

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Eğitim, Kültür, Sanat ve Sosyal faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 ve 49. Maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim,
- ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi,
- d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü veya müdür vekilini,
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- f) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak, Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Etkinlik Planlama, İdari ve Mali İşler, Kent Arşivi, Basın Yayın, Evlendirme Memurluğu, Gençlik Merkezi hizmetleri, Kadın Kültür Merkezi hizmetleri, Aile Eğitim Merkezi hizmetleri, Dezavantajlılara (Engelli vatandaşlarımıza) yönelik hizmetler, Sosyal Tesisler alt birimlerinden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kültür ve sanat etkinlikleri (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, kültürel etkinlikler v.b.) düzenlemek.
- b) Kültür ve sanat faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek.

Belediyenin diğer birimlerinin tanıtım faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

c)Yıllık planı ve programlarını belediyenin temel stratejisine ve bütçe imkanlarına göre belirlemek.

d)Belediye Kent Arşivi hizmetlerini yürütmek.

e)Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda ya da çorum halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekanlarda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile çorum halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak; sergiler ve yarışmalar düzenlemek, teşvik amaçlı ödülleri vermek.

f)Memleketimize ve milletimize mal olmuş; mütefekkirler, edebiyatçılar, sanatçılar yazarlar, halk ozanları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

1)Anma etkinlikleri düzenlemek,

2)Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,

3)Kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

4)Bu materyallerin halka, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

g)İlimiz halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, tarihi ve kültürel özellikli her türlü eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

h)Çorum halkının sosyal ve kültürel beklentileri ile belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu araştırmaları yaptırmak.

i)Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

j)Toplumda sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

k)Belediye hizmetlerine ilişkin talep, şikayet ve önerileri ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek.

l)Evlenme işlemlerini yapmak.

m)Belediye bünyesinde kurulan koro faaliyetlerini yürütmek.

n) Çorum Belediyesi bünyesinde bulunan sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı tesislerde, gençler, kadınlar ve kısıtlılığı olan tüm toplum kesimlerine yönelik; sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel faaliyetler düzenlemek.

o) Müdürlüğümüze ait her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.

ö) İlköğretim, ortaöğretim ve yüksek öğretim öğrencilerine yönelik eğitime destek, kültür- Sanat, hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim vb. kursları düzenlemek. Bu kurslardan öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim ya da öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

p) İşsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek Edindirme Kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

r) İl halkına; kadınlarımıza, gençlerimize, engellilerimize, aile bireylerimize; iletişim, pedagojik, psikolojik, sağlık vb. konularda bireysel ve grup halinde danışmanlık hizmetleri vermek.

s) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; tüm vatandaşlara, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

ş) Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

- 1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- 2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- 3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 5) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek
- 6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- 7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- 8) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- 9) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak,
- 10) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak
- t) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
 - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - 3) Personelin izin planını yapmak.
 - 4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.
 - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.
- c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

- 3)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- 4)Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- 5)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 6)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g)İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ç) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- f) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;
- a) Sayıştay'a
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- d) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
- e) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- f) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur
- g) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Etkinlik Planlama Birimi Görevleri

MADDE 9- (1) Etkinlik Planlama Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a)Belediyenin kültür ve sanat etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, Kültürel etkinlikler v.b.) değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış kültür ve sanat seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre uyarlamak.
- c) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek, yapılacak fuar, festival ve tanıtım etkinliklerine yönelik yazışmaları yapmak
- d) Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerden önce etkinliğe ilişkin taslak görevlendirme planlarını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
- e) Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerin aksamadan ve plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- Belediyenin periyodik olarak düzenlediği festival, ramazan etkinlikleri gibi sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, gerekli şartname ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak. Bu etkinliklerle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek. Giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Yapılacak satınalma işlemlerin 4734 sayılı kanunda belirtilen şekilde yapmak.

Kent Arşivi ve Görevleri

MADDE 11- (1) Kent Arşivi Birimi, Belediye Meclisinin 25.10.2004 tarih ve 08 Sayılı kararı ile kurulmuştur. İlimizi ilgilendiren her türlü bilgi ve belgelerin toplandığı, korunduğu, kullanıcı ve araştırmacıların yararına sunulduğu birimdir. Kent Arşivi Kütüphanesi Materyalleri; kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, şer'îye sicili, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD), plak, bant, harita, levha, pul, para, resim, heykel, tablo, fotoğraf, gravür, küpür, ilan, pankart, figür, afiş, kartpostal ve benzeri arşiv malzemelerinden oluşur.

