

T.C.
MERAM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Meram Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek çalışmalarını ve bu çalışmaları yürütecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Meram Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Meram Belediyesini,
 - b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan: Meram Belediye Başkanını,
 - d) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
 - e) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
 - f) Merkez: Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren çalışmaların yürütüldüğü birimi,
 - g) Koordinatör: Merkezin yönetiminden sorumlu kişiyi,
 - h) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5- (1) Meram Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 05/06/2009 tarih ve 69 sayılı kararı ile kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Faaliyet Alanları

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

- 1) Çeşitli medeniyetlere ev sahipliği yapmış Meram ilçesinin, tarihi ve kültürel dokusunu aslına uygun olarak korumak, tanıtmak ve gelişimini sağlamak,

- 2) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran konferans, panel, seminer şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- 3) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
- 4) Toplumu bir araya getiren Milli ve Dini Bayramların kutlama programlarını organize etmek, özel gün ve gecelerde halkın katılımını sağlayacak etkinlikler yapmak, programa katılan vatandaşlarımıza ikram da bulunmak
- 5) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel ve sohbetler düzenlemek,
- 6) Çeşitli konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- 7) Toplumu alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi zararlı alışkanlıklardan korumak amacıyla seminer, konferans, panel vb etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak,
- 8) Sosyal ve kültürel konularda, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- 9) Gençlerin ve toplumun serbest zamanlarını değerlendirmeleri amacıyla sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile ortak etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- 10) Bölgemizde yetişmiş ve milletimize mal olmuş önemli şahsiyetler ile ilgili olarak araştırma çalışmaları yapmak, bu çalışmaları yayınlamak ve topluma tanıtıcı anma toplantıları düzenlemek,
- 11) Tarihi ve turistik yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
- 12) Çevrenin, hayvanların ve sosyal dokunun korunmasına yönelik halkı bilinçlendirici çalışmalar yapmak,
- 13) İlçemizde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesine, işsiz insanlara meslek ve beceri kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 14) Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteri ve yarışmalar düzenlemek,
- 15) Resim, müzik, heykel, sinema, tiyatro vb. sanatsal etkinliklerin yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 16) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı sağlamak amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- 17) 18 Resmî, özel gün ve haftalarda toplumsal gelişime yönelik organizasyonlar yapmak,
- 18) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 19) Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,
- 20) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- 21) Gençlere yönelik açılan ‘Gençlik Merkezi’ çalışmalarını yürütmek, ihtiyaçlarını karşılamak,
- 22) Bilgiye ulaşmak isteyenlerin taleplerini; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar, internet ve diğer iletişim yolları ile karşılamak,
- 23) Öğrencilerin, derslerine çalışmalarına, ödev ve projelerini yapmalarına, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler yürütmelerine, mesleki alanlarda bilgi, beceri, dil, yetenek ve deneyimlerini geliştirmelerine, isteklerine göre serbest zamanlarını değerlendirmelerine imkân sağlamak,
- 24) Hayat Boyu eğitim çalışmaları çerçevesinde yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- 25) Belediyemizin yapmış olduğu açılış ve törenlerde kullanılmak üzere bayrak, alan süsleme vs. bedellerinin karşılanması,
- 26) Müdürlüğümüze bağlı Sosyal Tesislerin bakım, onarım ve diğer ihtiyaç malzemelerinin(çay, şeker vb.) teminini sağlamak,
- 27) Belediyemizin düzenlemiş olduğu organizasyonların (temel atma, açılış, sosyal ve kültürel programlar) ikram ve hediye giderlerinin karşılanması,

