

TOPLANTI DÖNEMİ	2026/ MART
TARİHİ	05.03.2026
GÜNÜ	PERŞEMBE - SAAT: 14.00
TOPLANTI	03
BİRLEŞİM	03
OTURUM	03
KARAR NO	35
MADDE	04
Teklif Eden Müdürlük	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	26.02.2026/ 190166
Konusu	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği Revizyonu

K A R A R :

Başkan, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. madde 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 kurulmuş müdürlüğümüzün, Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 sayılı kararı gereğince müdürlük görev, çalışma, usul ve esasları yönetmeliği Belediye Meclisi tarafından 08.09.2020 tarih ve 126 no’lu Meclis Kararı ile revize edilerek kabul edilen;

Ancak aradan geçen zaman içerisinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün görev, çalışma, usul ve esaslarını belirleyen yönetmelikte revize yapılması gerektiğini belirterek, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince hazırlanan;

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün faaliyet alanlarını, yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2936 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük ve tabi olduğu diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine dayanarak 10.02.1992 tarihi 14 sayılı karar ile kurulmuştur. 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, Müdürlüğün yönetmelik ve çalışma usul ve esaslarında değişiklikler yapılmıştır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük; Kültürel Etkinlik ve Organizasyon Birimi, Kütüphaneler Birimi, Müzeler Birimi, Kent Arşivi Birimi, Bilim Çorum Birimi, Çorumlu Obası Gençlik Kampı Birimi, İdari ve Mali İşler alt birimlerinden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Memur, İşçi ve Sözleşmeli ve diğer personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kültürel Etkinlik ve Organizasyon Birimi;

1)Kültür ve sanat alanında konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, konser, sergi, festival, yarışma, çalıştay, atölye, şiir dinletisi, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak.

2)Ulusal ve dini bayramlar ile özel gün ve haftalarda anma, kutlama ve farkındalık programları düzenlemek.

3)İlimiz halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla; milli ve manevi kültürümüzü yansıtan, dünya kültür mirası sayılan, tarihi ve kültürel değeri olan eser ve mekânlara yurt içinde ve yurt dışında geziler düzenlemek ve kültürel etkileşimi artıracak sosyal etkinlikler yapmak.

4)Şehre ve millete mal olmuş mütefekkirler, edebiyatçılar, sanatçılar, yazarlar ve halk ozanları gibi milli ve manevi şahsiyetler için anma etkinlikleri düzenlemek.

5)Toplumda sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin korunmasına yönelik eğitici programlar düzenlemek.

- 6) Belediye bünyesinde kurulan koro ve bando faaliyetlerini yürütmek,
- 7) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek, yapılan fuar, festival ve tanıtım etkinliklerine katılım sağlamak,
- 8) Kent halkının kültürel beklentilerini belirlemek ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
- 9) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 10) Kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli mekân, teknik donanım ve altyapıyı planlamak ve temin etmek.
- 11) Resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- 12) Hemşehrililer arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler almak.

b) Kütüphane Birimi

- 1) Yeni Kütüphaneler açmak,
- 2) Okuma kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek.
- 3) Kütüphanelerin iş ve işlemlerini denetlemek, yürütmek,
- 4) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayınlar oluşturmak için basılı ve dijital çalışmaları yapmak,
- 5) Resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- 6) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi ve diğer basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.
- 7) Eğitime destek çalışmaları kapsamında kütüphanelerde gerekli imkânları oluşturmak.

