

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

KONU :

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **11.11.2021** tarihli ve **1218** sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 25.10.2021 tarihli ve 44347 sayılı yazısında;

"Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" değişiklik taslağı hazırlanmış ve Ek' te sunulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan ekte yer alan Yönetmeliğin, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi; denilmektedir.

Teklif üzerine komisyonumuzca yapılan inceleme ve müzakere neticesinde;

T.C.

BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer Başkanlık birim ve personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik,

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/e, m ve v, 18/b, 21 ve 24/o maddelerine,
- (2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13, 14/a ve b, 18/m ve p, 25, 38/b, 54, 74-77'nci maddelerine,
- (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 11 ve 41'inci maddelerine,
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10, 12, 15, 45 ve 101'inci ve ilgili diğer maddelerine,
- (5) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 23'üncü maddesine,
- (6) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 34 ve 35'inci maddelerine,
- (7) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1'inci, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 2/a ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 2'nci maddelerine,
- (8) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 6'ncı maddesine,
- (9) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4'üncü maddesine,
- (10) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 11 ila 20'nci maddelerine,
- (11) 15/11/1990 tarih ve 20696 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3 ve 11'inci maddelerine,
- (12) 28/08/2004 tarih ve 25567 sayılı Spor Müsabakalarında Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğinin 5'inci maddesine,
- (13) 22/11/2016 tarih ve 29896 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34'üncü maddesine,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(14) 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
(15) 08/10/2006 tarih ve 26313 sayılı Kent Konseyi Yönetmeliğinin 8, 12, 14 ve 15'inci maddelerine,
(16) 21/10/2008 tarih ve 27031 sayılı İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5'inci maddesine,
(17) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin maddelerine,
(18) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
(19) Başbakanlığın 27/01/2007 tarih ve 26414 sayılı (2007/4) Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu Genelgesine,
(20) Başbakanlığın 04/07/2007 tarih ve 26572 sayılı (2007/17) Eğitim ve Öğretimde Koordinasyon Genelgesine,
(21) Maliye Bakanlığının 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

- a) Başkanlık: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını (bağlı kuruluşlar hariç),
- b) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Belediye Konservatuarı: Belediye desteği ile müzik ve sahne sanatlarında, güzel sanatlar ve el sanatlarında beceri geliştiren bir yaygın eğitim kurumunu,
- d) Belediye Tiyatrosu: Belediye desteği ile kurulan ve faaliyet gösteren kuruluşu,
- e) Bilgi Yönetimi: Faaliyet ve görevlerin, etkili ekonomik ve verimli olarak yönetilmesi ve uygulanması için ilgili olabilecek tüm bilginin toplanması ve analizi, yayımı ve kullanımı, kullanıldığının takibi ve sonuçlarının değerlendirmesi sürecini,
- f) Birim Arşivi: Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimlerini,
- g) Daire Başkanlığı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Ekonomiklik Analizi: Bir faaliyetin elde edilen sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin ekonomikliğinin analitik olarak incelenmesini,
- h) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, saklanan her türlü belgeyi,
- ı) Etkililik Analizi: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen sonuçları ya da çıktıları arasındaki ilişkinin, hedefe ulaşabilme bakımından derecesi ve yerindeliliğinin analitik olarak incelenmesini,
- i) Etkinlik: Belediye tarafından düzenlenen veya Belediyenin katıldığı kültürel ve sosyal işler kapsamındaki faaliyetleri,
- j) Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmeti,
- k) Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- l) Genel Sekreter Yardımcısı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- m) Görev: Bir faaliyetin kavramsal amacına yönelik veya münferit olarak gerçekleştirilecek somut hedeflerin, performans göstergesi ile birlikte ifadesini,
- n) İç Kontrol: Faaliyet ve görevlerin Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan teşkil, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

o) Kültürel İşler: Tarihsel ve toplumsal gelişme süreci içinde yer alan maddi ve manevi değerleri yaratmak ve sonraki nesillere iletmek için kullanılan, insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren sanatsal, bilimsel, sportif ve benzeri etkinlik ve faaliyetleri,

ö) Örgün Eğitim Programı: Kişilerin iş ve meslek kollarında çalışmaya başlamadan önce okul ya da okul niteliği taşıyan kuruluşlarda, genel ve özel bilgiler yönünden yetişmelerini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen okul öncesi eğitim ile ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim programlarını,

p) Performans Göstergesi: Başkanlıkça, performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan, zaman sınırlaması ile ve/veya sayısal olarak ifade edilen araçları,

r) Performans Programı: Başkanlığın, yıllık program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,

s) Risk Değerlendirmesi: Çalışma ortamında var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmaları,

ş) Stratejik Plan: Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

t) Sosyal İşler: Bilgilendirme, yardımlaşma, eğlendirme gibi toplum veya grup yararına düzenlenen sosyal etkinlik ve faaliyetleri,

u) Şube Müdürlüğü: Kültür ve Sosyal İşler Dairesinin alt birimleri olan müdürlükleri,

ü) Tanıtım: Üretilen mal ve hizmetlerin, sahip olunan değerlerin, teknolojinin ve bunların özelliklerinin, kurumsal kimliğin, çalışma etkinliği, verimliliği ve ekonomikliğinin, geliştirilen işlerin, nihai mal ve hizmetlere, sahip olunan değerlere yüklenen duygusal bağlarla birlikte, geniş halk kitlelerine, onların bütün bunları sahiplenmesini, benimsemesini, istemesini sağlayacak şekilde anlatmasını,

v) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren, düzenleyici kurallar ile işlem süreci ve standartlarının, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmî belgeyi,

y) Verimlilik Analizi: Kullanılan kaynaklar değişmeden, bir faaliyetin elde edilen sonuçları ya da çıktılarının normalden ne kadar daha fazla ya da daha az olduğunun analitik olarak incelenmesini,

z) Yaygın Eğitim: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedan ayrılmış ya da örgün eğitimini bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal, kültürel gelişme sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü,

aa) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktıları, bunların standartları ile görev ve sorumluluklarını belirten, üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktifi ifade eder.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1319 sayılı karardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