- 28) Belediye çalışanlarının, misafirlerin, gurupların ve değişik organizasyonlara katılanların ihtiyaç duyduğu yemek ve ikram hizmetlerini yapmak,
- 29) Başkanlık Merkez Yönetim Binasında bulunan birimlerin, ihtiyaç duyduğu hizmet araçlarını ve bu araçları kullanacak şoförleri temin ve tahsis etmek, kullanımlarını planlanmak ve takip etmek,
- 30) Başkanlık Merkez Yönetim Binasının; her türlü temizlik, ısınma, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 31) Belediyemiz bünyesinde görev yapan personele yönelik; saç, sakal, kuaför vb. berberlik hizmetlerini sağlamak.
- 32) Hedef kitlenin ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayımlar, sesli ve görsel yayımla ve internet yolu ile serbestçe ve ücretsiz olarak ulaşmalarını sağlamak,
- 33) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde ortam hazırlamak,
- 34) Bilgi ve bilgi kaynağının denetlenmesi, kontrol edilmesi, paylaşılması ve güncellenmesini sağlamak,
- 35) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinde eğitim gören öğrencilerin, zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olmak,
- 36) Milletimize mal olmuş önemli şahsiyetler ile ilgili anma programlarına ev sahipliği yapmak,
- 37) İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim öğrencilerinin, bilgi ve bilgi kaynaklarına erişmesine yönelik rehberlik hizmeti sunmak,
- 38) Öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği verecek yayınları bulundurmak,
- 39) Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim ortamları hazırlamak,
- 40) Kütüphane için gerekli görülen eksik kaynakları tespit ederek teminini sağlamak,
- 41) Vatandaşlarımıza okuma alışkanlığının kazandırılması amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- 42) Kadın Meclisi'nin faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- 43) Aile Danışma ve Destek Merkezi açmak.
- 44) Ulusal ve Uluslararası Projeler yapmak ve projelere katılım sağlamak.
- 45) Kadınlar ve çocuklar için sportif faaliyetler organize etmek, spor çalışmalarına katılımını ve daha sağlıklı bireyler olmalarını sağlamak.
- 46) Her türlü şiddete (psikolojik, fiziksel, cinsel, ekonomik) maruz kalmış ve kalma ihtimali olan kadın, erkek ve çocuğa yapıcı çözümler üretmek; aile içi ve toplum içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak
- 47) Toplum yapımızın temel taşı olan AİLE kurumunu daha kuvvetli hale getirecek her alanda (sosyal, kültürel, ruhsal, eğitsel vb.) destek amaçlı faaliyetlerde bulunmak.
- 48) Ailenin temel taşlarından olan kadının sorunlarının araştırılıp detaylı incelenmesi ile belirlenen ihtiyaçların karşılanmasına yönelik, yapılacak her çalışma ile ilgili projeler geliştirmek.
- 49) Erkeğin evlilikte rolleri dikkate alınarak, farkındalık çalışmaları yapmak.
- 50) Kadınlarımızın yaşama daha güzel ve daha kuvvetli bağlarla bağlı olması için, uygun mekânlar içinde 'iyileştirici ve geliştirici' çalışmalar, etkinlikler düzenlemek.
- 51) Çocukları; topluma daha faydalı, daha doğru birey olmalarını sağlayacak şekilde bir araya getirerek; eğitici projeler yapmak.
- 52) Evlilik yaşlarına gelmeden önce, 'zamanında' kız ve erkek çocuklarına 'gerekli' ve 'yeterli' bilgi ve donanımına sahip olmaları için farkındalık sağlayıcı projeler geliştirmek.
- 53) Olumsuz durumda bulunan, suça, uyuşturucuya vb. bulaşmış çocuk ve gençlerin feraha ermesi için iyileştirici eğitim programları ve sosyal etkinlikler gerçekleştirmek.

54)Her türlü şiddete (psikolojik, fiziksel, cinsel, ekonomik) maruz kalmış ve kalma ihtimali olan kadın, erkek ve çocuğa yapıcı çözümler üretmek; aile içi ve toplum içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak.

55)Cezai tedbirlere ilişkin kamuoyunda farkındalık oluşturmak amacıyla ihtiyaç duyulan mahallelerde toplantılar yapmak.

56)Kardeş aileler oluşturarak, ailelerin birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak.

57)Komşuluk ilişkilerimiz gibi güzel geleneklerimizin tekrar canlanmasını sağlamak.

