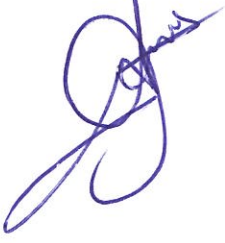


ÇORLU BELEDİYESİ İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU

Çorlu Belediye Meclisi'nin 07.04.2021 tarih ve 2021/89 Karar sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen "Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" komisyonumuzca görüşülmüş olup Muhammed Emin Gulbaba'nın katılım sağlayamaması nedeni ile toplantıya katılım sağlayanların oybirliği ile kabul edilmiştir. 01.06.2021

Oya ASIL GÜNEY	Fahri SAGNDIÇ	Hatice TEMEL	Cüneyt ERGÜN	Muhammed Emin GÜLBABA
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye



121

T.C.
ÇORLU BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Çorlu Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşunu, organlarını ve yönetimini, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik Çorlu Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde 1/a bendi, 15. madde 1/b, 60. madde (i) bendi, 18. madde (m) bendi, 48 ve 49. Maddeleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine dayanır.

Kuruluş

Madde 4 - Çorlu Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Bakanlar Kurulu'nun " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Çorlu Belediye Meclisi'nin 03/03/2021 tarih ve 2021/49 Numaralı kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Çorlu Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Çorlu Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
- e) Birim: Müdürlüğün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- f) Birim Sorumlusu: Müdürlük çatısı altındaki herhangi bir faaliyetin yürütülmesinden sorumlu olan görevliyi,
- g) Hemşehri: Belediye sınırları içerisinde oturan, bulunan veya ilişkisi olan her şahsı,
- h) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6- (1) Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser;

- a) Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Dayanak gösterebilirlik, hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım,
- g) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,
- ğ) Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasi düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek,
- h) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği içinde hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7- Çorlu Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Çorlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyici esaslar çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev ve yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapma, uygulamak suretiyle ilçe halkı içinde mağdur, özürlü, yaşlı, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımızı sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, yardımlara destek vermek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretmek ortak çalışma alanları oluşturmak, Çorlu Belediyesinin düzenleyeceği eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara sosyal alanda çalışmalar hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

(2) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının talimat ve emirleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak, yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) İlçe sınırlarında yaşayan engelli kişilerin yaşam kalitesini yükseltmek ve sorunlarını çözmek amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak,
- b) İlçe sınırlarında yaşayan, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan ilköğretim ve lise öğrencilerinin ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak, başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencileri motive edici ödüllerle desteklemek, Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında onlara sosyal yardımlarda bulunmak,
- c) İlçe sınırlarında yaşayan ve ekonomik olarak dezavantajlı kişi ve gruplara yasal mevzuat çerçevesinde ve Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında aynı yardımlar ile barınma gibi sosyal konularda yardımlar yapılmasını sağlamak,
- ç) Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaçların, sokakta yaşayan kişilerin bakım ve barınma ihtiyaçlarını giderici çalışmalar yürütmek
- d) Ailenin korunmasına yönelik eğitici çalışma programları hazırlamak ve uygulamak.
- e) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, yakacak, giyecek, sağlık, gıda) malzemesi sağlamak,
- f) İhtiyaç sahiplerini incitmeden yardım alabilecekleri, yardımseverlerin de gönül huzuru ile yardımlarını teslim edebilecekleri organizasyonlar ile yardımda (giyecek, ev eşyası, kitap, sağlık malzemesi vb.) bulunmak.
- g) İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul ve temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar gelirli, ihtiyaç sahibi kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında sıcak yemek ve gıda yardımı yapılması.

h) Ekonomik açıdan zorluklar ve yokluklar yaşayan hemşehrilerimize Müdürlük görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda gerekli sosyal yardımları yapmak ve bu konuda Çorlu Kaymaklığı Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile işbirliği yaparak Çorlu'da sosyal yardımlardan yararlananların envanterini çıkarmak.

ı) Müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine etmek

i) Müdürlüğe bağlı birimlerle ilgili tanıtıcı ve eğitici organizasyonlar düzenlemek, bunlar için görsel ve işitsel materyaller hazırlamak, hazırlatmak,

j) Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili sivil toplum kuruluşları ile diğer kurumlarla birlikte kar amacı gütmeyen, toplum yararına ortak projeler üretmek ve bunları uygulamak.

k) Çocukların bakımları, ailelerin de kendi işlerini rahatlıkla yapabilmelerine katkı sağlamak amacıyla, çocukların öz bakım becerilerinin, fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimleri, beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak öncelikli belediye çalışanları ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak amacıyla gündüz bakım hizmeti sağlamak,

l) İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek, bunları uygulamak.

m) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak.

n) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin her daim faal şekilde bulunmasını sağlamak.

o) Sosyal yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirlemek, uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapmak,

p) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında Kamu İhale Kanunu hükümlerini uygulamak,

r) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi için gerekli hallerde gerçek ve tüzel kişilerden hizmet alımı şeklinde yaptırmak,

s) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere belediyeye bağışlanan ayni yardımlar (gıda, giyecek, ev eşyası, kırtasiye malzemesi v.s), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Ayni yardımların dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde de yaptırılabilir.

ş) Yapılan yardımların kayıtlarını arşivlemek,

t) İlçemizin sosyal yardım alanında ihtiyaçlarının tespit edilerek yeni projeler üretmek, uygulama koşullarını ortaya koymak, ilgili yönetmelikleri çıkarmak, yeni hizmet birimleri kurmak ve projelerin sürekliliğini sağlamak.

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sosyal Yardım Müdürlüğü ve Müdürü, Çorlu Belediye Başkanı'na veya başkanın görevlendireceği başkan yardımcılığına bağlı olarak görev yapar.

Müdürün görevleri şunlardır;

a) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar ayrıca hizmetleri planlı, programlı, etkin verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

b) Çorlu Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,

ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,

- d) Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık plan, yıllık bütçe, personel kadro taslakları ile yıllık faaliyet raporlarını hazırlar, başkanlığa sunmak, Bütçe iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapmak,
- e) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
- f) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetlininlül yapmak,
- g) İş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetlemek,
- ğ) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip etmek,
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- ı) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- i) Diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- j) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini sağlamak,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- l) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,
- m) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü yönetir, birim sorumlularının, memurların ve diğer personelin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, Objektif ve adil olma vasfı ile, birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.
- n) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve sonuçlarını kontrol etmek,
- o) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve aktarımda bulunmak.
- (2) Müdür, yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen personel tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut personelin, sahip oldukları, nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- (2) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en verimli şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- (3) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.
- (4) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- (6) Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulacakları, mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
- (7) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- (8) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- (9) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- (10) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir.
- (11) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli

işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür, raporları tutar.

(12) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder.

(13) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını alır.

(14) Yardım alması uygun olanlara ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlar.

(15) Belediyemizce yardım yapılan ve/veya yardım yapılmayan, Belediye'ye başvuran yada Belediye'ce yapılan anket çalışmalarındaki verileri, Belediye'nin otomasyon sistemine girerek veri tabanı oluşturur.

(16) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirmek ve ilgili kurumlara yönlendirir.

(17) Üstlerinden aldığı görevleri ilgili talimatlara göre yerine getirir.

(18) Mesai arkadaşlarıyla iş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

(19) Başkanlığa dair bilgilerin ilgisiz kişilere sızması veya sızdırılmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,

(20) Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerini uygulamak, amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde-9-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde-10-Bu yönetmelik hükümleri, Çorlu Belediye Meclisi'nin kararı ve onayından sonra, yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

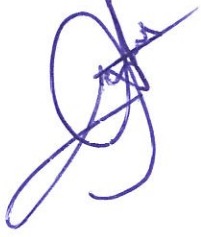
Madde-11-Bu yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.

6-6

ÇORLU BELEDİYESİ İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU

Çorlu Belediye Meclisi'nin 07.04.2021 tarih ve 2021/88 Karar sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" komisyonumuzca görüşülmüş olup Muhammed Emin Gulbaba'nın katılım sağlayamaması nedeni ile toplantıya katılım sağlayanların oybirliği ile kabul edilmiştir. 01.06.2021

Oya ASIL GÜNEY	Fahri SAGNDIÇ	Hatice TEMEL	Cüneyt ERGÜN	Muhammed Emin GÜLBABA
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye



120

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE- 1- Bu yönetmelik, Çorlu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü görev ve yetkisi çerçevesinde, Çorlu halkının kültür, sanat ve sosyal yaşamında ihtiyaçlarını karşılayacak çalışmaları amaçlar.

Kapsam

MADDE- 2- Bu yönetmelik hükümleri, Kültür Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışmalarına ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE - 3 - Bu yönetmelik uygulamasında,

Belediye; Çorlu Belediyesini

Başkan; Çorlu Belediye Başkanını,

Müdür; Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

Harcama Yetkilisi; Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü

Harcama Talimatı; Hizmetin ayrıntısı ile yapılacak işin, konusu, tutarı, süresi, yöntemi ve görevlinin tanımlandığı yazılı belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; Kültür müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Paydaş; Kurumdan doğrudan veya dolaylı yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.

Dayanaklar

MADDE- 4- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

MADDE -5. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdür, İdari İşler Bürosu, Eğitim Bürosu ve Kültür-Sanat- Sosyal Etkinlikler Bürosundan oluşur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nün Görevleri ve Çalışma Esasları;

MADDE-6-

- Çorlu halkının sosyal ve kültürel ve eğitim alanlarında katılımını ve yararlanmasını sağlayacak konuyla ilgili çalışmalar yapmak, yapılacak çalışmalara destek olmak, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
- Kentimizde sosyal yaşamına yönelik, kültürel, sanatsal ve sosyal programlar hazırlayıp uygulayarak, Çorluluların zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kent kimliğinin gelişmesine katkıda bulunmak,
- Kent halkının Yurttaşlık bilincinin gelişimine katkı sağlayarak, çevresel duyarlılık, dostluk ve dayanışma olgusunu geliştirecek çalışmalar yapmak,
- Araştırmalar yaparak, Toplumsal hizmetlere yönelik etkinliklerini evrensel standartlarda yükseltmek,
- Çorlu halkının bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmet vermek,

- f. Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan, çağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek,
- g. Kültür ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci ve kültürünü geliştirmek, Kentin kültür mirasına sahip çıkmak, denetim ve izleme yapmak, ilgili araçların onarım ve bakımlarını yapmak, etkin kullanımını sağlamak,
- h. Kentin tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyelini desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışmalar ile müzik ve eğlence programları düzenlemek,
- i. Kent kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak,
- j. Kentimizde gerçekleştirilen kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinliğe destek olmak, katkı koymak,

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü' nün Görevleri

MADDE -7-

- a. Yurt içinde ve yurt dışındaki paydaşlar ve STK'larla karşılıklı iş birliği yaparak, çalışma alanlarına yönelik faaliyet ve projeler hazırlar,
- b. Kültür, sanat ve sosyal faaliyetlerini planlar,
- c. Kültür Müdürlüğünü bağlı tesislerin tahsisine karar verir.
- d. Sosyal ve Kültürel değerlere yönelik çalışmalar yapar,
- e. Resmi kurumlar, sivil toplum örgütleri, kültür ve sanat örgütleri ile düzenli olarak iletişim içinde olur,
- f. Ülkemizin tarihi, doğal, kültür ve sosyal değerlerinin tanıtılmasına yönelik gezi programları hazırlar,
- g. Kentin, Tarih ve kültür varlıklarının korunması ile Kentte sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesini takip eder,
- h. Konusuyla ilgili yayınlara yönelik çalışmalar yapar,
- i. Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için çalışmaları yapar.
- j. Mevzuat gereği ve görev konularıyla ilgili temsil yetkisini yerine getirir.

İdari İşler Bürosu Personelinin Görevleri

MADDE - 8 -

- a) Personele ait ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek
- b) Müdürlük Personelinin mazeret ve hastalık, izin ve diğer işlemlerini yapmak,
- c) Müdürlük çalışanı işçilerin aylık puantaj ve mesai çizelgelerini yapmak,
- ç) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak,
- d) Müdürlüğün yazışmaları ile gelen ve giden evrak takibi yapmak,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi kapsamında Müdürlüğün Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği performans Programını hazırlamak,
- g) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 44. maddesi gereği yapılması ve kontrolünü sağlamak,
- h) 4734 sayılı KİK ve 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında müdürlüğe bağlı birimlerin Mal ve Hizmet Alımı işlemlerinin yapılması,
- ı) Müdürlüğün bütçe işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,
- i) Birim hizmetleriyle ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerini hazırlamak,

Kültür Sanat ve Sosyal Etkinlikler Bürosu Görevleri

MADDE - 9 -

- a. Örnek kültür sanat kenti hedefi olan Çorlu'da sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek, daha etkin ve yaygın bir biçimde tiyatro, konser, söyleşi, panel, dans gösterisi, sinema gösterimi, festival, sempozyum, konferans, atölye çalışmaları şeklinde düzenli olarak etkinlikler gerçekleştirilmek, geleneksel sanat ve kültür etkinlikleri düzenlemek,
- b. Halk kültürünün gelişimine yönelik çalışmaları ile Çorlu halkının geçmişten günümüze sahip olduğu ve taşıdığı sosyal, zirai, ekonomik, maddi ve manevi kültürel değerleri ve coğrafi zenginliklerini ortaya koymak,
- c. Çorlu ilçesi sınırları içinde yer alan kültür ve tarih mirası olan tarihi eser çevreleri, ören yeri, coğrafi zenginlikler ve sit alanlarına ilişkin araştırmaları yapmak ve bu doğrultuda araştırmacılarla iş birlikleri sağlamak. Bu alanlara yönelik, tanıtıcı broşür, araştırma

kitapları, dergi vs... yayınlar hazırlamak, hazırlanan bu belgeleri belediyenin basın yayın birimi ile koordineli olarak çoğaltmak ve dağıtımını sağlamak. Belirlenecek konularla ilgili sempozyum, etkinlik ve çalıştaylar düzenlemek,

- d. Çorlu ilçesi sınırları içinde ya da bölgenin tarihi, coğrafi yapısı ve tarih içindeki idari işleyişi gereği bölge ile bağlantılı olan yerleşimlere konusunda uzman araştırmacılar rehberliğinde kültür ve turizm gezileri düzenlemek. Bu çalışmalarla bölgenin tanıtımına katkı sağlamak,
- e. İlçenin sahip olduğu tarihi eser ve kültür varlıklarının envanterini oluşturma işi ile birlikte sözlü tarih yönteminin yanı sıra tarih ve turizm ile ilgili kurumlardan, yazılı, sözlü kaynaklardan bilgi ve veri toplamak; Çorlu Belediyesi'ne bağlı müdürlükler ile iş birlikleri yapılarak, Çorlu için günümüze kadar kültür, eğitim tarih ve turizm alanlarında yürütülmüş çalışma, rapor, araştırma vs... toplanması ile (kurulacak olan) kent belleği müzesi çalışmalarını yürütmek.
- f. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak kurumlar arasında ilişkiler geliştirmek, iş birliği ortamları yaratmak, kardeş kent ilişkileri kurulmasını/geliştirilmesini sağlamak,
- g. Çorlu'nun tanıtımına katkı sağlamak, sanat, kültür, edebiyatçı, eğitimciler ve turizmciler ile ilişkiler kurma, yabancı ülke şehirlerindeki yerel yönetici, sanatçı, kültür insanları, edebiyatçı, eğitimci ve turizmcilerle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak, gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle ilişkilerin gelişmesini sağlamak,
- h. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak müdürlüğü ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası hibe programını takip ederek, fonlardan Çorlu halkının yararlanmasına yönelik projelere imza atmak,
- i. Avrupa Birliği iş birliği programları kapsamında Çorlu'da çocuk, genç ve yetişkinler ile sanatçılar için iş birlikleri yapmak,
- j. Çorlu'da yaşayan tüm sosyal katmanlarla sosyal, kültürel ve eğitimsel iş birliği yapılmasını sağlamak,
- k. Sosyal, kültürel iş birliği amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde festival, organizasyon ve etkinlikler düzenlemek.

Eğitim Bürosu Görevleri

MADDE-10-

- a. Eğitim Bürosu; Geleneksel El Sanatları Eğitimi, meslek edindirme eğitimleri, sosyal farkındalık eğitimleri, sanat eğitimleri etkinlikleri yapar.
- b. Kentin her noktasındaki halka meslek ve iş becerisi kazandıran sosyal eğitim çalışmaları ve halkımızın geleneksel sanatlara eğilimini artırarak, bu sanat dallarında beceri kazanmalarını sağlamak adına eğitim çalışmaları planlamak ve vatandaşın hizmetine sunmak

- c. Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak
- ç. Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak, kursiyer kayıtlarını almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.
- d. Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.
- e. Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte sergi, fuar, keşif etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak
- f. Çorlu Halk Eğitimi Merkezi ile iş birliği içinde düzenlenen kursların organizasyonunu yapmak ve işleyişini takip etmek.
- g. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliğine giderek Sosyal Eğitim faaliyetleri düzenlemek ve iş birliklerini yürütmek.
- ğ. Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.
- h. Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacıyla en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

MADDE- 11-

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Belediye Kanunu ile konuyla ilgili kanunlar ve yönetmelikler ile hazırlanan/hazırlanacak plan program proje vd. yazılı prosedürlerde belirtilen görevler ve sorumlulukların yerine getirilmesi konularında yetkili olup, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Büro Sorumluları; Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili olup, Kültür Müdürüne karşı sorumludurlar.

Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü olup, Kültür Müdürüne karşı sorumludur.

BESİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE -12- Bu yönetmelik Çorlu Belediye Meclisinin kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE- 13- Bu yönetmelik hükümleri Çorlu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.