

KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15' nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4- Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğüne bağlı Araştırma ve Tanıtım servislerini
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'ncü maddesinin 3'ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü 22 Şubat 2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 03/06/2024 tarih ve 220 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –

(a) Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(ç) Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak servislerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 – Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

Teşkilat

MADDE 9- Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01/07/2024 tarih ve 249 sayılı kararı ile oluşturulan Araştırma Servisi ile Tanıtım Servisinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak ve tanıtmak,
- 2) İl halkı tarafından bağışlanan arşiv niteliğindeki belge, fotoğraf ve benzeri gibi malzemeleri kayıt altına almak ve muhafaza etmek veya ilgili kurumlara teslim etmek,
- 3) Belediyemiz müdürlükleri ve diğer ilgili kurumlara ortaklaşa çalışmalar yürütmek,
- 4) Afyonkarahisar'ı ilgilendiren koruma, geliştirme, değerlendirme ve projelendirme çalışmalarında yer almak ve yapılacak bu çalışmalarını desteklemek,
- 5) Ulusal ve uluslararası heykel, anıt, duvar resmi, seramik, mozaik ve benzeri plastik sanat eserlerini elde etme amacı ile çalıştaylar ve yarışmalar düzenlemek, katılan eserler arasından seçimler yaparak bölgenin sanat, kültür yaşamına katkı sunacak kalıcı ya da geçici sanat eserlerini bölgeye kazandırmak,
- 6) Korunması gerekli kültür varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarihi ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamalar yürütmek, lisans ve lisansüstü programlarında arkeoloji, sanat tarihi, tarih ve kültürel miras konulu öğretim veren bölüm ve enstitülerle, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek,
- 7) Afyonkarahisar sınırları içerisinde kalan kültürel miras ile ilgili yayın, broşür, tanıtım kitapçığı, dergi vb. dökümanları hazırlamak, bölgenin kültür ve turizm bölgesi olarak tanıtımına katkıda bulunarak bu amaçla yapılacak seminer, sempozyum, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- 8) Kent tarihi ve tanıtımı amacı ile düzenlenen yurt içi ya da yurt dışı eğitim, seminer, proje çalışmalarına katılmak, katkı sunmak,
- 9) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Araştırma Servisinin Görevleri

MADDE 11- Araştırma Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Kentin mevcut ve potansiyel zenginliklerinin, hususiyetlerinin açığa çıkartılması, tanıtılması ve geliştirilmesi ile ilgili politika ve strateji çalışmalarını yürütmek, bu amaçla projeler geliştirmek. Bu açıdan akademik birimler ile kamu ve özel sektör kuruluşları arasında iş birliği sağlayarak kentin gelişim, kalkınma ve tanıtılmasına dönük ortak akıl oluşturmak,
- 2) Kentle ilgili yapılacak bilimsel çalışmaları desteklemek amacıyla; Afyonkarahisar ile ilgili yapılacak doktora, yüksek lisans çalışmalarına meri mevzuat çerçevesinde destek sağlamak,
- 3) Ulusal, uluslararası faaliyet tecrübelerinin ortaya konulabilmesi için; çalıştay, panel, konferans, atölye vb. çalışmalara katılım sağlanması,
- 4) Çalışma alanlarıyla ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek ve bu amaçla gerektiğinde ulusal veya uluslararası bilimsel ve teknolojik iş birliği de yaparak, hizmet içi eğitim

programları, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, sempozyumlar, paneller, sergiler, fuarlar ve benzeri toplantılar düzenlemek ve yurt içinde ve yurt dışında başka kurumlarca düzenlenen bu tür etkinliklere katılmak,

5) İlgili müdürlüklerle birlikte kentin kültürel ve tarihi envanterinin oluşturulmasını sağlamak, dokümanete etmek ve korunmasını sağlamak,

6) Kent tarihi konusunda gerekli araştırmaları yapmak ve bu konuda vatandaşların bilinçlendirilmesini sağlayıcı programlar düzenlemek,

7) Kamu kurum-kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine ve takip etmek,

8) Yapılan tüm çalışmaları raporlara ve yayınlara dönüştürme konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

9) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tanıtım Servisinin Görevleri

MADDE 12- Tanıtım Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri tanıtmak, geliştirmek, yaşatmak ve değerlendirmek,

2) Kentin tanıtım, gelişim ve kalkınmasına odaklı olmak üzere ulusal ve/veya uluslararası işbirliğine dayalı olarak; akademik çalıştay, panel, konferans, atölye vb. çalışmalar ile fuar, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi genel faaliyetleri yapmak,

3) Kentin mevcut ve potansiyel zenginliklerinin, hususiyetlerinin açığa çıkartılması, tanıtılması ve geliştirilmesi ile ilgili politika ve strateji çalışmalarını yürütmek, bu amaçla projeler geliştirmek. Bu açıdan akademik birimler ile kamu ve özel sektör kuruluşları arasında iş birliği sağlayarak kentin gelişim, kalkınma ve tanıtılmasına dönük ortak akıl oluşturmak,