58)Kadınlar ve çocuklar için sportif faaliyetler organize etmek, spor çalışmalarına katılımını ve daha sağlıklı bireyler olmalarını sağlamak.

59)Müdürlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren sosyal tesislerin (Millet Kıraathaneleri, Aile Yaşam Merkezi, Kültür Merkezi, Gençlik Merkezi, Emekliler Konakları vb.) her türlü bakım, onarım, temizlik, ikram vs. ihtiyaç ve giderlerin karşılanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim Organları

MADDE 7– (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yönetim organları aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Merkez Koordinatörü,
- c) Diğer personel.

Müdürün Görevleri

MADDE 8– (1) Müdür, Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Bu Yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde yer alan amaçların ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden sorumlu olan Müdürün görevleri şunlardır:

- Müdürlüğü temsil etmek,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde görevli personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- Müdürlüğün iç ve dış birimler ile yapacağı yazışmaları yürütmek, evrakları imzalamak,
- Müdürlüğün kuruluş amaçlarına yönelik projeler belirlemek,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak çalışma raporlarını hazırlamak ve çıktıları değerlendirmek,
- Yapılan çalışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek.
- Merkezde görev alacak her türlü akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacını ve görevlendirilmeleriyle ilgili teklifleri Başkanlığa sunmak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,
- İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,

- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının Müdürlüğün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,

Merkez Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9– (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün çalışma alanlarına uygun merkezler kurulur ve bu merkezlerin sevk ve idaresini yürütmek üzere merkez koordinatörü görevlendirilir.

Merkez Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluğu verilen merkezlerin, düzenli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Çalışmalarını, Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,
- c) Müdürlüğün işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- e) Yapılan çalışmaları koordine etmek ve yapılan çalışmalar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- g) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının Müdürlükle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- h) Kütüphanenin ihtiyacı için satın alınacak veya abone olunacak kitap, dergi, gazete ve teknik yayınların abone işlemlerini yapmak,
- i) Yapılan çalışmaları koordine etmek ve yapılan çalışmalar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
- j) Sorumluluğu verilen birimin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- k) Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünü yapmak,
- l) Kütüphane içinde bulunan materyallerin adet, özellik ve içeriğinden haberdar olmak,
- m) Çalışmalarını, Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,
- n) Müdürlüğün işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- p) Kütüphanenin ihtiyacı için satın alınacak veya abone olunacak kitap, dergi, gazete ve teknik yayınların abone işlemlerini yapmak,
- q) Yapılan çalışmaları koordine etmek ve yapılan çalışmalar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
- r) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- s) Belediye Başkanının veya ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlükle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde kurulan merkezlerde yürütülecek iş ve işlemleri takip etmek üzere personel görevlendirilir.

Personelin görevleri şunlardır:

- 1) Merkeze gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- 2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- 3) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- 4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- 5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 6) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda yapılan alım işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
- 7) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Müdürlük Merkez Birimleri**

Merkez Birimleri

MADDE 11-

(1) Müdürlük bünyesinde oluşturulan merkezler şunlardır:

- a) İdari ve Mali İşler Merkezi,
- b) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Merkezi,
- c) Saray İdare Merkezi,
- d) Ulaşım Hizmetleri Merkezi
- e) Yemekhane ve Kafeterya Hizmetleri Merkezi
- f) Emekli Konakları Merkezi,
- g) Gençlik Merkezi,
- h) **Kütüphaneleri ve Millet Kırathaneleri**
- i) Spor Merkezi
- j) **Aile Yaşam Merkezi,**
- k) Mebkam (Meram Belediyesi Konevi Araştırma Merkezi)

(2) Gerekteğinde, Müdürlük bünyesinde yeni çalışma birimleri veya merkezleri oluşturulabilir.