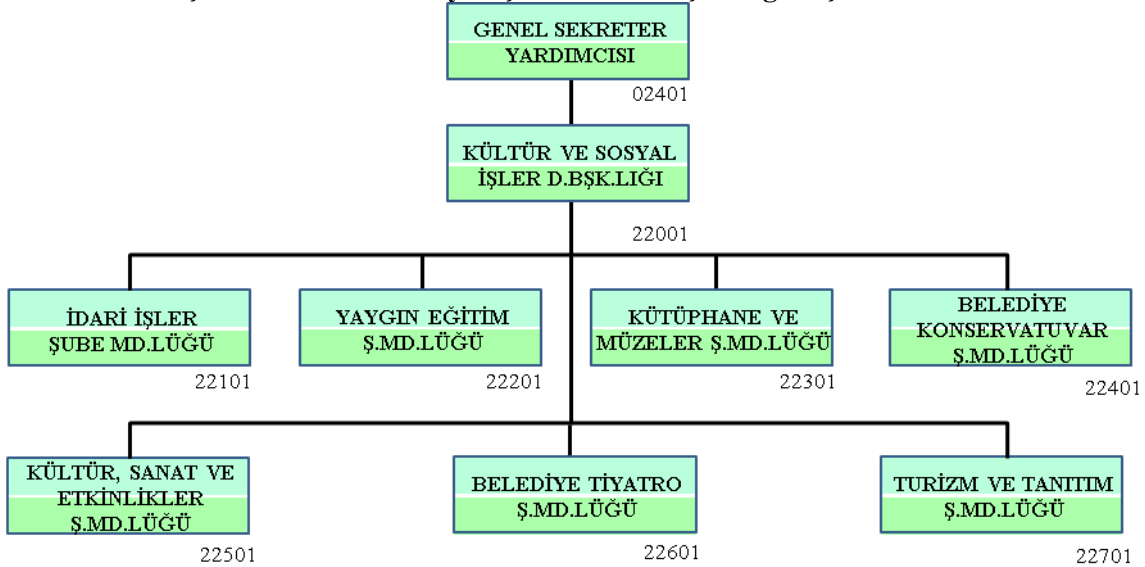
MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.

(2) Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanlığı, bu faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan,

- a) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü,
- ç) Belediye Konservatuvar Şube Müdürlüğü
- d) Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü,
- e) Belediye Tiyatro Şube Müdürlüğü,
- f) Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü ile yerine getirir.

Şekil 1 Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



Kadro

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığında, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;

- a) Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- c) Görev ve hizmet alanında Türk Standartlar Enstitüsünce yayımlanan standartlara,
- ç) Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1319
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

d) Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 8- Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Faaliyet ve Görevleri;

- (1) İl genelinde istihdam ve bu bağlamda mesleki eğitimin planlanması, geliştirilmesi, değerlendirilmesi konularında karar almak üzere oluşturulan Belediye Başkanı veya Genel Sekreter ya da Genel Sekreter Yardımcısının katılmadığı durumlarda İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kuruluna katılmak görüş ve tavsiyelerde bulunmak,
- (2) Milli Eğitim İl Müdürlüğü ile koordine ederek, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak ve işletmek, işlettirmek, hazırlanan tüm sertifikaların Milli Eğitim İl Müdürlüğü onaylı olmasını sağlamak,
- (3) Meslek ve beceri kazandırma kursları kapsamında üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, belediye meclisinin kararı üzerine yapılacak anlaşmaya uygun olarak meslek ve beceri kazandırma kursları alanına giren konularda meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek,
- (4) Üniversite ve yüksekokullar hariç, devlete ait her derecedeki okulların her türlü araç, gereç ve malzeme taleplerini Başkanlık birimleri ve Milli Eğitim İl Müdürlüğü ile koordine ederek, imkânlar dâhilinde karşılamak,
- (5) İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile yapılan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açmak,
- (6) Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek,
- (7) Kentlilere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme geliştirme imkânlarını sağlamak,
- (8) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için mesleki ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak, kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- (9) Vatandaşlarımıza toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- (10) Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir ettirmek,
- (11) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte Pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,
- (12) Tüm kütüphanecilik ve müzecilik iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirmek. Bu amaçla, müze ve kütüphaneler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- (13) Mevcut müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak, müze envanterini ve kütüphane koleksiyonlarını çoğaltmak, müze envanterleri ve kütüphane koleksiyonlarının kataloglarını basılı ve dijital ortamda yayınlamak,
- (14) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için kitap yayın çalışmaları yapmak, kütüphane içi ve dışı diğer faaliyetleri planlamak ve uygulamak, hemşerilerin Müzeleri tanınması ve gezmesini temin etmek için her türlü çalışmayı yapmak, Müzeler Haftası ve Kütüphaneler Haftası kutlama programlarına etkili olarak katılmak,
- (15) Tarihi eserlerin korunmasına, sahip çıkılmasına ve halkımızın hizmetine sunulmasına katkı koymak, onarmak, projeler hazırlamak ve uygulamak, müzelerde sergiler düzenlemek, kültür ve tabiat varlıklarını, kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânları, bunların işlevleri ve durumlarını takip etmek, envanter güncellenmesi çalışmalarını İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürlüğü gözetiminde, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile koordine etmek,
- (16) Belediye Konservatuvarını yönetmek, bu kapsamda Belediye Konservatuvar Yönetmeliğinde belirtilen ve istenilen görevleri yerine getirmek, meslek ve sanatsal beceri kazandırmak amacıyla, Belediye Konservatuvarında eğitim vermek, Belediye konservatuvarında halkoyunları, koro ve solo konser faaliyetleri, kent orkestrası ve Belediye Bandosu gibi çalışmalar yapmak, konser ve gösteriler tertip etmek ve gerçekleştirmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1319
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

