



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



<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	<b>2015/ŞUBAT</b>
<b>TARİHİ</b>	<b>02.02.2015</b>
<b>GÜNÜ</b>	<b>PAZARTESİ</b>
<b>TOPLANTI</b>	<b>02</b>
<b>BİRLEŞİM</b>	<b>02</b>
<b>OTURUM</b>	<b>02</b>
<b>KARAR NO</b>	<b>23</b>
<b>MADDE</b>	<b>3</b>
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tarih ve No</b>	<b>27.01.2015 / 72</b>
<b>Konusu</b>	<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.</b>

**K A R A R :**

Başkan, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma yönetmeliğine ilişkin teklifi 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 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 Başkanını,
- 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 İlke 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 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 yada 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 ödüller 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 hazırlamak,

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 yapmasını 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.

#### **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, çalışmalarını 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. Gerekliğinde 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 hazırlatmak.

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 bulunulan 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,

d)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

e)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)Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b)Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

c)Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

d)Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, 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, şiiir 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;

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

f)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.

g)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **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;

a)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,

b)Yapılan bağışların bağış sahiplerinden alınan resmi belgeler vasıtasıyla kullanım, yayınlama işlemlerini yapmak.

c)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.

d)Kütüphane koleksiyonunu ve kütüphaneyi tanıtmak.

e)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;

a)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.

b)Şer'îye 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.

c)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 değişiklerini 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.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 15 – (1) Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 Sayılı Kararıyla çıkarılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı  
Muzaffer KÜLCÜ

Katip  
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip  
İsmail AKGÖZ