İdari ve Mali İşler Merkezi

MADDE 12- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yürütmüş olduğu çalışmalar, projeler ve etkinlikler ile ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla İdari ve Mali İşler Merkezi kurulur. Bu merkez:

- 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) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
- i) Personellerden, fazla mesai yapanların takibini yapmak,

Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Merkezi

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde; kent insanının eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimini sağlamak amacıyla, bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik çalışmalar yapmak üzere Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Gençlerin eğitim, kültür, bilim ve sanat dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleyeceği yarışmaların organizasyonunu gerçekleştirmek,
- b) Resmi, millî ve dini günlerde yapılacak olan etkinliklerin planlanması ve organizasyonunu yapmak,
- c) Halkın, sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapmak,
- d) Halkın, eğitim, kültür seviyesini artırmak maksadıyla kurs, panel, açık oturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek,
- e) Vatandaşlar arasındaki iletişimin gelişmesi, birlik ve beraberlik duygularının artmasına yönelik etkinlikler düzenlemek,
- f) Eğitim kurumları ile birlikte çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenlemek, ödülleri vermek,
- g) Halkı ve özellikle de gençleri kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla programlar ve ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- h) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak,
- i) İlçemizdeki dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte Başkanlıkça desteklenen, bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- j) Türk tarihi, bilim ve sanat alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslararası tanıtıcı panel, söyleşi, film, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. çalışmalarını yapmak,
- k) Hedef kitleye tiyatro, diksiyon, sahne sanatları, müzik, folklor, vb konularda kurslar açmak,
- l) Kültür Merkezleri çalışmalarını planlamak, idare etmek ve burada yapılan faaliyetleri kontrol etmek,
- m) Festival ve şenlikler düzenlemek,
- n) Kent Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- o) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- p) İlçemize ait kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânlara ait Kent Tarihi Hizmetlerini yapmak,

- r) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
- s) Meram Belediyesi Konevi Araştırma Merkezi (MEBKAM) çalışmalarını yürütmek,

Saray İdare Merkezi

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde Başkanlık Merkez Yönetim Binasının; her türlü temizlik, bakım ve onarımlarını yapmak üzere Saray İdare Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Başkanlık Merkez Yönetim Binasının; saatlik, günlük, haftalık, aylık ve yıllık temizliği yapılacak yerlerini tespit etmek, temizliğini yapmak, sürekli kontrol etmek,
- b) Tüm birimler için gerekli olan temizlik elemanı görevlendirmesini yapmak,
- c) Birimlerde veya katlarda görevlendirdiği elemanlara; temizlik, güvenlik, gizlilik vb. konularında eğitimler vermek,
- d) Temizlik işlemlerinde kullanılacak malzemeleri temin etmek, ihtiyaç doğrultusunda görevlilere vermek,
- e) Temizlik malzemelerinin temininde insan sağlığını ön planda tutmak,
- f) Havalandırma tesisatını çalışır vaziyette tutmak ve bakımını yaptırmak,
- g) Isınma sistemini belirlenen talimatlar doğrultusunda çalıştırmak, bakımlarını yaptırmak ve tasarrufa riayet etmek,
- h) Hizmette bulunan asansörlerin, bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak,
- i) İhtiyaç duyulan alanlarda duyuru panoları oluşturmak,
- j) Meclis, Encümen ve komisyon toplantılarının yapılacağı salonları toplantıya hazır halde tutmak, toplantı müddetince gerekli hizmetleri vermek,
- k) Başkanlıkça düzenlenen Halk Günü organizasyonunun yapılacağı birimi hazırlamak,
- l) Müdürlükçe tespit edilen yerlere, çalışanların ve vatandaşların yararlanabileceği ikram merkezleri kurmak,
- m) Çalışanları ve hizmet binasından yararlananları, temizlik konusunda bilinçlendirmek ve yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirmek,
- n) Belediyemiz bünyesinde görev yapan personele yönelik; saç, sakal, kuaför vb. berberlik hizmetlerini sağlamak,
- o) Atıkların sınıflandırmasını yapmak ve toplanmasında bu tasnife uymak,
- p) Birimlerde, gerekli hallerde kullanılacak ilk yardım malzemelerini sağlamak,
- r) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Merkezi

