

TOPLANTI DÖNEMİ	2024/ MAYIS
TARİHİ	06.05.2024
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	05
BİRLEŞİM	05
OTURUM	05
KARAR NO	51
MADDE	08
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.05.2024 / 119827
Konusu	Kadro İptal ve İhdası ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (L) fıkrası, ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesi gereğince; kullanılmak üzere, Belediyemiz teşkilat kadrolarında bulunan 1 adet boş 1. Derece Tesisler Müdürü kadrosunun iptal edilerek, yerine 1. Derece Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü kadrosunun ihdası ve adı geçen müdürlüğün kurulması;

Ayrıca, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (M) fıkrası gereği Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN				
Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi
4550	G.İ.H	Tesisler Müdürü	1	1

Kadronun iptal edilerek, Norm Kadro Standardı gereği kullanılmak üzere;

ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Gerekçesi
11107	G.İ.H	Kadınve Aile Hizmetleri Müdürü	1	1	Norm kadro standardı gereği kullanılmak üzere

Kadroların ihdas edilmesi ve,

**T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını 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: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü veya müdür vekilini,
- e) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü,
- f) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri 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 06.05.2024 tarih ve 51 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Etkinlik Planlama Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi, Evlendirme Memurluğu, Gençlik Merkezleri Birimi, Kadın Kültür Sanat Merkezleri Birimi, Aile Eğitim Merkezleri Birimi, Dezavantajlılara (Engellilere) Yönelik Hizmetler Birimi alt birimlerinden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi Görevleri

MADDE 7- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü görevleri şunlardır;

- a) İlimiz sınırları içerisinde Kadın ve Aile Hizmetleri kapsamında araştırmalar yaparak tespit edilen ihtiyaç ve toplumsal talepler doğrultusunda kadın aile ve gençlik konularında; eğitim, öğretim ve sosyal ilişkilerin geliştirilmesi için faaliyetlerde(kurs, sempozyum, seminer, konser, sergi, yarışma, atölye çalışmaları, yurt içi ve yurt dışı eğitim programları vb.) bulunmak.
- b) Kadın ve Aile hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli olabilecek ortamı, araç ve gereçleri belirleyerek temin etmek.
- c) Yıllık planı ve programlarını belediyenin temel stratejisine ve bütçe imkânlarına göre belirlemek.
- d) Özel gün ve haftalarda kadın ve aile bireylerinin katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak; sergiler ve yarışmalar düzenlemek, teşvik amaçlı ödülleri vermek.
- e) Kadın aile ve gençlik konularında Memleketimize ve milletimize mal olmuş; mütefekkirler, edebiyatçılar, sanatçılar yazarlar, halk ozanları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak; Anma etkinlikleri düzenlemek, materyaller bastırmak ve dağıtımını gerçekleştirmek.
- f) Kadın aile ve gençlik konularında İlimiz halkının milli ve manevi gelişimine katkı sağlamak amacıyla, tarihi ve kültürel geziler ve sosyal faaliyetler düzenlemek.
- g) Kadın aile ve gençlik konularında sosyal ve kültürel beklentileri ile belediyemizin faaliyetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu araştırmaları yapılmasını sağlamak.
- h) Kadın aile ve gençlik konularında toplumda sosyal ilişkilerin ve aile yapısının bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
- ı) Kadın aile ve gençlik konularında Belediye hizmetlerine ilişkin talep, şikâyet ve önerileri ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
- i) Evlenme işlemlerini yapmak.
- j) Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü araç gereç ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.
- k) İlköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim öğrencilerine yönelik eğitime destek, akademik, sanatsal ve kişisel gelişim kursları(hobi, yabancı dil, bilgisayar vb.)düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- l) 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.
- m) Kadınlara, gençlerimize, engellilerimize, aile bireylerimize; iletişim, pedagojik, psikolojik, sağlık vb. konularda bireysel ve grup halinde danışmanlık hizmetleri vermek.

n) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak; aile bireylerine, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

o) Belediyenin kurumsal çalışmaları kapsamında;

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını 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