- (17) Her türlü tören ve protokol işlerini alanda bizzat yönetmek, haber aldığı ve Belediye Başkanının katılacağı ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış programlarını, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri, kutlamalar, etkinlikler vb. nedenlerle her türlü tören ve protokol görevlerinin yerini ve zamanını yeteri kadar önce Özel Kalem Müdürlüğüne bildirmek, Özel Kalem Müdürlüğüne bilinenlerin zamanı ve yerini öğrenmek, her türlü tören ve protokol işlerini Özel Kalem Müdürlüğü ile koordine etmek, Belediye Başkanının iştirak edemediği tören ve protokol işlerinin gereklerinin Başkan adına yerine getirilmesini sağlamak,
- (18) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek. Hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi, el sanatlarının ve kültürel değerlerin korunması için gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda Belediye Başkanlığı birimlerince gerçekleştirilecek etkinlikleri, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak ve bu birimle işbirliği içinde uygulamak ve sonuçları değerlendirmek,
- (19) Kültürel ve sosyal değerler üzerine yapılmış çalışmaları derlemek ve yayımlamak,
- (20) Kültürel ve sosyal faaliyetler kapsamında festival, fuar, yarışma, konferans, sempozyum, toplantı, konser, sergi ve gezi vb. programları düzenlemek, gerçekleştirmek, Türkiye genelinde kültür-sanat etkinliklerini takip etmek, gerekli görüldüğünde uygulatılması için çalışma yapmak,
- (21) Belgesel filmler, özel tanıtım filmleri yapmak, yaptırmak veya satın almak, film gösterimleri yapmak, yaptırmak, organizasyon ve çalışma programları düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışında festival ve organizasyonlara katılmak, katkı sağlamak,
- (22) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,
- (23) Yurt içinde ve yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle, karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür ve sanat alanlarında faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis edilmesine ilişkin çalışmaları karar vermek üzere Belediye Meclisine sunmak, kararın öngördüğü ilişkileri kurmak ve yürütmek, tesislerin tahsisi konusunda mevzuat esaslarına bağlı kalarak Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- (24) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Büyükşehir genelinde gerçek ve tüzel kişilerce fuar ve sergi alanları açılmasına izin vermek,
- (25) Kültür ve sanat hizmetlerini ve etkinlikleri planlarken İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile koordine etmek, faaliyetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, kültür, sanat hizmetlerine ve etkinliklere uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemleri almak, belediye meclisinin kararı üzerine yapılacak anlaşmaya uygun olarak Kültür ve sanat hizmetleri alanına giren konularda meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek,
- (26) Valilikte düzenlenen Ulusal ve Dini bayramlar Kutlama Komitesine Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının katılımını sağlamak, ulusal ve dini bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği belediye hizmet ve görevlerini koordine etmek,
- (27) Kültür ve sanat hizmetlerinde ve diğer faaliyetlerde etkililik, ekonomiklik ve verimliliği artırmak amacıyla, gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak,
- (28) Kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak, bu kapsamda Kent Konseyinin sekretarya hizmetlerini yürütmek, Kent Konseyinde oluşturulan görüşleri belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme aldirmek, görüşme sonuçlarını kent konseyi ile değerlendirmek,
- (29) Tiyatro faaliyetinde bulunmak; tiyatro gösterimleri yapmak, Geleneksel Türk Tiyatrosunu yaşatmak amacıyla faaliyetler yürütmek; tiyatro alanında organizasyon ve çalışma programları düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışında turne, festival ve organizasyonlara katılmak ve katkı sağlamak,
- (30) Tiyatro kursları açmak, hemşerilerin tiyatro vasıtasıyla sıkça sanatla buluşmasını sağlamak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

- (31) Tiyatro marifetiyle yerli ve yabancı eserlerle hemşerilerin genel eğitiminin, dil ve kültürünün yükseltilmesine, Türk dil birliğinin geliştirilmesine, ahlaki ve sosyal evrensel temel değerler üzerinde doğru yargılara varılmasına, Türk Sahne Sanatlarının gelişmesini ve yayılmasını, tanıtılmasına katkı sağlamak,
- (32) Sanat estetik duygusunu geliştirmek amacı ile Balıkesir ili genelinde tiyatrolar açmak, tiyatro festivalleri düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- (33) Her türlü imkândan yararlanarak, Balıkesir'in millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını yapmak, yaptırmak, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kolokyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişileri desteklemek, yönlendirmek ve bunlar arasında gerekli işbirliğini sağlamak, bu tür faaliyetlerin Balıkesir'de yapılmasını özendirmek, ödül vermek,
- (34) Dünya ve Türkiye seyahat ticaretinin Balıkesir'e yönelmesini sağlamak üzere, yurt içi ve yurt dışındaki yerli ve yabancı seyahat ticaret kuruluşları ile ortak projeler geliştirmek, bunların faaliyetlerine yardımcı olmak, bu faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve yabancı kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet etmek ve ağırlamak,
- (35) Yurt içi ve yurt dışı tanıtma için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak, Balıkesir'e yönelik turizm talebini artırmak amacıyla yurt dışında basın, yayın gibi tanıtım faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmetleri satın almaktır.
- (36) Balıkesir'e yönelik turizm talebinin değerlendirilmesi ve buna uygun politikaların oluşturulması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında her türlü etüt ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak, istatistik verilerini derlemek, turizm hizmeti ile bu hizmetin gereği turizm koruma ve gelişim bölgeleri ile turizm merkezlerinin tespiti ile geliştirilmelerine, turizm yatırım ve işletmelerinin teşvik edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- (37) Sorumluluk alanında;
- a) Meslek ve beceri kazandırma kurslarının açılması, işletilmesi, işlettilmesi, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği esas ve usullerinin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Yönergesini,
- b) Meslek ve sanatsal beceri kazandırmak amacıyla Belediye Konservatuvarında yaygın eğitim verilmesi, halkoyunları, koro ve solo konser faaliyetleri, kent orkestrası ve belediye bandosu gibi çalışmalar yapılması gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Konservatuvar Yönetmeliğini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemektir.
- c) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek amacıyla kültür ve sanat tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettilmek gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Tesislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönetmeliğini,
- ç) Hemşeriler arasında kültürel ilişkilerin geliştirilmesi, el sanatlarının ve kültürel değerlerin korunması, yurt içinde ve yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliğinin geliştirilmesi ve kardeş kent ilişkilerinin kurulması kapsamında gerçekleştirilecek etkinliklere dair iş ve işlemlerin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Yönetimi Yönergesini,
- d) Her türlü protokol ve tören faaliyet ve görevlerinin yönetimi ve uygulanması iş ve işlemlerinin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Protokol ve Tören Hizmetleri Yönergesini,
- e) Belediye Tiyatrosunun teşkilat yapısını, bünyesinde görev yapan memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemek için Belediye Şehir Tiyatrosu Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ile ihtiyaç duyulacak diğer uygulama yönetmelik ve yönergelerini hazırlamaktır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