MADDE 15- (1) Müdürlük bünyesinde, merkez yönetim binasında bulunan birimlerin ihtiyaç duyduğu hizmet araçlarını ve bu araçları kullanacak şoförleri temin ve tahsis etmek, kullanımlarını planlanmak ve takip etmek amacıyla Ulaşım Hizmetleri Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Başkanlık makamınca sürekli kullanılacak araçları şoförleri ile birlikte tahsis etmek,
- b) Tahsis edilecek araçların, etkin, verimli ve tasarruflu kullanılması yönünde her türlü tedbiri almak,
- c) Tahsis edilecek araçların, temizlik, periyodik bakım ve onarımlarını sürekli takip etmek,
- d) Kullanım süresine bağlı olarak değişmesi gereken parçaların değiştirilmesini sağlamak,
- e) Şoförleri; trafik kuralları, araç, yol ve hedef bilgileri konusunda sürekli eğitmek, araç kullanım takiplerini yaparak, gerektiğinde işten el çektirmek,
- f) Şoförlerin araç takip kartlarını, görev kâğıtlarını hazırlamak ve takip etmek,
- g) Şoförleri; protokol, nezaket, giyim-kuşam ve görgü kuralları konusunda sürekli eğitmek,
- h) Belediyeye ait otobüs, minibüs vb. araçların görevlendirme onaylarını almak,
- i) Şoförlerden, fazla mesai yapanların takibini yapmak,
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Yemekhane ve Kafeterya Hizmetleri Merkezi

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde; Belediye çalışanlarının, misafirlerin, gurupların ve değişik organizasyonlara katılanların ihtiyaç duyduğu yemek ve ikram hizmetlerini yapmak amacıyla Yemekhane ve Kafeterya Hizmetleri Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Başkanlık Merkez Yönetim Binasında görev yapan personele, ziyarete gelen misafirlere öğle yemeği vermek,
- b) Yemekhaneden yararlanmak üzere gelen Başkan ve Başkan Yardımcılarını karşılamak ve yemek sunumunu yapmak,
- c) Başkanlık Makamına ait birimi hazır halde tutmak ve istenildiğinde servis sağlamak,
- d) Verilecek yemekler ile ilgili olarak aylık yemek listesini hazırlamak ve ilgili Başkan Yardımcısına onaylatmak,
- e) Yemekhane hizmetinden yararlanacak personelin, parmak veya elektronik kart sistemi ile takibini yapmak,
- f) Hazırlanacak yemeklerin kalori hesaplamalarını yapmak, obeziteyi önleyici önlemler almak,
- g) Ekmek ve yemek israfının önlenmesine yönelik tedbirler almak,
- h) Malzemelerin sağlıklı ortamlarda saklanması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- i) Ziyarete gelen guruplara, yemekhane veya belirtilen yerde yemek hizmeti vermek,
- j) Düzenlenen organizasyonlarda ihtiyaç duyulan yemek ve içecek hizmetlerini vermek,
- k) Başkanlıkça gerek görülmesi halinde, diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yemek ve içecek hizmetlerini vermek,
- l) Başkanlık Merkez Yönetim Binasında, çalışanların ve hizmet almaya gelenlerin yararlanabileceği çay ocakları açmak,
- m) Hizmet birimlerine çay ve diğer içecek servisi yapmak,
- n) Hizmetlerin sağlık ve hijyen kuralları çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- o) Çalışanların, sertifika sahibi olmaları konusunda eğitim almalarını sağlamak ve 6 aylık portör muayenelerini yaptırmak,
- p) Servis hizmetinin sunumunda; hızlı, titiz, nazik ve saygılı olunmasını sağlamak,
- r) Yemekhane ve kafeterya için gerekli olan malzemelerin listesini hazırlamak ve satın alınmasını sağlamak,
- s) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Emekli Konakları Merkezi

