

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
KENT TARİHİ VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği' ne istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 01/06/2016 tarih ve 7/101 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde İdari İşler ve Satın Alma Birimi' ni barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması ekteki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak,
- b) Arşivin cazibesini artırıcı şekilde faaliyetler yürütmek; geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak,
- c) Arşivin envanterlerini tanıtıcı katalog ve diğer yayınları yapmak,
- d) Kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, hazırlatmak, satmak, satın almak ve dağıtmak,
- e) İlçe sınırları içerisinde bulunan Kültür varlıklarını tespit etmek, ilmi metotlarla açığa çıkarmak, incelemek, değerlendirmek, korumak, tanıtmak, sürekli ve geçici olarak sergilemek, halkın kültür ve tabiat varlıkları konusundaki eğitimini sağlamak,
- f) İmkanlar dâhilinde, ilmi çalışmalar yapmak ve kentlilik bilincini artırmak üzere süreli veya süresiz yayınlar çıkarmak, projeler üretmek,
- g) İlçe halkı tarafından bağışlanan eserleri kayıt altına almak ve muhafaza etmek,
- h) Torbalı 'nın turistik ve kültürel değerlerinin tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- i) Müzelere tarihi, kültürel, sanatsal ve iletişim değeri olan varlıklar kazandırmak,
- j) Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, depoları ve bağlı birimleri incelemek ve kontrol etmek, görülen noksanlıkların giderilmesini sağlamak,
- k) Mevzuatla kendisine verilen görevleri yürütmek yürüttürmektir.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği' nin Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri başlıklı 11 inci maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, bunların korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğe gelen evrakların havalesinin yapılp kayıt etmek ve en kısa zaman içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Mdrlgn arşivinde bulunan tüm envanter, demirbaş, malzeme, eşya, evrak ve dosyaların muhafazasını ve temiz tutulmasını sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 10- Kent Tarihi ve Tanıtım Mdrlg, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden ilgili mali yıl bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Mdrlg'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 11- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle ykmldrlr. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 12- Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürü, kendi mdrlgnn faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 13- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 14- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve alışma Yönetmeliği' ne istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Mdrlg ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 15- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Mdrlg koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 16- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yrttr.

Ek: Teşkilat Şeması