MADDE 9- Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları;

- (1) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesine göndermek,
- (2) Daire Başkanlığının kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Daire Başkanı sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (3) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlamak bu kapsamda,
 - a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek,
 - b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Daire Başkanlığının iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,
- (4) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının emir ve talimatlarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
 - a) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
 - b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere performans programı ihtiyaçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, Bütçe ihtiyaçlarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına zamanında göndermek,
 - c) Faaliyet, görev ve yetki alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek, bu maksatla gerçekleştirme görevlisi belirlemek, Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - ç) Ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - d) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
 - e) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarının yürütülmesini sağlamak,
 - f) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
 - g) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,
 - ğ) Faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - h) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
 - ı) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Daire Başkanlığınca üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(6) Başkanlık personeline, kültür ve sosyal işler alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordine etmek,

(7) Daire Başkanlığına teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak,

(8) Günün yirmi dört saatinde veya mesai saatleri dışında devamlılık gösteren hizmetlerde çalışanların, çalışma saat ve şekillerini, ilgili mevzuat esas ve usulleri dairesinde düzenlemek,

(9) Daire Başkanlığının, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,

(10) Daire Başkanlığının birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

(11) Daire Başkanlığının koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,

(12) Daire Başkanlığında, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,

a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,

b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,

c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,

ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,

d) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek,

(13) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 10- İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Daire Başkanlığı İş Muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin miatlarını takip etmek, miatlı evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Belediye görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK'in Daire Başkanlığından istediği istatistiki verileri, TÜİK'in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,

(2) Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri 30 dakika içerisinde gönderebilecek durumda bulunmak,

(3) Daire Başkanlığının performans programı ihtiyaçlarını ve faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, buna uygun bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına zamanında göndermek,

(4) Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

(5) Daire personelinin izin, maaş, harcırah vb. özlük haklarını takip etmek, aylık prim ve hizmet, varsa stajyer öğrenciler dâhil ücretli çalışma süresi cetveli (puantaj), işyeri güvenlik brifingi, izin, aile durum ve aile bildirim formu vb. belgeleri tanzim etmek, sıralı hizmet, nöbet, vardiya, vb. çizelgeleri tutmak, yıllık izin planlamasını ve personele imza karşılığı yazılı tebligatları yapmak, personele mal bildirim beyannamelerini zamanında hazırlamak ve toplamak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(6) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere; her yılbaşında ve değişiklik olduğunda aile durum ve aile bildirim formu ile aylık olarak puantaj cetvelini gerçekleştirmek üzere; izin belgelerini, personel performans gözlem ve değerlendirme, il dışı eğitim görevlendirme belgelerini ve mal bildirim beyannameleri ile yönetici olmayan personelin Daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

(7) Personel ödemeleri ile ilgili ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

(8) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, Şubeye ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,

(9) Daire Başkanlığının birim arşivini mevzuata uygun olarak kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve muhafaza etmek, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutmak veya kurum arşivine göndermek,

(10) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik ve yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını usulünce yayımlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini özel gizlilik derecesinde muhafaza etmek, iç mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elde bulundurmak ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,

(11) Daire Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yönetmek,

(12) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim sistemi çalıştırmak, toplantı programlarını, içeriklerini ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleşme süreçlerini takip etmek,

(13) Başkanlık personeline, Kültür ve Sosyal İşler alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının onayını alarak Eğitim Şubesi ile koordine etmek,

(14) Daire Başkanlığına teslim edilen taşınır ve taşınmaz Devlet mallarını,

a) Daire Başkanlığı envanterine almak, envanter kayıtlarını tutmak, taşınırın zimmetini yapmak, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı seviyesinde işletmek, taşınmazların sorumlusunu belirlemek ve işletmek, gereken yazılı tebligatları yapmak,

b) Korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için temin, tedarik, ikmal, kullanıcı bakımı, periyodik bakım, periyodik servis bakımı, onarım, kullanımdan kaldırma, hurdaya ayırma sistemlerinin Daire Başkanlığı seviyesindeki görevlerini yerine getirmek, yerine getirilmesini sağlamak,

c) Amaca ve usulüne uygun kullanmak, kullanılmasını sağlamak, Kullanıcı, Bakım ve Emniyet Talimatlarını hazırlamak, bunların eğitimlerini yaptırmak ve eğitim kayıtlarını tutmak,

ç) Hizmet verilen binaları engelli erişimine uygun hale getirmek, her bina ve tesiste enerji yöneticisi görevlendirmek,

d) İkmal, bakım ve eğitimle ilgili hizmetleri Destek Hizmetleri, Fen İşleri ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,

(15) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin Daire Başkanlığından istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin Şube Müdürlüklerinden temin etmek, denetçilerin çalışma ortamını hazırlamaktır.

