

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı**  
**Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi : 23/04/2013**

**Kabul Sayısı : 136 Sayılı Belediye Meclis Kararı**

**Yayın Tarihi : 15/03/2013 Tarihli Yeni Konya Gazetesi**

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

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4 - (1)** İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı; Sosyal Araştırmalar Merkezi (SAMM) Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Faaliyetleri Şube Müdürlüğü, Kültür Merkezleri Şube Müdürlüğü, Müze-Kütüphaneler Şube Müdürlüğü, Tanıtım-Organizasyon Şube Müdürlüğü ile bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Konya Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan** : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,

**Başkanlık** : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis** : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Encümen** : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Genel Sekreter** : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı,

**Daire Başkanı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,

**Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Şef** : İlgili Şefi

**Şeflik** : İlgili Şefliği

**Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik, eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak,

b) Sergi salonları ile kültür merkezlerindeki organizasyonları yapmak, yaptırmak,

c) Açık hava etkinlikleri düzenlemek,

ç) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikleri düzenlemek,

d) Konya'yı ve kültürünü tanıtıcı sesli ve görüntülü materyalleri ( CD, VCD, DVD v.b. formatlarında film, çizgi film, tanıtıcı film, müzik, şiir vb. ) hazırlamak, hazırlatmak,

e) Kültür Sanat ile ilgili Kültür Sanat bülteni, Kültür Sanat Dergisi vb. hazırlamak ve yayınlamak,

f) Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak,

g) Kültür Sanat ve Sosyal Hizmetler alanında faaliyetler gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlarla dayanışma içinde olunması ve gerektiğinde ortak etkinlikler düzenlemek,

ğ) Yurtdışından Kültürel etkinlikler düzenlemek üzere Konya'mıza gelen konuklara gerekli desteği vermek,

h) Bağlı kültürel mekânları her türden kültürel sanatsal etkinliğe hazır halde tutmak, işletilmesini sağlamak ve bu mekânların tahsislerinin koordine etmek,

ı) Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, billboard, davetiye, web sitesi, gazete ilanı, radyo ilanı vb. gibi duyuru materyallerinin hazırlama, basımını yaptırmak ve dağıtılmasını sağlamak,

i) Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,

j) Belediyemizce kültür ve turizm alanında çeşitli ülkelerin şehirleriyle yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak ve uygulamak,

k) Belediye ile ilgili olarak kamuoyu araştırmaları yapmak, yaptırmak ve bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak

l) Belediye birimlerinin, hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek konularda araştırma yapmak.

m) Kültür ve sosyal faaliyetlerin duyurulması amacı ile sosyal medya ile sosyal medya olarak bilinen facebook, twitter hesapları açmak, ayrıca web hizmetlerinden yararlanmak.

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal Araştırmalar Merkezi Müdürlüğü'nün (SAMM) görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Sosyal Araştırmalar Merkezi Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kent kültürü ve kentlilik bilincine yönelik etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını yapmak.
- b) Sosyal amaçlı toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak.
- c) Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları açmak, belirlenen seminerleri vermek.
- ç) Araştırma, anket ve istatistiksel çalışmaları; çevrenin ve bölgenin ihtiyaçları, istekleri ve günün teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurularak belirlemek ve yapmak,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde işbirliği protokolü hazırlamak,
- e) Eğitim mekanlarının tespitini ve teminini sağlamak,
- f) Sosyal araştırmalar ve meslek eğitimi hizmetlerini yapmak, yaptırmak,
- g) Sosyal Araştırmaları geliştirme kapsamında yayınlar hazırlamak ve faaliyetler düzenlemek,
- h) Gençlik Merkezi çalışmalarını hazırlamak ve faaliyetler düzenlemek

### **Sosyal Araştırmalar Merkezi M¼d¼r¼'n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Sosyal Araştırmalar Merkezi M¼d¼r¼'n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele g¼rev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu y¼netmelięin 8'inci maddesinde yazılı g¼rev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu g¼revlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) M¼d¼rl¼ę¼ ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin, yıllık izinlerini d¼zenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında g¼rev dağılımı yapmak,
- d) M¼d¼rl¼ę¼ ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat h¼k¼mlerine g¼re y¼r¼tmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde b¼t¼n araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş g¼venlięi kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken ¼nlemleri almak.
- ę) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler ¼retmek, takip etmek ve uygulamak.