(2) Kent Arşivi Birimi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Kent tarihi ile ilgili bilgi belge, kitap ve fotoğrafların şehir içi ve şehir dışında araştırılmasını ve arşive kazandırılmasını, arşive giren ve arşivden çıkan belgelerin arşiv sorumlusu kontrolünde takibinin yapılmasını ve bu bilgi, belge, kitap ve fotoğrafların araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Yapılan bağışların bağış sahiplerinden alınan resmi belgeler vasıtasıyla kullanım, yayınlama işlemlerini yapmak.
- Yüksek öğretim elemanları, üniversite ve yüksek okul öğrencileri ve mezunları, odaya kayıtlı meslek sahipleri, devlet memurları, ordu mensupları, emekliler, görme özürlü kullanıcılar ve araştırmacıların yararlanmasını sağlamak.
- Kütüphane koleksiyonunu ve kütüphaneyi tanıtmak.
- Kullanıcılar istedikleri takdirde, eserin % 10'unu geçmemek şartıyla yayınların fotokopisini çektirebilirler. Yerli ve yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların CD istekleri Kent Arşivinin CD Bölümünce karşılanır. CD istekleri, 16.10.1986 tarihli ve 19253 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük" hükümlerine göre yerine getirilir.

(2) Kent Arşivi Birimi, belirtilen görevleri yerine getirirken şu usulleri benimser;

- Yazma ve nadir eserlerden, şer'îye sicillerinden, gazetelerden, nadir haritalardan fotokopi çekilemez. Nadir haritalar hariç, bu eserlerden ancak Fotoğraf çekilebilir. Fiziki durumları bakımından mahsur görülen eserlerin Fotoğrafları da çekilemez. Bu materyallerin mikrofilm arşivinde kopyaları mevcutsa, talepler bu kopyaların kullanılması suretiyle karşılanır.
- Şer'îye sicil defterlerinden, bir defterin tamamının Fotoğraf veya fotokopisi verilemez. Bir defterden en çok 25 sayfa veya filminden baskı fotokopisi verilebilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin resmi istekleri bu kapsamın dışında tutulur.
- Kullanıcılar istedikleri takdirde araştırdıkları konu ile ilgili bilgilerin sonuçlarını bilgisayar çıktısı veya disket ortamında alabilirler. Verilen bilgisayar çıktısı veya disketler çoğaltılıp ticari amaçla kullanılamaz.

d)Kullanıcılar Kent Arşivi materyalinden yalnız Kent Arşivi içerisinde ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yararlanabilirler. Kamu kurum ve kuruluşlarınca ve kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istenen materyaller, resmi başvuru üzerine ilgili birim müdürlüğü onayından geçtikten sonra en fazla 15 gün süre ile ödünç verilir. Bu süre, taşra için iki aya, yurtdışı için üç aya kadar uzatılabilir. Yazma ve nadir basma eserler Kütüphane dışına ödünç verilemez. Kıymetli kitap dışı materyaller Başkanlık Makamının Onayı olmadan ödünç verilemez ve Şehir dışına çıkarılamaz.

Basın Yayın Birimi Görevleri

MADDE 12 – (1) Basın Yayın Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a)Başkanlık Makamının ve Belediye icraatlarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli diğer personellerle izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlamak.
- b)Belediyemizin yazılı ve görsel basın ile ilişkisini sağlamak, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler yaratmak, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayınlanmasını sağlamak, yayınlanan haberleri arşivlenmek.
- c)Belediye çalışmalarının tanıtımı amacı ile görüntüler elde edip arşivlemek, kullanıma hazır tutmak.
- d)Belediye hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haber hazırlayıp basın kuruluşlarına servis yapmak.
- e)Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve alınan cevapları ilgililerine bildirmek.
- f)Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları okuyarak gündem hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- g)Basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunmak,
- h)Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek görev değişikliklerini takip etmek.
- i)Belediye hizmetlerini kamuoyuna anlatmak, tanıtmak maksadıyla dergi, gazete, broşür, bülten v.b. yazılı ve görsel yayınlar hazırlayıp, yayınlamak.
- j)Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amaçlı, reklam kuruluşları ile iletişim kurmak ve ilan reklam vermek,
- k)www.corum.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapmak, güncelliğini sağlamak; gerektiğinde başka adreslerde web sitesi oluşturmak, yönetmek.
- l)Belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan v.b. hususları Web sitesinde yayınlamak,

Evlendirme Memurluğu Görevleri

MADDE 13- (1) Evlendirme Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a)Evlenmek amacıyla müracaat edenlerin evlilik işlemlerini ve nikah akitlerini yapmak.
- b)Nikah akitleri yapılan çiftlerin Uluslararası Aile Cüzdanlarını adlarına tanzim ederek nikah akdinden sonra kendilerine teslim etmek.
- c)Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