MADDE 11- İdari İşler Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

(1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve teslim etmek,

(2) Müdürlüğün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(3) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında hazırlanacak talimat, standart, program ve bunlara göre oluşturulacak personel görev tanımlarını hazırlamak, bu kapsamda,

a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek üzere teklifler yapmak,

b) Üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek ve gerektiğinde değişen mevzuata göre Şube iç mevzuatını güncelleme teklifleri yapmak,

(4) Müdürlüğün faaliyet ve görevlerini performans ve yatırım programlarına, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının emir ve talimatlarına göre yerine getirmek ve belirlenmiş olan performans hedeflerine ulaşmak, görevlere, faaliyetlere ve personelin performansına dair raporları hazırlamak,

(5) Müdürlüğün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

(6) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarını Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Risk Koordinatörü olarak yürütmek ve bu kapsamda;

a) Şube Müdürleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespit, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik sürekli çalışmalar yapmak,

b) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirerek bunun sonucunda alınması gereken tedbirlere yönelik Daire Başkanlığı geneli için eylem planı oluşturmak,

c) Daire Başkanlığının idari ve malî karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmesi için teklifler yapmak, kurulan sistemin işleyişini sağlamak,

(7) Faaliyet, görev ve sorumluluk alanında Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetçinin istediği bilgi ve belgeyi, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını bilgilendirerek, temin etmek,

(8) Müdürlüğe teslim edilen Devlet malının envanterini tutmak, kullanıcı zimmetini yapmak, devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak, Daire Başkanlığına tahsisli hizmet araçlarının Şube Müdürlüklerine tahsisini yapmak,

(9) Müdürlükte, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil, iş sağlığı ve güvenliği için gereken tüm tedbirleri almak, bu maksatla,

a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,

b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak,

c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,

ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,

d) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek,

(10) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecelerine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 12- Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) İl genelinde istihdam ve bu bağlamda mesleki eğitimin planlanması, geliştirilmesi, değerlendirilmesi konularında karar almak üzere oluşturulan Belediye Başkanı veya Genel Sekreter ya da Genel Sekreter Yardımcısının katılmadığı durumlarda İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kuruluna katılmak görüş ve tavsiyelerde bulunmak,

(2) Milli Eğitim İl Müdürlüğü ile koordine ederek, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak ve işletmek, işlettirmek, hazırlanan tüm sertifikaların Milli Eğitim İl Müdürlüğü onaylı olmasını sağlamak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(3) Meslek ve beceri kazandırma kursları kapsamında üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, belediye meclisinin kararı üzerine yapılacak anlaşmaya uygun olarak meslek ve beceri kazandırma kursları alanına giren konularda meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek,

(4) Üniversite ve yüksekokullar hariç, devlete ait her derecedeki okulların her türlü araç, gereç ve malzeme taleplerini Başkanlık birimleri ve Milli Eğitim İl Müdürlüğü ile koordine ederek, imkânlar dâhilinde karşılamak,

(5) İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile yapılan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açmak,

(6) Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek,

(7) Kentlilere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme geliştirme imkânlarını sağlamak,

(8) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için mesleki ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak, kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,

(9) Vatandaşlarımıza toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,

(10) Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir ettirmek,

(11) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte Pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

(12) Meslek ve beceri kazandırma kurslarının açılması, işletilmesi, işlettirilmesi, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği esas ve usullerinin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Yönergesi hazırlamak ve gerektiğinde güncellemektir.

MADDE 13- Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Tüm kütüphanecilik ve müzecilik iş ve işlemlerini çağdaş ölçütler içerisinde yerine getirmek. Bu amaçla,

a) Halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri, ihtisas kütüphaneleri,

b) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografi müzeler,

c) Anı evleri ve araştırma merkezleri,

ç) Kültür mirası el sanatlarını yaşatma ve sergileme atölyeleri,

d) El sanatları eserleri, el yazmaları, tablolar, haritalar, gazeteler vb. her türlü eserin bakım onarım ve

restorasyonu için laboratuvarlar, gibi yeni kültür ve sanat tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,

(2) Mevcut müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak, müze envanterini ve kütüphane koleksiyonlarını çoğaltmak,

(3) Müze envanterleri ve kütüphane koleksiyonlarının kataloglarını basılı ve dijital ortamda yayınlamak,

(4) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için kitap yayın çalışmaları yapmak, kütüphane içi ve dışı diğer faaliyetleri planlamak ve uygulamak,

(5) Hemşerilerin Müzeleri tanınması ve gezmesini temin etmek için her türlü çalışmayı yapmak,

(6) Müzeler Haftası ve Kütüphaneler Haftası kutlama programlarına etkili olarak katılmak,

(7) Tarihi eserlerin korunmasına, sahip çıkılmasına ve halkımızın hizmetine sunulmasına katkı koymak, onarmak, projeler hazırlamak ve uygulamak, müzelerde sergiler düzenlemek,

(8) Kültür ve tabiat varlıklarını, kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânları, bunların işlevleri ve durumlarını takip etmek, envanter güncellenmesi çalışmalarını İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Tarihi Kültürel Miras Şube Müdürlüğü gözetiminde, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile koordine etmektir.

MADDE 14- Belediye Konservatuvar Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Belediye Konservatuvarını yönetmek, bu kapsamda Belediye Konservatuvar Yönetmeliğinde belirtilen ve istenilen görevleri yerine getirmek,

(2) Meslek ve sanatsal beceri kazandırmak amacıyla, Belediye Konservatuvarında eğitim vermek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(3) Belediye konservatuvarında halkoyunları, koro ve solo konser faaliyetleri, kent orkestrası ve Belediye Bاندosu gibi çalışmalar yapmak, konser ve gösteriler tertip etmek ve gerçekleştirmek,

(4) Meslek ve sanatsal beceri kazandırmak amacıyla Belediye Konservatuvarında yaygın eğitim verilmesi, halkoyunları, koro ve solo konser faaliyetleri, kent orkestrası ve belediye bandosu gibi çalışmalar yapılması gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Konservatuvar Yönetmeliğini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemektir.