### **K¼lt¼r ve Sanat Faaliyetler şube M¼d¼rl¼ę¼'n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) K¼lt¼r ve Sanat Faaliyetler şube M¼d¼rl¼ę¼'n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bilim, k¼lt¼r, sanat faaliyetinin organizasyonunu yapmak,
- b) Konya'yı ve k¼lt¼r¼n¼ tanıtıcı organizasyonlar yapmak,
- c) Açık hava etkinlikleri d¼zenlemek,
- ç) ¼nemli g¼n ve gecelerde çeşitli k¼lt¼rel etkinlikleri d¼zenlemek,
- d) Sosyal, k¼lt¼rel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel b¼t¼nleřmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme s¼recine hız kazandırmak,
- e) K¼lt¼r Sanat ve Sosyal Hizmetler alanında faaliyetler g¼steren dernek, vakıf vb. kuruluşlarla dayanışma içinde olunması ve gerektiğinde ortak etkinlikler d¼zenlemek,
- f) Sergi salonları ile k¼lt¼r merkezlerindeki organizasyonları yapmak, yaptırmak,
- g) Konya'yı ve k¼lt¼r¼n¼ tanıtıcı sesli ve g¼r¼nt¼l¼ materyalleri ( CD, VCD, DVD v.b. formatlarında film, çizgi film, tanıtıcı film, m¼zik, şiir vb.) hazırlamak, hazırlatmak ve etkinlikler yapmak.
- ę) K¼lt¼r Sanat ile ilgili K¼lt¼r Sanat B¼lteni, K¼lt¼r Sanat Dergisi vb. hazırlamak ve bastırmak,
- h) Tarihi, k¼lt¼rel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, g¼steri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, m¼zik, eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak, tarihi eserlerle ilgili çalışmalar yapmak
- ı) Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, billboard, davetiye, gazete ilanı, radyo ilanı vb. gibi duyuru materyallerinin hazırlama, basımını yaptırma ve dağıtılmasını sağlamak,
- i) Film ve m¼zik festivalleri yapmak,
- j) şiir ve bilgi yarışmaları yapmak,
- k) Millî ve yerel k¼lt¼r¼m¼zle ilgili yayımlar yapmak,

1) Konya Aile Destek Merkezi (KADEM)'in çalışmalarını organize etmek, çalışmalar yapmak,

### **Kültür ve Sanat Faaliyetler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11** - (1) Kültür ve Sanat Faaliyetler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10'uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Kültür Merkezleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12** - (1) Kültür Merkezleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesine bağlı kültürel mekanları kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır halde bulundurmak,
- b) Kültür Merkezlerinin işletilmesini sağlamak,
- c) Kültür Merkezlerinin tahsislerini koordine etmek,
- ç) Bu merkezlerin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak.

### **Kültür Merkezleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları :**

**MADDE 13** - (1) Kültür Merkezleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,  
ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **Müze - Kütüphaneler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Vatandaşların kendilerini geliştirmek ve zamanlarını değerlendirmek için kütüphane ve müzede bulunan kitap diğer bilgi kaynakları ile görsel ve işitsel materyalli Kütüphanesi olmayan yerleşim yerlerine yeni kütüphaneler açma çalışmalarını yürütmek  
b) Müze ve kütüphaneler tespit edilen materyallerin teminini sağlamak.  
c) Kütüphanesi olmayan yerleşim yerlerine yeni kütüphaneler açma çalışmalarını yürütmek,  
ç) Yeni müzeler açma çalışmaları için verilen talimatları uygulamak,  
d) Yıllık olarak müze ve kütüphane cetvellerini hazırlanması talimatlarını yerine getirmek.