Gençlik Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 14- (1) Gençlik Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Bütün faaliyetleri ilgililerle işbirliği yaparak planlamak ve düzenlemek, ihtiyaç duyulan öğreticilerin görevlendirilmesini sağlamak, merkezin gelişmesi konusunda çevre imkânları ve gençlerin isteklerini göz önünde bulundurarak plan ve programlar hazırlamak,
- b) Düzenlenen eğitim, kurs ve etkinlikler için çalışma yöntemleri ve kursiyerlerin uyması gereken kural ve sorumlulukları belirleyerek ilgililere tebliğ etmek.
- c) Haftalık faaliyet programı, günlük çalışma çizelgesi ile merkez personelinin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- d) Gençlik Merkezi öğrencilerinin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak yaşayarak öğrenmelerine imkân vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak,

bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi gezileri, sinema, tiyatro, konferans ve konser vb. etkinlikler yapmak.

e) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi almak.

f) Gençlik merkezi faaliyetlerini yerel basın ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmak.

g) Gençlik merkezi öğreticilerinin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek.

h) Merkezin yangın ve diğeri tehlikelere karşı korunması için yürürlükte bulunan mevzuatta öngörülen her türlü önlemi almak,

i) Gençlik merkezi faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi için gerekli önlemleri almak, merkez çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,

j) Gençlik merkezindeki eğitim, öğretim ve verimliliğinin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,

Kadın Kültür Sanat Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 15- (1) Kadın Kültür Sanat Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Merkezlerden yararlanan kadın ve kursiyerlerin çocuklarına en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,

b) Merkezlerin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek, yeni hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri almak,

c) Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.

d) Kadın Kültür Merkezlerinin faaliyetlerine göre yılsonu sergilerini açmak, çeşitli sosyal etkinlikler ve şenlikler düzenlemek

e) Kadınlarımızın katılacağı yarışmalar, turnuvalar, spor etkinlikleri düzenlemek ve kazananları ödüllendirmek.

f) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekânları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

g) Kadınlarımızın, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösterilere, sergilere götürülmesi

h) Personeler ve usta öğreticilere hizmet içi eğitimleri ve teknik geziler düzenlemek.

i) İlimizdeki gerek maddi, gerek ailevi nedenlerden dolayı sosyal ortamlardan uzak kalmış, okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteğı olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteğı almak isteyen kadınlarımıza eğitim destek kursları açmak.

j) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak.

k) Kadınlarımızın ürettikleri el emeğı ürünlerini satabilecekleri satış ofisleri, kooperatif ve fuarlar açmak, işletmek ve denetlemek.

l) Yürütölen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmaları ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,

m) Kültür merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

Aile Eğitim Merkezleri Birimi Görevleri;

MADDE 16- (1) Aile Eğitim Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Aile hayatının sağlıklı bir şekilde devamı için, aile bireylerinin her birinin faydalanabileceğı, bireysel ve grup olarak danışmanlık hizmetleri vermek.

b) İlgili kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek, seminerler, konferanslar ve paneller düzenlemek.

c) Merkezlerin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek, yeni

hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri almak,

d) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

e) Belediyemizin; mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık Makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

f) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak, Dezavantajlılara (Engellilere) Yönelik Hizmetler Birimi

MADDE 17- (1) Dezavantajlılara yönelik hizmetler birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a.İlimizde bulunan engelli halk için, sanatsal çalışmalar yapabilecekleri, Bireysel ve grup eğitimlerine devam edebilecekleri, bilgisayar eğitimi, okur-yazarlık eğitimi, sınavlara hazırlık eğitimleri alabilecekleri, danışmanlık hizmetlerinden faydalanabilecekleri, Psiko- sosyal rehabilitasyonlarını sağlayabilecekleri Engelli eğitim merkezleri ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve işletmek.

b.Merkezlerden yararlanan engellilere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,

c.Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.

d.Engelli Eğitim Merkezlerinin faaliyetlerine göre yıl sonu sergilerini açmak, çeşitli sosyal etkinlikler ve şenlikler düzenlemek.

e.Engellilerimizin katılacağı yarışmalar, turnuvalar, spor etkinlikleri düzenlemek ve kazananları ödüllendirmek.

f.Engellilerimizin, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösterilere, sergilere götürmek.

g. Belediyemizin; mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık Makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek

h.Engelli birey ve ailesine gerek bireysel gerek grup olarak danışmanlık hizmeti sunmak.

i.Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek, seminerler, konferanslar ve paneller düzenlemek.

j.Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,

k.Engelli ve Rehabilitasyon merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

l.Engelli Eğitim Merkezlerinde kursiyer olarak bulunan engellilerin gerek merkezlere ulaşımını gerekse yapılan etkinliklere ve sosyal faaliyetlere ulaşımını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 Sayılı Kararıyla çıkarılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelik, Meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal' ın çekimser oylarına karşı, Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.