MADDE 15- Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Her türlü tören ve protokol işlerini alanda bizzat yönetmek, haber aldığı ve Belediye Başkanının katılacağı ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış programlarını, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri, kutlamalar, etkinlikler vb. nedenlerle her türlü tören ve protokol görevlerinin yerini ve zamanını yeteri kadar önce Özel Kalem Müdürlüğüne bildirmek, Özel Kalem Müdürlüğünce bilinenlerin zamanı ve yerini öğrenmek, her türlü tören ve protokol işlerini Özel Kalem Müdürlüğü ile koordine etmek, Belediye Başkanının iştirak edemediği tören ve protokol işlerinin gereklerinin Başkan adına yerine getirilmesini sağlamak ve Belediye'nin organize ettiği veya katılacağı tüm tören, protokol, organizasyon ve etkinliklerde,

a) Belediyeye düşen görevleri tek elden planlamak,

b) Yapılan planlamayı, faaliyet öncesinde, görev alacak tüm birimlerin temsilcileri ile koordine etmek,

b) Birimlerin yapacakları işleri Daire Başkanlıklarına zamanında ve mümkünse yazılı olarak bildirmek,

c) Devam eden hazırlıkları kontrol ve koordine etmek, işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak, gecikmeye neden olabilecek eksiklik ve aksaklıkları ilgili Daire Başkanlıklarına süratle bildirmek,

ç) Faaliyet sonrasında, o faaliyette görev alan birim temsilcileri ile toplantı yapmak ve değerlendirmek, alınan dersleri müteakip faaliyetlere yansıtma, müteakip faaliyetlere daha hazırlıklı olmak,

(2) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek. Hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi, el sanatlarının ve kültürel değerlerin korunması için gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda Belediye Başkanlığı birimlerince gerçekleştirilecek etkinlikleri, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak ve bu birimle işbirliği içinde uygulamak ve sonuçları değerlendirmek,

(3) Kültürel ve sosyal değerler üzerine yapılmış çalışmaları derlemek ve yayımlamak,

(4) Kültürel ve sosyal faaliyetler kapsamında festival, fuar, yarışma, konferans, sempozyum, toplantı, konser, sergi ve gezi vb. programları düzenlemek, gerçekleştirmek, Türkiye genelinde kültür-sanat etkinliklerini takip etmek, gerekli görüldüğünde uygulanması için çalışma yapmak,

(5) Belgesel filmler, özel tanıtım filmleri yapmak, yaptırmak veya satın almak, film gösterimleri yapmak, yaptırmak, organizasyon ve çalışma programları düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışında festival ve organizasyonlara katılmak, katkı sağlamak,

(6) Valilik, belediyeler, üniversiteler, resmi kurumlar, odalar, sivil toplum örgütleri, şair, yazar ve sanatçılarla işbirliği içerisinde kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak, katkı koymak, desteklemek,

(7) Yurt içinde ve yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle, karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür ve sanat alanlarında faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırmak, kiralama veya tahsis edilmesine ilişkin çalışmaları karar vermek üzere Belediye Meclisine sunmak, kararın öngördüğü ilişkileri kurmak ve yürütmek, tesislerin tahsisi konusunda mevzuat esaslarına bağlı kalmak Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,

(8) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak Büyükşehir genelinde gerçek ve tüzel kişilerce fuar ve sergi alanları açılmasına izin vermek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(9) Kültür ve sanat hizmetlerini ve etkinlikleri planlarken İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile koordine etmek, faaliyetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, kültür, sanat hizmetlerine ve etkinliklere uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemleri almak, belediye meclisinin kararı üzerine yapılacak anlaşmaya uygun olarak Kültür ve sanat hizmetleri alanına giren konularda meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek,

(10) Valilikte düzenlenen Ulusal ve Dini bayramlar Kutlama Komitesine Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının katılımını sağlamak, ulusal ve dini bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği belediye hizmet ve görevlerini koordine etmek,

(11) Kültür ve sanat hizmetlerinde ve diğer faaliyetlerde etkililik, ekonomiklik ve verimliliği artırmak amacıyla, gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamaktır.

(12) Kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak, bu kapsamda Kent Konseyinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Kent Konseyinde oluşturulan görüşleri belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme aldirmek, görüşme sonuçlarını kent konseyi ile değerlendirmek,

(13) Yurt dışı ilişkiler kapsamındaki faaliyet ve görevlerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle ve Strateji Dairesi Başkanlığı Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü aracılığı ile yürütmek,

(14) Sorumluluk alanında;

a) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek amacıyla kültür ve sanat tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Tesislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönetmeliğini,

b) Hemşeriler arasında kültürel ilişkilerin geliştirilmesi, el sanatlarının ve kültürel değerlerin korunması, yurt içinde ve yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliğinin geliştirilmesi ve kardeş kent ilişkilerinin kurulması kapsamında gerçekleştirilecek etkinliklere dair iş ve işlemlerin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Yönetimi Yönergesini,

c) Her türlü protokol ve tören faaliyet ve görevlerinin yönetimi ve uygulanması iş ve işlemlerinin standardizasyonu için Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Protokol ve Tören Hizmetleri Yönergesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemektir.

