiplemek,
- (20) Halk kütüphaneleri kurmak, bilgi evi, kütüphane, gençlik ve kültür merkezi, semt kültür evlerinde kütüphaneler oluşturmak, buralarda ihtiyaç duyulan (roman, hikaye, şiir, ansiklopedi) gibi dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarından, satın almak benzeri eserlerden yayımlamak
- (21) Beceri ve Mesleki kurslarımızda eğitim alan kursiyerlerimizin el becerilerinden oluşan ürünlerin talep doğrultusunda satış alanları geliştirir, bu konuda yeni istihdam alanları geliştirir,
- (22) Sivil toplum kuruluşları (STK) hemşeri dernekleri, spor dernekleri ve vakıflarla yemeli toplantılar, ortak sosyal proje çalışmaları yapar,
- (23) Resmi, özel kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular,
- (24) Sokak çocuklarının topluma kazandırılması hususunda kurslar düzenler, ailelere bilgilendirici programlar tertipler,

- (25) Amatör spor kulüplerine yardımda bulunur,
- (26) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder,
- (27) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini sağlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, çocuk korusu, çocuk mehter takımı, halk müziği, sanat müziği koro çalışmaları yapar,
- (28) Belediye etkinliklerinin ilçe ve il genelinde duyurulması hususunda günümüz teknolojik imkânlardan daha etkin faydalanma amacıyla internet belediye radyo ve televizyon hizmeti, bölgesel uydu televizyon ve radyo kurar ve işletir.
- (29) Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliğin kullandığı materyallerin toplanarak etnografya kent müzesi kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanmasını sağlar,
- (30) İlçemizdeki yetenekli çocuklarımızı ve gençlerimizi seçerek, müzik ve sahne sanatları alanlarında onlara evrensel bir sanat eğitimi vermek, sanat kurumlarımıza yorumcu, uygulayıcı, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuar kurmak ve işletmek,
- (31) Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, resmi tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar
- (32) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, üretirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- (33)Avrupa Birliği katılım sürecine uygun,yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak ,uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.

### **Müdürlük yetkisi**

#### **MADDE 8**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

## **MADDE 9**

(1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağılı bulunduğı Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğı**

### **MADDE 10**

- (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- (3) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğler Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

## **Sekreter ve Bilgisayar Operatörlerinin görev, yetki ve sorumluluğı**

### **MADDE 11**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiğı görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğler belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

## **Spor biriminin görev, yetki ve sorumluluğı**

### **MADDE 13**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiğı görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) İlçe sınırları içinde yaşayan çocuk ve gençleri kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak amacıyla kış ve yaz dönemlerinde çeşitli spor branşlarında eğitim programları düzenler, Tüm Branştaki spor aktivitelerini organize eder, derslerini planlar,

- (3) Sağlıklı yaşam yürüyüşlerini organize eder
- (4) Doğa sporları ve diğer spor branşlarında yarışmalar düzenler,
- (5) Sporun genç nesillere yaygınlaştırması spor kültürü oluşturulması ve çeşitli branşlarda yetenekli gençlere milli spor ruhunun kazandırılması için seminer ve organizasyonlar düzenler

### **Mesleki Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 14**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.
- (3) Kadınlara yönelik biçki, dikiş, el sanatları kurslarını Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde açılmasını sağlar
- (4) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesi
- (5) Eğitimci hocalarla eğitim süresini koordinesin sağlar
- (6) Hobi kursları gitar, bağlama, keman, ney , satranç kursların takibini sağlar
- (7) Motivasyon Eğitim Seminerleri düzenler
- (8) Bölgesel ve Genel Sergi çalışmalarını planlar programlar ve uygular

### **Kültür Sanat Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE15**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder
- (3) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertipler ve takip eder
- (4) Belediye bünyesinde kurulan Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Koro çalışmalarını takip eder, konserler tertipler
- (5) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart, gibi tanıtım materyellerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar
- (6) Etkinliklerle ilgili “Katılımcı Memnuniyeti” hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlar
- (7) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşması planlamasını sağlar
- (8) Ramazan etkinlikleri, Kültürler buluşması, Yarışmalar, ve konser programlarını plan ve koordinesini sağlar

### **Turizm biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 16**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Silopi’yi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm doküman ve bilgileri arşivler,
- (3) Turizmin önemini halka aktarmak ve bölge halkının bu hususta duyarlılığın artırmak için çeşitli eğitim seminerleri düzenler
- (4) İlçedeki turizm dernekleri ile koordineli çalışma projeleri geliştirir

- (5) İlçedeki turizm faaliyet ve hizmetlerinden bulunan otel, butik otel, bungalov vb yatış yerleri, yeme içme tesisleri ile belediye arasında koordine sağlar, ihtiyaçların giderilmesi hususunda çalışmalar yapar
- (6) İl ve il dışında yapılacak fuarlara hazırlık çalışmaları yapar, Silopi'nin temsil edilmesini sağlar,
- (7) Bölgenin tanıtımı için bilgi ve verileri oluşturur, arşivler ve yayına hazırlar,
- (8) Bölgeyi tanıtıcı fotoğrafların toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar
- (9) Bölgeyi tanıtıcı fotoğraf sergileri planlar ve uygular

### **Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 17**

- (1) Bilgi Evleri, Etüt Merkezleri ve Kütüphanelerin ihtiyaç ve taleplerini takip eder,
- (2) Öğrenciler arasında oluşturulan kulüp çalışmalarını plan ve takibini yapar,
- (3) Öğrencilere yönelik zeka ve dikkat oyunları çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (4) Öğrencilere yönelik sorumluluk proje çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (5) Bilgi Evleri arası Kültürel ve sosyal aktivite çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (6) Etüt Merkezleri, kütüphane ve Bilgi Evlerinde çocukları kitap okuya teşvik çalışmaları kapsamında Kitap okuma saati çalışmalarını takip eder,
- (7) Önemli gün ve haftalarla ilgili etkinlik çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (8) Evlere okumak üzere üyelere ödünç kitap teşvik çalışmalarını takip eder,
- (9) Bilgi Evleri hizmetlerinin denetimlerini takip eder,
- (10) Hizmet kapsamında faydalanan üye öğrencilerimizin psikolojik durumlarını takip eder,
- (11) Çocuklara yönelik sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve takibini yapar,
- (12) Çocuklara yönelik akıl oyunları eğitimleri düzenler öğrencilerin okul problemlerini takip eder,
- (13) Kütüphane, bilgi evi, gençlik merkezi, semt kültür evlerinde yapılan faaliyetleri, ihtiyaçları takip eder,
- (14) Halkın kütüphane, bilgi evi ve gençlik ve kültür evlerindeki faaliyetlerden haberdar edilmesini sağlar, öğrenci ve ailelerin bu mekânları kullanmalarını sağlar,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

##### **MADDE 18**

- (1) Daktilo ve kâtipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

##### **MADDE19**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

##### **MADDE 20**

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler



doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

#### **MADDE 21**

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- (4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

#### **MADDE 22**

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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**

#### **MADDE 26**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

#### **MADDE 27**

- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE 28**

- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 29**

(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Silopi Belediye Meclisinin kararı ve 3011 sayılı Resmi Gazete’ de Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun’ un 2. Maddesi gereği yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme****MADDE 30**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