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde; iş yaşantısına son veren emeklilere, zamanlarını değerlendirebilecekleri, yılların verdiği yorgunluk ve stresi üzerlerinden atabilecekleri, bir arada olma, birlikte yaşama mutluluğuna imkan sağlayan Emekli Konakları Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Emekli konaklarını koordine etmek ve çalışma düzenlerini takip etmek,
- b) Emekli konaklarında verilen hizmetin, verimliliğinin ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- c) İhtiyaç duyulan, kitap, gazete, dergi vb. materyalleri temin etmek,
- d) Burada vakit geçiren vatandaşlarımızdan, sosyal ve kültürel projelerde yardım almak,
- e) Konaklarda yürütülecek sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin takibini ve organizasyonunu yapmak,
- f) Konaklardan yararlanan vatandaşlarımızın dilek, istek ve şikâyetleri değerlendirerek rapor haline getirip Müdüre sunmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Gençlik Merkezi

MADDE 18- (1) Müdürlük bünyesinde; gençlerin beden ve ruh sağlığının korunması, ilgi ve yeteneklerinin ortaya çıkarılması, kendilerini geliştirmelerine fırsat sağlanması, milli ve manevi değerlerin kazandırılması amacıyla Gençlik Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Gençlikle alakalı yapılacak projeleri, Başkanlığın görüşü doğrultusunda organize etmek,
- b) Yurt içi ve yurt dışından gelen ve yurt içi ve yurt dışına giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak,
- c) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Meram gençliğinin her anlamda sosyal, kültürel ve sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
- d) Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenlemek,
- e) Gençlik Meclisi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kütüphaneler ve Millet Kırathaneleri

MADDE 19

- 1- Hedef kitlenin ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile serbestçe ve ücretsiz olarak ulaşmalarını sağlamak,
- 2- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde ortam hazırlamak,
- 3- Bilgi ve bilgi kaynağının denetlenmesi, kontrol edilmesi, paylaşılması ve güncellenmesini sağlamak,
- 4- Üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinde eğitim gören öğrencilerin, zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olmak,
- 5- Milletimize mal olmuş önemli şahsiyetler ile ilgili anma programlarına ev sahipliği yapmak,
- 6- İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim öğrencilerinin, bilgi ve bilgi kaynaklarına erişmesine yönelik rehberlik hizmeti sunmak,
- 7- Öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği verecek yayınları bulundurmak,
- 8- Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim ortamları hazırlamak,
- 9- Gençlik Merkezleri ile koordineli çalışmak.
- 10-İhtiyaç sahiplerinin bilgi edinmek, bilimsel araştırmalar yapmak için kaynak edinmek, kendilerini yetiştirmek ve zamanlarını değerlendirmek amacıyla, "Yerinde İnceleme" ve "Ödünç Verme" sistemi çerçevesi içinde kütüphanede bulunan her tür materyalden yararlanmalarını sağlamak,
- 11-Kullanıcıların kütüphane salonlarında sessiz bir ortamda rahat ve güven içinde çalışmalarına imkân sağlamak,
- 12- Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin verilmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- 13- Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması amacıyla; seminer, söyleşi, konferans, yayın vb. yollar izleyerek hedef kitle ile iletişim sağlamak.
- 14- Kullanıcılar, gerekli belgeleri kütüphane yönetimine teslim etmek şartıyla üyelik sistemine bir yıl süreliğine kayıt olabilir ve ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler. Bir yıllık süre sonunda bilgilerini güncelleyen kullanıcıların üyelik süresi bir yıl daha uzatılabilir.

Spor Merkezi

MADDE 20- (1) Müdürlük bünyesinde; kent insanının sportif faaliyetlere ilgisinin artırılması, katılımın sağlanması ve gençlerin zararlı alışkanlıklardan korunması amacıyla Spor Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- b) Belediye tarafından yapılan ya da desteklenen sportif her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Müdürlük tarafından yapılan etkinlik ve hizmetlerin tanıtımını yapmak,
- d) Her yaşta insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- e) Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- f) Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- g) Müdürlüğün sorumluluğunda olan spor tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,
- i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Aile Yaşam Merkezi