MADDE 16- Belediye Tiyatro Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Tiyatro faaliyetinde bulunmak; tiyatro gösterimleri yapmak, Geleneksel Türk Tiyatrosunu yaşatmak amacıyla faaliyetler yürütmek; tiyatro alanında organizasyon ve çalışma programları düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışında turne, festival ve organizasyonlara katılmak ve katkı sağlamak,

(2) Tiyatro kursları açmak,

(5) Hemşerilerin tiyatro vasıtasıyla sıkça sanatla buluşmasını sağlamak,

(6) Tiyatro marifetiyle yerli ve yabancı eserlerle hemşerilerin genel eğitiminin, dil ve kültürünün yükseltilmesine katkıda bulunmak,

(7) Türk dil birliğinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, ahlaki ve sosyal evrensel temel değerler üzerinde doğru yargılara varılmasını katkıda bulunmak,

(8) Türk Sahne Sanatlarının gelişmesini ve yayılmasını, tanıtılmasına katkı sağlamak,

(9) Sanat estetik duygusunu geliştirmek amacı ile Balıkesir ili genelinde tiyatrolar açmak, tiyatro festivalleri düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,

(10) Belediye Tiyatro görevleri kapsamında;

a) Sezon oyunları yapmak, sahnelenmesini sağlamak,

b) Geleneksel Türk Tiyatrosunu yaşatmak amacıyla faaliyetlerde bulunmak,

c) Tiyatro turneleri, tanıtım günleri düzenlemek, katılmak, katkı sağlamak,

ç) Açılacak Tiyatro Kursları ile ilgili programları hazırlamak,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

d) Balıkesir'in kültürel yapısı üzerine araştırmalar yapmak, yaptırmak, bu çalışmalarını yayın haline getirmek, yayınlamak, bulunan değerleri gelecek kuşaklara aktarmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, (11) Belediye Tiyatrosunun teşkilat yapısını, bünyesinde görev yapan memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemek için Belediye Şehir Tiyatrosu Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlamak ve gerektiğinde güncellemektir.

MADDE 17- Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

(1) Her türlü imkândan yararlanarak, Balıkesir'in millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve kanalıyla yurt dışında tanıtımını yapmak, yaptırmak, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kolokyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişileri desteklemek, yönlendirmek ve bunlar arasında gerekli işbirliğini sağlamak, bu tür faaliyetlerin Balıkesir'de yapılmasını özendirmek, ödül vermek,

(2) Dünya ve Türkiye seyahat ticaretinin Balıkesir'e yönelmesini sağlamak üzere, yurt içi ve yurt dışındaki yerli ve yabancı seyahat ticaret kuruluşları ile ortak projeler geliştirmek, bunların faaliyetlerine yardımcı olmak,

(3) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve yabancı kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet etmek ve ağırlamak,

(4) Yurt içi ve yurt dışı tanıtma için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak,

(5) Balıkesir'e yönelik turizm talebinin değerlendirilmesi ve buna uygun politikaların oluşturulması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında her türlü etüt ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak, istatistik verilerini derlemek,

(6) Turizm hizmeti ile bu hizmetin gereği turizm koruma ve gelişim bölgeleri ile turizm merkezlerinin tespiti ile geliştirilmelerine, turizm yatırım ve işletmelerinin teşvik edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(7) Balıkesir'e yönelik turizm talebini artırmak amacıyla yurt dışında basın, yayın gibi tanıtım faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmetleri satın almak,

(8) Yurt dışı ilişkiler kapsamındaki faaliyet ve görevlerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle ve Strateji Dairesi Başkanlığı Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü aracılığı ile yürütmektir.

MADDE 18- Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları;

(1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İdari İşler Müdürlüğüne teslim etmek,

(2) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

(3) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,

a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek,

b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Daire Başkanına teklifler yapmak,

(4) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,

a) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak için, alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmeye yönelik bütçe teklifleri hazırlamak, gerçekleştirme sürecinde ilgili mevzuat uyarınca görev almak,

c) Tüm faaliyet ve görevlere yönelik yıllık programları hazırlamak ve uygulamak,

ç) Şube Müdürlüğünün idari ve malî karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu **25.11.2021** Perşembe günü saat **16.50**'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

- d) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Risk Koordinatörü ile koordine etmek, Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını Alt Birim Risk Sorumlusu olarak yürütmek,
- e) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin başarısını tehlikeye düşürebilecek ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmek,
- f) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirmek ve sonuçları Daire Başkanlığı Risk Koordinatörüne bildirmek,
- g) Şube faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara göndermek,
- ğ) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
- h) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Başkanlık personeline, kültür ve sosyal işler alanında verilecek eğitimler ile Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İdari İşler Şube Müdürlüğü ile koordine etmek,
- (6) Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatmak,
- (7) Arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin birim arşivine gönderilmesini sağlamak,
- (8) Şube Müdürlüğünün koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini emretmek, uygulamak ve uygulatmak,
- (9) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malını korumak, ilgililere zimmetini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak,
- (10) Şube Müdürlüğünde, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,
- a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,
- c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
- ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,
- (11) Daire Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Bu Yönetmelikte Belirtilen, Belirtilmeyen Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslar üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen esas ve usullerin dışında ve üzerinde değildir, bu şekilde anlaşılabilir.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı faaliyet, görev ve sorumluluk alanında olan ve işbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1319 sayılı karardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Düzenleyici, Geçici ve Son Hükümler

Uygulama Yönetmeliği, Yönerge, Talimat, Standart ve Programlar

MADDE 20- (1) Yönetim sorumluluğu Daire Başkanlığına verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, açık sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

(2) Bu kapsamda;

a) Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış programlarını, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri, kutlamalar, etkinlikler vb. nedenlerle gereken her türlü protokol ve tören faaliyet ve görevlerinin yönetimi ve uygulanması iş ve işlemlerinin standardizasyonu için "**Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Protokol ve Tören Hizmetleri Yönergesi**",

b) Meslek ve sanatsal beceri kazandırmak amacıyla, Belediye Konservatuvarında yaygın eğitim verilmesi, halkoyunları, koro ve solo konser faaliyetleri, kent orkestrası ve belediye bandosu gibi çalışmalar yapılması gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için "**Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Konservatuvar Yönetmeliği**",

c) Meslek ve beceri kazandırma kurslarının açılması, işletilmesi, işlettilmesi, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği esas ve usullerinin standardizasyonu için "**Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları Yönergesi**",