#### **Müze - Kütüphaneler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) Kütüphane ve Müzeler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,  
b) Bu yönetmeliğin 14'üncü maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,  
c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,  
ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,  
d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,  
e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,  
f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,  
g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,  
ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak

#### **Tanıtım-Organizasyon Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları.**

**MADDE 16** - (1) Tanıtım-Organizasyon Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kültürel ve sanatsal etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.  
b) Kültürel mekânların tahsis ve işleyiş çalışmalarını yürütmek.  
c) Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak için çalışmalar yapmak,  
ç) Kültür Merkezleri ve Sanat Galerilerinin açılmasını teklif etmek,  
d) Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla sanatsal etkinlikler ve festivaller düzenlemek,  
e) Milli kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak,  
f) Halk kültürleri, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenekleri, giyim, kuşam, süsleme ve

benzeri bütün dallarında araştırma, derleme ve inceleme yapmak,

g) Belediye tarafından gerçekleştirilen sosyal, kültürel, fiziki ve ekolojik projelerin temel atma ve açılış törenlerini çalışmalarını yapmak, organize etmek, Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak,

ğ) Büyükşehir Belediyesi ve Konya adına fuar, kongre, sempozyum v.b. etkinlikler için tanıtım stantları tasarlamak, uygulamak, gerekli materyalleri hazırlamak ve tanıtım hizmetini yapmak, Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak,

h) Belediye ile ilgili tüm açılışların organizasyonu ve tanıtım materyallerini hazırlamak

ı) Belediye birimlerinin matbu evrak, dizgi, grafik, baskı ve cilt işlemlerinin yapımını sağlamak,

i) Tabelalar, yönlendirme elemanları, billboard, clp, megalight, bez afiş vb. açık hava materyalleri, antetli kağıt, kartvizit, zarf, dosya, tebrik kartı, davetiye, başarı belgesi, sertifika, broşür, katalog, gazete ve dergi reklamları, bayrak, çıkartma, bloknot, araç üzeri tasarım vb. tüm tanıtım ürünlerinin görsel tasarımlarını hazırlamak, konseptini, baskı teşhir ve dağıtım işlerini yapmak,

j) Görsel ve işitsel (TV reklamları, LED ekran, radyo reklamları, GSM mesajları, email vb.) Multimedya çalışmalarının tasarımları ve prodüksiyonlarını hazırlamak,

k) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı iştiraklerin isimleri, sembolleri (Logo, logtyp) Temel hak karakterleri, renkleri, görsel iletişimini oluşturan materyalleri belirlemek ve görsel kimliğin tüm belediye birimlerince ortak kullanımını sağlamak,

l) Yılın özel gün ve haftalarında başkanlık adına çeşitli mesajların duyurusu ile ilgili görselleri hazırlamak ve uygulamak,

m) Belediyeye ait kent mobilyalarında ilgili birimlerle iletişim kurarak belediyenin kullanım hakkı billboard, raket, megalight vb. materyalleri etkin olarak belediye adına kullanılmasını sağlamak, iletişimi dili, görsel tasarımı, dağılımı, ihtiyaç halinde kiralama hizmetlerini yapmak,

n) Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, tanıtmak, organizasyon geliştirmek, korumak, yaşatmak için çalışmalar yapmak.

### **Tanıtım-Organizasyon Şube Müdürü'nün göre, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE-17 (1)** Tanıtım-Organizasyon Şube Müdürü'nün yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 16'ncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak. Büyükşehir Belediyesi ve Konya adına fuar, kongre, sempozyum vb... etkinlikler için tanıtım stantları tasarlanması, uygulanması, gerekli materyallerin hazırlanması ve etkin tanıtım hizmetinin sağlanması.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)** Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20 - (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21 - (1)** Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.