	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı'na ait Sosyal, Kültürel ve Eğitim tesislerinin faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
b) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,
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) Müdürlük : Tesisler Müdürlüğü
e) Müdür : Tesisler Müdürünü veya müdür vekilini
f) Personel : Tesisler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Tesisler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. 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 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Tesisler Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Gençlik Merkezi hizmetleri, Kadın Kültür Merkezi hizmetleri, Aile Eğitim Merkezi hizmetleri, Dezavantajlılara ve yaşlılara yönelik hizmetler, idari ve mali işlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.


(2) Tesisler 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

Tesisler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 – (1) Tesisler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- a) Çorum halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, eğitim merkezleri, kreşler, anaokulları gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.
- b) Çorum Belediyesi bünyesinde bulunan sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı tesislerde, gençler, kadınlar ve kısıtlılığı olan tüm toplum kesimlerine yönelik; sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetler düzenlemek.
- c) Meslek Edindirme ve Beceri Kurslarının, Gençlik Merkezlerinin, Kadın Kültür Merkezlerinin, Engelli Eğitim Merkezlerinin, Aile Eğitim Merkezlerinin ve Yaz Kurslarının; 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.
- d) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Eğitime Destek Merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yada öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- e) Öncelikle kısıtlılığı olan toplum kesimi olmak üzere çorum halkına; hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, müzik, spor v.b. gibi alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- f) Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- g) 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.
- h) İl halkına, kadınlarımıza, gençlerimize, engellilerimize, aile bireylerimize, gerek iletişim, psikolojik, psikoloji vb. konularda gerek bireysel gerek grup halinde danışmanlık hizmetleri vermek.
- i) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; tüm vatandaşlara, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.
- j) Sevk ve idaresi altındaki sosyal, kültürel ve eğitim merkezlerinin; inşaat, bakım onarım ve tamiratları için gerekli tüm faaliyetleri yapmak.
- k) Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü binalardaki asansör, jeneratör, santral gibi mekanik ve elektrikli teçhizatların tüm aksamalarının;
 - 1) Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
 - 2) Yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
 - 3) Bunların bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
- l) 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 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,

	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- 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.
- m) 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 bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

Tesisler Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Tesisler 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) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- 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 hazırlatmak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 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; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- h) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- i) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
 - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- 3) Personelin izin planını yapmak.
- 4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Tesisler 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 ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- g) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Tesisler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.


(4) Tesisler Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Gençlik Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 9 – (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.

	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- g) Gençlik merkezi öğretmenlerinin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek, başarılı olmayan öğretmenlerin görevlerine son vermek için müdürlüğe teklifte bulunmak.
- h) Merkezin yangın ve diğer 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 verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,

Kadın Kültür Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 10 – (1) Gençlik Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Merkezlerden yararlanan kadın ve çocuklara 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) Personelle ve usta öğretmenlere hizmet içi eğitimleri ve teknik geziler düzenlemek.
- i) İlimizdeki gerek maddi, gerek ailevi nedenlerden dolayı sosyal ortamlardan uzak kalmış, okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza eğitim destek kursları açmak.
- j) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak.
- k) Kadınlarımızın ürettikleri el emeği ürünlerini satabilecekleri satış ofisleri, kooperatif ve fuarlar açmak, işletmek ve denetlemek.
- l) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar 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 11- (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) Merkezlerden yararlanan kadın ve çocuklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,
- d) Merkezlerin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek,

	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

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

- e) Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.
- f) 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.
- g) 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.

- h) Annelerin bebekleriyle nitelikli zaman geçirebilmeleri için, çocuklarını daha iyi gözlemleyebilmeleri için, mahallelerde çocuk oyun evleri veya kreşler açmak ve işletmek ve gerekli yönetmelikleri hazırlamak.
- i) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,
- j) Kültür merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

Dezavantajlılara ve yaşlılara yönelik hizmetler Birimi

MADDE 12 – (1) Dezavantajlılara ve yaşlılara 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.

	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- 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. Kültür merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.
- l. Eğitim Merkezlerinde kursiyer olarak bulunan engellilerin gerek merkezlere ulaşımını gerekse yapılan etkinliklere ve sosyal faaliyetlere ulaşımını sağlamak.
- m. Yaşlılar köyü kurmak ve işletmek gerekli yönetmelikleri hazırlamak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 13 – (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 gerçekleştirir.
- f. 23.10.1996 gün ve 11 sayılı meclis kararıyla çıkarılan Belediye Tanzim Satışları Yönetmeliğine göre Tesisler Müdürlüğü bünyesinde faaliyetlerini sürdürmek.
- g. Müdürlük bünyesinde bulunan merkezlerdeki kantin, sosyal tesis ve muhtelif yerlerde yapılacak satış ve satınalma faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- h. Yapılacak satınalma işlemlerin 4734 sayılı kanunda belirtilen şekilde yapmak.
- i. Muhasebe faaliyetlerini tek düzen muhasebe sistemi standartlarına göre yerine getirmek.

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.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.