ç) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek amacıyla kültür ve sanat tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettilmek gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için "**Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Tesislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönetmeliği**",

d) Hemşeriler arasında kültürel ilişkilerin geliştirilmesi, el sanatlarının ve kültürel değerlerin korunması, yurt içinde ve yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliğinin geliştirilmesi ve kardeş kent ilişkilerinin kurulması kapsamında gerçekleştirilecek etkinliklere dair iş ve işlemlerin standardizasyonu için "**Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Yönetimi Yönergesi**",

e) Belediye Tiyatrosunun teşkilat yapısını, bünyesinde görev yapan memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemek için "**Belediye Şehir Tiyatrosu Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği**" ile ihtiyaç duyulacak diğer uygulama yönetmelik ve yönergelerini hazırlamaktır.

(3) Ayrıca;

a) Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ve Standartları yazılı talimat haline getirilir,

b) Daire Başkanlığında görevli personelin performansının artırılmasına dair tüm tedbirleri içeren bir talimat hazırlanır, talimat kapsamında bireysel ve toplu eğitim ihtiyaçlarını tespit esas ve usulleri belirlenir, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının Başkanlığın dönemsel eğitim programlarına dâhil edilmesi sağlanır,

c) Daire Başkanlığının kullanımına tahsis edilmiş bulunan devlet malının envanter kontrolüne, emniyetle kullanımına, periyodik bakımına, gerekirse onarımı veya yenileştirme periyotlarına ilişkin talimat hazırlanır,

ç) Daire Başkanlığında görevli personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması kapsamında, kontrol standartları geliştirilir ve talimat olarak yayımlanır,

d) Daire Başkanlığınca ihtiyacı olan diğer talimat, standart ve programlar hazırlanır.

(4) Hazırlanan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, girdilere, bunların niteliklerine, iş akış şemalarına, çıktılara, performans hedef ve göstergelerine, iç kontrol usul ve yöntemlerine ve sistemin sürekli geliştirilmesine dair tedbirlere yer verilir.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi : 25.11.2021

Karar Numarası : 1319

Konu : Yönetmelik

Komisyonu : Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu

Rapor Tarih ve No : 23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1319 sayılı karardır.

(5) Yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlardan oluşan iç mevzuat tüm personele duyurulur, gerekirse eğitim programları düzenlenir.

(6) Yıllık performans programlarına göre uygulanan her faaliyet veya görevin hemen sonrasında mutlaka bir faaliyet sonu incelemesi ve yılsonunda genel program değerlendirmeleri yapılır. Faaliyet sonu incelemeleri ve yılsonu program değerlendirmelerinde etkililik, ekonomiklik ve verimlilik analizleri yapılır. Elde edilen sonuçlara göre düzenleyici iç mevzuat güncellenir, gerekirse ilave iç mevzuat hazırlanır. Böylece sistemlerin sürekli ve sistematik olarak geliştirilmesi sağlanır.

Personel Görev Tanımları

MADDE 21- (1) Daire Başkanlığının ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, işbirliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.

(2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.

(3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

İşbirliği Protokolleri

MADDE 22- (1) Belediyenin kültür ve sosyal hizmetlerine ilişkin olarak, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek üzere anlaşma yapılabilir.

(2) Hazırlanan anlaşma metni üzerinde 1.Hukuk Müşavirliğinin görüşü ve imza için belediye meclisinin kararı alınır.

(3) Anlaşmanın süresi, anlaşmanın konusu ile ilgili üst norm mahiyetindeki mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak tespit edilir.

Yetkiler

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik kapsamında hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, işbirliği protokolleri, yönergeler, yıllık performans programları ve talimatlar ile personel görev tanımlarının hazırlama, onaylama, imzalama ve uygulama sorumlulukları tabloda belirtilmiştir.

Tablo 1 Mevzuat Onay ve İmza Yetkileri Tablosu

Yetkiler	Hazırlama	Onay	İmza	Uygulama
Çalışma ve Görev Yönetmeliği	Genel Sekreterlik	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönetmelikleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	-	Başkanlık Personeli
İşbirliği Protokolleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	Belediye Başkanı	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönergeleri	Daire Başkanlığı	-	Genel Sek.	Başkanlık Personeli
Yıllık Performans Programları	Daire Başkanlığı	Genel Sek. *	Daire Bşk.	Başkanlık Personeli
Şube Md.lüklerinin Çalışma ve Görev Talimatları**	Daire Başkanlığı	-	Daire Bşk.	Daire Personeli
Personel Görev Tanımları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli

*Mali Performans Programları Belediye Meclisi onayına sunulur. ** İhtiyaç halinde

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik Başkanlık ilan tahtası ve web sitesinde (www.balikesir.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



BALIKESİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1319
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 11

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin **2021** yılı **Kasım** ayı Olağan **2.** birleşimi **2.** oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan **2021 – 1319** sayılı karardır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 28.05.2019 tarihli ve 423 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 25- (1) İş bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 25 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yönetmelik değişikliğinin **uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.**

KARAR :

Konunun Mecliste müzakeresi sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 25 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yönetmelik değişikliğinin **uygun olduğuna dair Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu raporunun** komisyondan geldiği şekliyle kabulüne ilişkin yapılan oylama sonucunda mevcudun **oybirliği** ile karar verildi.

Ramazan BAHÇAVAN
Meclis I. Başkan Vekili

Ahmet ÖNDER
Divan Katibi

Muhammed Mustafa SALI
Divan Katibi

GÖRÜLMÜŞTÜR
.../12/2021

Yücel YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı