



**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**



<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	<b>2013/ OCAK</b>
<b>TARİHİ</b>	<b>07.01.2013</b>
<b>GÜNÜ</b>	<b>PAZARTESİ</b>
<b>TOPLANTI</b>	<b>1</b>
<b>BİRLEŞİM</b>	<b>1</b>
<b>OTURUM</b>	<b>1</b>
<b>KARAR NO</b>	<b>19</b>
<b>MADDE</b>	<b>19</b>
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tarih ve No</b>	<b>03.01.2013 / 68</b>
<b>Konusu</b>	<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.</b>

**K A R A R :**

Başkan, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hazırladığını belirterek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) fıkrası gereğince hazırlanan;

**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çorum Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** 1) Bu Yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usulüyle birlikte işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18.maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48.maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** :Çorum Belediye Başkanı'nı,  
b) **Belediye** :Çorum Belediye Başkanlığı'nı,  
c) **Müdür** :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,  
ç) **Müdürlük** :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,  
d) **Personel** :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel, Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Alt Birimler**

**Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)**Müdürlüğümüz Eğitim Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü unvanı ile Belediye Meclisi'nin 10.02.1992 tarih ve 14 No'lu Kararıyla kurulmuş olup, Norm Kadro Yönetmeliğine göre 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Belediye Meclisi Kararı ile unvanı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

(2) 07.01.2013 tarih ve ... Sayılı Belediye Meclis kararı ile görev, çalışma usul ve esasları yeniden düzenlenmiştir.

## **Personel**

**MADDE 6** – (1) Çorum Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde (1) Müdür ile yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar ve Alt Birimler**

**MADDE 7-** (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları alt birimler şeklinde dağıtılarak çalışma usul ve esasları aşağıda belirtilmiştir.

### **a)Kültür Birimi;**

1) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin kültür ve sanat etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, sportif etkinlikler, amatör spora yardım ve destek 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.

2) Kültür ve sanat faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek. Belediyenin diğer birimlerinin tanıtım faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

3) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre uyarlamak.

4) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür ve sanat etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

5) Belediye Kent Arşivi için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.

6) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıntıların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespiti ve bunlarla ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

7) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.

8) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

9) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek, yapılacak fuar, festival ve tanıtım etkinliklerine katılmak

10) Engelli, kadın, çocuk ve gençlere yönelik kültür ve sanat programları organize etmek

11) Belediyemizin hizmet ve faaliyetleri v.b. konularda anket yapmak, yaptırmak,

12) Bilgi edinme yasası ve Bimer aracılığıyla, gelen başvuruları ilgili birimlere göndererek cevaplanmasına yardımcı olmak.

### **b) Basın Birimi;**

1) Başkanlık Makamının ve Belediye icraatlarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli elemanlarla izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlamak,

2) Belediyemizin basın, TV ve Radyolarla olan ilişkisini sağlamak, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler yaratmak, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayınlanmasını sağlamak, yayınlanan haberlerin arşivlenmesini yapmak.

3) Belediye çalışmalarının tanıtımı amacı ile görüntüler elde edip arşivlemek, kullanıma hazır tutmak. Belediye hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haber hazırlayıp basın kuruluşlarına servis yapmak.

4) Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve alınan cevapları ilgililerine bildirmek,

5) Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları önceden okuyarak gündem hakkında makamı bilgilendirmek,

6) Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunmak,

7) Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek görev değişikliklerini takip etmek.

8) Belediye hizmetlerini kamuoyuna anlatmak, tanıtmak maksadıyla dergi, gazete, broşür, bülten v.b. yazılı ve görsel yayınlar hazırlayıp, yayınlamak.

9) Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amaçlı, reklam kuruluşları ile iletişim kurmak ve ilan reklam vermek,

10) [www.corum.bel.tr](http://www.corum.bel.tr) adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapmak,

11) Web sitesinin güncellenmesi ve takip edilmesi.

12) Belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan v.b. hususları Web sitesinde yayınlamak,

#### **c) Halkla İlişkiler ve Kentli Servisi Birimi;**

1) Belediyemizde işi olan vatandaşlara rehberlik yapmak, onların işlerinin takibine yardımcı olmak.

2) Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

3) Belediyemiz birimlerinin, hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek konularda araştırma yapmak.

4) İlimiz Mahalle Muhtarlıklarını, fabrika ve işyerlerini, kahvehane ve parkları ziyaret edip halkla yüz yüze görüşmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini yerinde tespit etmek, elde edilen izlenimleri ilgili birimlere ulaştırmak.

5) Belediyemizin faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile ilgili dokümanların dağıtımını yapmak,

6) Şehrimizde yaşayan sakinlerin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit ederek, ilgili birimlere iletmek.

7) Belediyemiz personeli arasında doğum, ölüm, evlenme ve benzeri durumlarda halkla ilişkiler açısından gerekli hizmetleri yürütmek,

8) Vatandaştan gelen istek şikâyet taleplerini ilgili birimlere ileterek çözüme ulaşması için günlük belediyenin kullanmış olduğu programdan takip etmek ve sonuçlandırmak,

9) Müdürlüklerdeki Birim Çözüm Sorumluları ile irtibatlı olarak çalışmak ve onlara iletilen istek ve şikâyetlerin sonuçlarını ilgili kişilere bildirmek,

#### **d) Kültür, Sanat, Kadın, Aile ve Gençlik Merkezleri;**

1) Kadın Kültür ve Sanat Merkezleri, Aile Eğitim Merkezleri ile Gençlik Merkezleri, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

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

3) 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,

4) Kadınlara yönelik, meslek ve beceri edindirme kursları düzenlemek, Anne/çocuk sağlığı ve hijyen konularında eğitici/bilgilendirici çalışmaları planlamak ve organize etmek. Sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler ile konferans, panel, seminer vb toplantılar düzenlemek,

5) Kamu Kurum ve Kuruluşları ve STK'lar ile dayanışma ve işbirliğini geliştirecek çalışmalar yapmak,

6) Kadın ve çocukların ihtiyaçlarına uygun program geliştirmek, yönetim ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlamak,

7) Kadın Kültür ve Sanat Merkezleri ve Aile Eğitim Merkezlerinin; kadınının ekonomik, sosyal

ve kültürel hayata etkin katılımını sağlamak, kadın ve çocukların yaşadığı ekonomik, sosyal, kültürel ve psikolojik sorunlara ilişkin araştırmalar yapmak, çözüm yol ve yöntemlerini geliştirmek; destek sunmak; dayanışmayı teşvik etmek, kadını güçlendirerek statüsünü yükseltmek amacıyla hizmet vermek,

8) Kadın ve çocukların sorun ve gereksinimleri, istek ve önerilerini, tespit eden araştırmalar, kamuoyu yoklamaları v.b. çalışmalar yapmak,

9) Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik yapıyı ve kadın sorunlarının çözümünde kullanılacak kaynakları tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak,

10) Suça ve kötü alışkanlıklara yönelimin nedenlerini tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirilmesine zemin hazırlamak amacıyla çalışmalar yapmak,

11) Sorunlarının çözümünde kadınlara yardımcı olmak., rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak,

12) Kadınların bilgi, bilinç ve beceri düzeylerini arttırmaya yönelik eğitsel çalışmalar yapmak,

13) Kadın Kültür ve Sanat Merkezleri, Aile Eğitim Merkezleri ile Gençlik Merkezlerinin yıl sonu sergilerini açmak,

14) Kültür ve Gençlik Merkezlerine Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,

15) İlköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerin herhangi bir alanda mevcut müfredat dâhilinde ya da dışında ilgi duydukları bilimsel alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgiyi, o alanın bilim insanlarından almalarını sağlamak.

16) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin düzeylerine uygun olarak, eğitim-öğretim yapılan tüm akademik, sanat, kültür ve spor alanlarında sınıf içi ve dışı etkinlikler düzenlemek,

17) Ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerin herhangi bir alanda mevcut müfredat dâhilinde ya da dışında ilgi duydukları bilimsel alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgiyi, o alanın öğretmenlerinden almalarını sağlamak.

18) Ortaöğretim öğrencilerinin düzeylerine uygun olarak, eğitim-öğretim yapılan tüm akademik, sanat, kültür ve spor alanlarında sınıf içi ve dışı etkinliklerin düzenlenmesi,

19) Yapılacak faaliyetlerin çocukların devam etmekte oldukları öğretim programı ile bütünlük oluşturacak şekilde yürütmek, planlamak,

20) Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlar ve kişiler ile iş birliği yapmak, eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayıcı önlemler almak,

21) Gençlik Merkezi ile ilgili her türlü yönetsel iş ve işlemleri yerine getirmek, amaca uygun diğer çalışmaları yürütmek, merkez kayıtları, çalışma raporlarını düzenli aralıklarla ilgili makamlara iletmek,

22) Gençlik Merkezine kayıtlı öğrencilerin okul ders başarı durumlarını takip etmek, periyodik aralıklarla bilgilendirme amaçlı veli toplantısı düzenlemek,

23) Kayıtlı öğrenciler için yardımcı kaynakların tespiti, temini ve dağıtımını yapmak,

#### **e) Kent Arşivi Birimi;**

1) 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.

2) Kent Arşivi Kütüphanesi Materyalleri; kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, şer'iyeye sicili, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD), plak, bant, harita, levha, pul, para, resim, heykel, tablo, fotoğraf, gravür, kupür, ilan, pankart, figür, afiş, kartpostal ve benzeri arşiv malzemelerinden oluşur.

3) Kent Arşivi, mahiyetindeki personel vasıtasıyla, 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,

4) Kent arşivi; yapılan bağışların bağış sahiplerinden alınan resmi belgeler vasıtasıyla kullanım, yayınlama işlemlerinde yetkilidir.

5) Görevden ayrılan personelin üzerinde arşiv malzemesi varsa görevden ayrılmadan önce ilgili daireye bu malzemeyi teslim edecektir. Üzerinde bulunan arşiv malzemesini teslim etmeden ayrılan görevli yasal olarak bizzat sorumludur.