c) Müzeler Birimi

- 1) Müzeler kurmak, işletmek ve geliştirmek,
- 2) Müzelere tarihi, kültürel ve sanatsal değeri olan eserler kazandırmak,
- 3) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- 4) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- 5) Müzelerdeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
- 6) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- 7) Müzelerin yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek ve müze envanter kayıtlarını tutmak,
- 8) Ulusal ve Uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- 9) Müzelerin çalışma gün ve saatlerini belirlemek. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,
- 10) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.
- 11) Milli ve manevi değerlerin tanıtılmasına yönelik faaliyetler ve sergiler yapmak,
- 12) Şehrin kültürel değeri ile ilgili envanter düzenlemek, geliştirmek,
- 13) Resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,

d) Kent Arşivi Birimi

- 1) Çorum'u ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin (kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, şer'iyye sicili, harita, fotoğraf, afiş ve arşiv malzemeleri) toplanılarak korumak, kullanıcı ve araştırmacıların hizmetine sunmak,
- 2) Kent Arşivi faaliyetlerine yönelik etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek.
- 3) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayınlar oluşturmak için basılı ve dijital çalışmaları yapmak,
- 4) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun yayınlar yapmak,

- 5) Diğer birimlerin talepleri ve ihtiyaç duyulan hallerde kitap, dergi ve diğer kaynakların hazırlık ve basım çalışmalarını yapmak ve destek olmak,
- 6) Yerel kültürü yansıtan eser sahiplerini ve eserleri desteklemek,
- 7) Yapılan bağışların, bağış sahiplerinden alınan resmi belgeler vasıtasıyla kullanım, yayınlama işlemlerini yapmak.
- 8) Basımı ve yayımı yapılacak olan eserlerin inceleme, tashih, basım, yayım işlerini yapmak ve takip etmek, (ISBN, ISSN bandrol alımı, basım sözleşmesi, telif vb.)
- 9) Kent tarihi ile ilgili bilgi, belge, kitap ve fotoğrafların şehir içi ve şehir dışında araştırılması ve arşive kazandırılmasını sağlamak,
- 10) Eserlerin ve arşiv materyallerinin korunmasına yönelik özel tedbirler almak.
- 11) Resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- 12) Belediyenin kültür yayınlarından sayıca az olanlar ve kültür yayınları dışındaki Çorum ile ilgili kitaplar kütüphane dışına ödünç verilemez.
- 13) Kıymetli kitap dışı materyaller ödünç verilemez ve şehir dışına çıkarılamaz.

e) Bilim Çorum Birimi

- 1) Çocuklar ve gençler başta olmak üzere toplumun tüm kesimlerinde bilim ve teknoloji kültürünü yaygınlaştırmak.
- 2) Bilimsel düşünme, sorgulama, araştırma ve problem çözme becerilerini geliştirmeye yönelik uygulamalı eğitim programları düzenlemek.
- 3) Astronomi, uzay, doğa bilimleri, matematik, teknoloji, tasarım ve mühendislik alanlarında atölye çalışmaları gerçekleştirmek.
- 4) Öğrencilerin bilimsel süreç basamaklarını (gözlem, hipotez kurma, deney yapma, veri analizi ve sonuç çıkarma) uygulamalı olarak öğrenmelerini sağlamak.
- 5) TÜBİTAK, belediyeler, üniversiteler ve diğer kamu/özel kurumlarla iş birliği yaparak bilimsel etkinlikler, şenlikler ve projeler yürütmek.
- 6) Bilim şenlikleri, söyleşiler, seminerler ve farkındalık etkinlikleri organize ederek bilimsel bilginin toplumla buluşmasını sağlamak.
- 7) Öğrencilerin yetenek ve ilgi alanlarını keşfetmelerine imkân sunarak onları bilim, mühendislik ve teknoloji alanlarına yönlendirmek.
- 8) Milli ve manevi değerler doğrultusunda, yerli ve milli teknoloji bilincini destekleyen faaliyetler gerçekleştirmek.
- 9) Eğitim içeriklerini güncel bilimsel gelişmelere uygun şekilde sürekli geliştirmek ve yenilemek.
- 10) Okullar, öğretmenler ve velilerle koordinasyon sağlayarak planlı ve programlı eğitim süreçleri yürütmek.
- 11) Disiplinli, güvenli ve öğrenmeye teşvik eden bir eğitim ortamı oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- 12) Bilimsel merakı artıracak deney setleri, sergi alanları ve etkileşimli öğrenme materyalleri geliştirmek ve kullanmak.
- 13) Dezavantajlı grupların bilimsel etkinliklere erişimini kolaylaştırarak fırsat eşitliğini desteklemek.
- 14) Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayarak kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.
- 15) Çorum'un bilim ve teknoloji alanındaki marka değerini artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- 16) Resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,