4) Afyonkarahisar'ın ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımının yapılmasına destek sağlamak,

5) Afyonkarahisar Belediyesi sınırları içinde sosyal ve kültürel kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile gerekli çalışmaları yapmak,

6) Afyonkarahisar Belediyesi sınırları içinde sorumluluk alanına giren konularda, tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, işbirliğinde bulunmak,

7) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 13- Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğüne ait tüm yazışmaları yaptırır, kontrol eder, imzalar. Harcama Yetkilisi olarak ödeme evrakını imzalar. Belediye Başkanının ve Başkan Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirir. Görev ve hizmet alanı ile ilgili çalışmaları planlar ve uygular. Belediye Müdürlükleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

2) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince kendi hizmet alanları içine giren görevleri yatırım programı dahilinde takip eder.

3) Stratejik plana ve performans programına bağlı olarak çalışmalarını yürütür, ekibini bu doğrultuda yönlendirir.

4) Müdürlüğünde çalışan personellerin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.

5) Müdürlüğünün görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları ilgili servisleri aracılığı ile cevaplandırmak, Belediye Başkanlığı tarafından verilen görevleri alt servisleri vasıtasıyla yerine getirmek.

6) Müdürlüğünün bütçesini performans programına uygun olarak hazırlamak ve onaya sunmak

7) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

8) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek

9) Müdürlükle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

- 10) Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- 11) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürün Yetkileri

MADDE 14- Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 3) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmaya,
- 4) Alt servislerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 5) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 6) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya veya yaptırmaya,
- 7) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 8) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 9) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 10) Müdürlük personelleri arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 11) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 12) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 13) Müdürlüğün personeli arasında görev bölümü yapmaya,
- 14) Personelin izin planını yapmaya,
- 15) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamaya,
- 16) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmeye,
- 17) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almaya
- 18) Gerekli denetimleri yapmaya ve / veya yaptırmaya
- 19) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 20) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 15- Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdür, temsil ettiği müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- 2) Müdür, temsil ettiği müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a) Sayıştaya,
 - b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - ç) İç Denetim organlarına,gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmekle sorumludurlar.

- 4) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
 - a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
 - b) Alt servislerin ve servis sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
 - c) Alt servislerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
 - ç) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
 - d) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek,
 - e) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak,
 - f) İhtiyaç halinde yönetmelik ve yönergeler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Başkanlık makamına sunmak, ile sorumludurlar
- 5) Müdürler, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- 6) Başkanlık Makamının ONAY ya da Olurunun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- 7) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlüğün Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- 8) Müdürlüğün uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 9) Müdürler; Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt servislerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla birimi temsil etmekle sorumludurlar.

Servis Sorumlularının Görevleri

MADDE 16- Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda servisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3) Çalışma bürolarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- 4) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- 5) Servisiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- 6) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- 7) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

Servis Sorumlularının Yetkileri

MADDE 17- Servis Sorumlularının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve servisinin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Servis Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 18- Müdürlük bünyesinde görev yapan servis sorumluları, temsil ettikleri servisin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 19- Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlük servislerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak, ilgililerine ulaştırmak, takibini ve arşiv işlemlerini yapmak,
- 3) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek, müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- 4) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,
- 5) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak,
- 6) Ödeme evraklarını hazırlamak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 7) Müdürlük personelinin hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- 8) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
- 9) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- 10) Müdürlük servislerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemeleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden temin etmek,
- 11) Müdürlük için faturalandırılmış giderlerin ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- 12) Diğer müdürlükler ya da başkanlık tarafından talep edilen stratejik plan vb. çalışmaları, diğer müdürlüklerden gerekli bilgileri alarak yapmak,

Müdürlük Personellerinin Sorumlulukları

MADDE 20- Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğe bağlı servislerde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, zamanında verimli ve nitelikli olarak yerine getirmek,
- 2) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini müdürlerine bildirmek,
- 3) Yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak,
- 4) Çalışmalarında kullandıkları belediyeye ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumlu olmak,
- 5) Performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak Müdüre zamanında teslim etmek,
- 6) Müdürlük iş planı, hedefleri ve görev dağılımı doğrultusunda; kendilerine ait kişisel iş planlarını hazırlamak, birim müdürüyle paylaşmak ve uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Uygulama Usul ve Esasları

Koordinasyon

MADDE 21- (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar hazırlanan bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
 - (b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
 - (c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
 - 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
 - 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirlenen süre ile Müdürlük arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 22- Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 17) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 19) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 20) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,

- 21) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 22) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 23) İlgili bakanlıkların tebliğleri, genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 24 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2. maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.