MADDE 21-

- a- Toplum yapımızın temel taşı olan AİLE kurumunu daha kuvvetli hale getirecek her alanda (sosyal, kültürel, ruhsal, eğitsel vb.) destek amaçlı faaliyetlerde bulunmak.
- b- Ailenin temel taşlarından olan kadının sorunlarının araştırılıp detaylı incelenmesi ile belirlenen ihtiyaçların karşılanmasına yönelik, yapılacak her çalışma ile ilgili projeler geliştirmek.
- c- Erkeğin evlilikte rolleri dikkate alınarak, farkındalık çalışmaları yapmak.
- d- Kadınlarımızın yaşama daha güzel ve daha kuvvetli bağlarla bağlı olması için, uygun mekânlar içinde 'iyileştirici ve geliştirici' çalışmalar, etkinlikler düzenlemek.
- e- Çocukları; topluma daha faydalı, daha doğru birey olmalarını sağlayacak şekilde bir araya getirerek; eğitici projeler yapmak.
- f- Evlilik yaşlarına gelmeden önce, 'zamanında' kız ve erkek çocuklarına 'gerekli' ve 'yeterli' bilgi ve donanıma sahip olmaları için farkındalık sağlayıcı projeler geliştirmek.
- g- Olumsuz durumda bulunan, suça, uyuşturucuya vb. bulaşmış çocuk ve gençlerin feraha ermesi için iyileştirici eğitim programları ve sosyal etkinlikler gerçekleştirmek.
- h- Her türlü şiddete (psikolojik, fiziksel, cinsel, ekonomik) maruz kalmış ve kalma ihtimali olan kadın, erkek ve çocuğa yapıcı çözümler üretmek; aile içi ve toplum içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak.
- i- Cezai tedbirlere ilişkin kamuoyunda farkındalık oluşturmak amacıyla ihtiyaç duyulan mahallelerde toplantılar yapmak.
- j- Kardeş aileler oluşturarak, ailelerin birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak.
- k- Komşuluk ilişkilerimiz gibi güzel geleneklerimizin tekrar canlanmasını sağlamak.
- l- Kadınlar ve çocuklar için sportif faaliyetler organize etmek, spor çalışmalarına katılımını ve daha sağlıklı bireyler olmalarını sağlamak.
- m- Ulusal ve Uluslararası Projeler yapmak ve projelere katılım sağlamak.
- n- Aile Danışma ve Destek Merkezi açmak.
- o- Kadın Meclisi'nin faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

Mebkam (Meram Belediyesi Konevi Araştırma Merkezi)

MADDE 22- (1) Sadreddin-i Konevi Hazretleri'nin düşüncelerini, çevresindeki şahsiyetleri, Türk ve Dünya edebiyat ve kültürlerindeki etkilerini ve konumunu incelemek, araştırmak için kurulan merkezde;

a) Bu amaç doğrultusunda Konevi Hz eserlerini, fikirlerini, hayatını, hocalarını, talebelerini konu alarak yurt içi ve yurt dışında araştırma ve incelemeler yaptırmak konu ile ilgili kitap, dergi, makale, belge, doküman ve diğer arşiv malzemelerini tespit etmek ve teminine çalışmak.

b) Konevi'nin, ailesi, eserleri, fikirleri, çevresindeki ve dönemindeki edebi ve siyasi şahsiyetlerin ve eserleri üzerine araştırma ve yayınlar yapmak,

c) Faaliyet alanlarıyla ilgili olarak, ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, konferans, sergi ve kurslar düzenlemek,

d) Faaliyet alanlarıyla ilgili olarak, yurt içi ve yurt dışında araştırma ve eğitim yapan kişi kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak,

e) Konuyla ilgili çalışmalar yapan bilim adamı, araştırmacı ve sanatçıları desteklemek,

f) Bilimsel, sosyal ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 23- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyonu:

- Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,
- Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir,
- Müdür, dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili merkez birimine iletir,
- Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

Diğer Personel İhtiyacı

MADDE 24 – (1) Müdürlüğün akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacı, Başkanlık tarafından karşılanır.

Diğer Kurumlar İle İşbirliği

MADDE 25 – (1) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir ve her türlü katkıları istenebilir.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Meram Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.