6) Kent Arşivinden yüksek öğretim elemanları, üniversite ve yüksek okul öğrencileri ve mezunları, odaya kayıtlı meslek sahipleri, devlet memurları, ordu mensupları, emekliler, görme özürlü kullanıcılar ve araştırmacılar yararlanabilir. Yabancı uyrukluların kütüphaneden yararlanması; Başkanlıkça araştırma yapabilecekleri konusunda verilen olumlu görüş ve izne bağlıdır.

7) Ancak, Türk üniversitelerinde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler diğer üniversite öğrencilerine uygulanan kurallara tabidir.

8) Kent Arşivi, genel ve resmi tatil günlerinde kapalıdır.

9) Arşivde hizmet veren görevliler, kütüphane koleksiyonunu ve kütüphaneyi kullandırmada ve tanıtmada kullanıcılara yardımcı olmakla yükümlüdürler.

10) Kullanıcılar istedikleri takdirde, eserin % 10'unu geçmemek şartıyla yayınların fotokopisini çekebilirler. Yerli ve yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların CD istekleri Kent Arşivinin CD Bölümüne 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.

11) Yazma ve nadir eserlerden, şer'iyeye 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.

12) Şer'iyeye sicil defterlerinden, bir defterin tamamının Fotoğraf veya fotokopisi verilemez. Bir defterden en çok 25 sayfa veya film den baskı fotokopisi verilebilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin resmi istekleri bu kapsamın dışında tutulur.

13) Kullanıcılar istedikleri takdirde araştırdıkları konu ile ilgili bilgilerin sonuçlarını bilgisayar çıktısı veya disket ortamında alabilirler. Verilen bilgisayar çıktısı veya disketler çoğaltılıp ticari amaçla kullanılamaz.

14) 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.

#### **f) Evlendirme Memurluğu Birimi;**

1) Evlenmek amacıyla müracaat edenlerin evlilik işlemlerini ve nikah sözleşmelerini yapmak

2) Nikah akitleri yapılan çiftlerin, Uluslararası Aile Cüzdanlarını adlarına tanzim ederek nikah akdinden sonra imza karşılığı kendilerine teslim etmek,

3) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

#### **g) Bando Şefliği, Mehter ve Korolar**

1) Belediyemiz Bando Şefliği Şehrimizde başka Bando Takımı bulunmadığından Milli Bayramlarda, şehrimize gelen devlet Büyüklerini karşılamada ve yurdumuzda kutlanan tüm Şehitleri Anma Törenleri ve Resmi olarak ilan edilen haftalarda ayrıca İlimizde yapılan etkinliklerin açılışları ile Hitit Fuar ve Festivalinde görev alır.

2) Bunların yanı sıra ilçelerimizde yapılan festivallerde ve açılışlarda görev yapabilir.

3) Mehter Ekibi Belediyemizin çeşitli birimlerinde görev yapan personel ile kurum dışından gönüllü kişilerden oluşturulmuştur. İlimizde yapılan etkinliklerin açılışları ile Hitit Fuar Festivalinde, özel teşebbüs veya kamu kurum ve kuruluşları ile diğer il ve ilçelerimizde yapılan festivallerde, açılışlarda Belediye Meclisi'nin veya Belediye Encümeni'nin belirleyeceği ücret karşılığı görevlendirilebilir.

- 4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bünyesinde Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, Tasavvuf Müziği, Çocuk Korosu v.b. müzik kollarında korolar kurabilir.
- 5) Kurulacak koroları çalıştırmak için kendi konularında uzman kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- 6) Kurum içi ve kurum dışından gönüllü katılım yönetmeliği çerçevesinde korolara katılım sağlamak,
- 7) Koro yöneticilerine Milli Eğitim Bakanlığı Fazla alışma Saat creti çerçevesinde ödeme yapılır.
- 8) Koroların alışma ortamını hazırlamak, konserler vermelerini sağlamak

#### **Personelin Görevleri**

**MADDE 8 –** (1)Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürü**

**MADDE 9-** (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte bulunan mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dhili düzenlemeleri yapar,

(2)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

(3)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

(4)Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi Şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

(5)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

(6)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen Şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

(7)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek Şekilde planlar,

(8)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

(9)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

(10)Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konularının üst-ast ve yatay organizasyonel konularla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

(11)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin Şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon Őeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

(12)Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir,

(13)alıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder,

(14)alıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dhiline, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

(15)İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

(16)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, belediye başkanının görüşüne sunar,

(17)Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve sratlı Şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

(18)Eşit düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri sonuçlandırır.

(19)Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak

(20)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

(21)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

(22)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

(23)Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,

(24)Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar, Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

(25)Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

### **Diğer Personel**

**MADDE 10-** (1)Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe ait norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilerek yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 11-** (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 12-**(1) Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla çıkarılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14 –** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik, OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı  
Muzaffer KÜLCÜ

Katip  
Ünal KÖSE

Katip  
Sefa KÖSE