ö) 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.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün 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. Gerekğinde 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) Kadın ve aile hizmetleri 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 ya da 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) Kadın ve aile hizmetleri 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 Kadın ve aile ile ilgili etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, Kültürel etkinlikler vb.) 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) Kadın aile ve gençlik konularında 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, ihale 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 etkinlik ve eğitim gibi sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, gerekli şartname ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak. Bu etkinliklerle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini 4734 sayılı kanunda belirtilen şekilde gerçekleştirmek, giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Memurluğu Görevleri

MADDE 11- (1) Evlendirme Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

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

Gençlik Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 12- (1) Gençlik Merkezleri 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.
- e) Gençlik merkezi faaliyetlerini duyurulması için ilgili müdürlüğe bilgi vermek.
- f) Gençlik merkezi öğreticilerinin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek ve öğreticilerin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasını sağlamak.
- g) Merkezin yangın ve diğer tehlikelere karşı korunması için yürürlükte bulunan mevzuatta öngörülen her türlü önlemi almak,
- h) Gençlik merkezi faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, merkez çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- j) Gençlik merkezindeki eğitim, öğretim ve verimliliğin artırılması için gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,

k)Belediye tarafından gerekli görüldüğünde kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.

l)Yatılı gençlik merkezine gelecek öğrencileri belirlemek

m)Yatılı gençlik merkezinde kalan öğrencilerin sosyal sportif kurs etüt gezi ve programlarını yurt içi ve yurt dışı eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve karşılanmasını sağlamak

n)Yatılı gençlik merkezinde kalan öğrencilerin iâşe ve ibatelerini karşılamak

o) Yatılı Gençlik Merkezinde kalan öğrencilerin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösteri ve sergilere katılımlarını sağlamak

Kadın Kültür Sanat Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 13- (1) Kadın Kültür Sanat Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) 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

b) Belediye tarafından gerekli görüldüğünde kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.

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

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) İlimiz halkının milli ve manevi gelişimine katkı sağlamak amacıyla, tarihi ve kültürel geziler ve sosyal faaliyetler düzenlemek.

g) Kadınlarımızın, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösteri ve sergilere katılımlarının sağlanması

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

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

i) Kadınlarımızın ürettikleri el emeği ürünlerini sergileyebilecekleri alan oluşturmak, fuar düzenlemek yapılan fuarlara katılımını sağlamak.

j) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği yaparak; hizmetlerin, çalışmaların ve duyurulmasını sağlamak.

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

Aile Eğitim Merkezleri Birimi Görevleri;

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

- a) Aile hayatının sağlıklı bir şekilde devamı için, aile bireylerinin her birinin faydalanabileceği, 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 çalışmaları yapmak.
- 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)İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak
- f) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği yaparak; hizmetlerin, çalışmaların ve duyurulmasını sağlamak.

Dezavantajlılara (Engellilere) Yönelik Hizmetler Birimi

MADDE 15- (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 kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.
- d) Engelli Eğitim Merkezlerinin faaliyetlerine göre yılsonu sergilerini açmak, çeşitli sosyal etkinlikler ve şenlikler düzenlemek.
- e) Engellilerimizin katılacağı yarışmalar, turnuvalar, spor etkinlikleri düzenlemek ve kazananları ödüllendirmek.
- f) Engellilerimizin, sinema, tiyatro, gösterilere, sergilere katılımlarını sağlamak.
- g)İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak
- h) Engelli birey ve ailesine gerek bireysel gerek grup olarak danışmanlık hizmeti sunmak.
- ı)Kamu kurum ve kuruluşları, Sivil toplum kuruluşları ile ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek, seminerler, konferanslar ve paneller düzenlemek.
- i)Engelli ve Rehabilitasyon merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin

değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

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

k)Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği yaparak; hizmetlerin, çalışmaların ve duyurulmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 17- Çorum Belediye Meclisinin 08/10/2014 tarih ve 97 Sayılı Kararıyla çıkarılan Tesisler Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelik; Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip
Selim GÜLOĞLU

Kâtip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