f) Çorumlu Obası Gençlik Kampı Birimi

- 1) Gençlikle ilgili yapılacak proje ve faaliyetlerin planlamasını üst yönetimin katılımı ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- 2) Gençlikle ilgili projeler üretmek, Çorum gençliğinin sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için, konferans, paneller, sohbetler, seminer, sempozyumlar vb. etkinlikler düzenlemek,
- 3) Kamp programlarını planlamak, tanıtmak ve yürütmek.
- 4) Gençlere doğa sevgisini ve doğada yaşama konusunda farkındalık kazandıracak kamp ve doğa sporları yaptırmak.
- 5) Gençlere ekip ruhunu kazandırmak, birlikte çalışma ve ortak hareket edebilme için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri kamp alanlarımızda düzenlemek.
- 6) Gençlere toprağın, ağacın ve doğal yaşamın hayatımızdaki önemini aktaracak olan fidan dikme,

toprak bakımı vb. faaliyetler yaptırmak.

7) Gençlerin sosyal, kültürel, zihinsel ve bedensel, gelişimlerini sağlamak ve serbest zamanlarını en uygun şekilde değerlendirmelerine yardımcı olmak için etkinlikler düzenlemek.

8) Gençleri zararlı alışkanlıklardan korumaya yönelik çalışmalarda bulunmak.

9) Gençlerin milli ve manevi değerler, etik ve insani değerler ile vatan sevgisi konusunda farkındalığını arttırmak.

10) Gençlere deprem, sel vb. doğal afetlerde hayatta kalmak ve başa çıkma konusunda ilk yardım, arama kurtarma konusunda bilinçlendirmek amacıyla etkinlikler düzenlemek.

11) Gençlik kamplarımızda günü birlik ya da belirlenen günlerde yatılı olarak kalacak gençlere ulaşım, iâşe, konaklama ve kamplarda düzenlenecek etkinlikler için gerekli olan malzeme ihtiyaçlarını sağlamak ve ödülleri vermek.

12) Gençlere hayvan sevgisini kazandıracak etkinlikler düzenlemek.

13) İl bünyesindeki kurumlarının düzenleyecekleri gençlik faaliyetleri kapsamında Belediyemize ait gençlik kamp alanlarının kullanımını sağlamak.

14) Resmi ve özel kurumlarla iş birliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,

h) İdari ve Mali İşler Birimi

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

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

3) Personelin rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip etmek.

4) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.

5) Stratejik plan hazırlık çalışmaları yapmak ve Stratejik plan doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.

6) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.

7) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi çalışmalarını yapmak.

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

9) 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,

10) Bağış, satın alma ve devir yoluyla müdürlüğe girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemeler ile taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım gibi ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirmek.

11) 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.

12) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

MADDE 7 - (2) Müdürünün görevleri

1) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

3) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

4) Personelin izin planını yapmak.

5) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak. Rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek. Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.

6) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

8) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek

ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

9) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlamak.

10) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

11) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

12) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

13) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

14) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

15) 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.

16) 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.

7.2.1- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

17) 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,

18) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamına onaya sunmak

19) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

20) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

21) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

22) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

24) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

7.2.2- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

25) Sayıştay'a

26) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

27) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

28) Başkanın bilgisi dâhilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

29) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

30) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur

31) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 17

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme, Yürürlük ve Hüküm Bulunmayan Hususlar

Yürütme

MADDE 18

Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Çorum Belediye Meclisinin onayından sonra yayınlanarak yürürlüğe girer.

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 hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21

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

Şeklindeki Yönetmelik, Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkan V.
Lemzi ÇÖPLÜ

Kâtip
Selim GÜLOĞLU

Kâtip
Bilal Selman ÖZÜNEL