



T.C.
TEKİRDAĞ
ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ÇALIŞMA

YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevlerini, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Tekirdağ İli Çerkezköy Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan :Çerkezköy Belediye Başkanını,
- c) Belediye :Tekirdağ İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Çerkezköy Belediyesini,
- ç) Müdür :Tekirdağ İli Çerkezköy Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- d) Büro :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görevli sözleşmeli personel, büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini.
- e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Çerkezköy Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- a) İdari İşler Bürosu
- b) Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Bürosu
- ç) Kültürel Miras ve Turizm Bürosu
- c) Eğitim Bürosu
- d) Teknik Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili büro sorumlusuna ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.



İKİNCİ KISIM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Temel Görevi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Atanması, Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne Vekalet, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7- (1) Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak; kültür / sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Atanması

MADDE 8- (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kültür-Sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.
- b) Belediye tarafından gerçekleştirilecek kültür- sanat etkinlikleri ve sosyal işler için Yıllık Etkinlik Planı hazırlamak.
- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından etkinliklerin duyurulması için tanıtımda kullanılacak materyallerinin tasarımını / formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini kontrol etmek.
- ç) Düzenlenecek etkinliğin türüne göre belirlenecek olan hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- f) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- g) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.



ğ) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanacak olan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

h) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

i) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları takip etmek.

ı) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur

j) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

k) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

l) Bölümünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile bölümüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

m) Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde bölüm gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak ve yapılan iş/işlemleri kontrol etmek.

n) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış olduğunu ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini kontrol etmek.

o) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

ö) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde müdürlüğü temsil etmek.

p) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile 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.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne Vekâlet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi belediyenin yetki devir şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Bağlı Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari İşler Bürosu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Kalite, Çevre, Enerji, Vatandaş İlişkileri, İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini ve sürekliliğinin artırılmasını sağlamak.

b) Müdürlük bünyesinde bulunan mahalle evleri, kültür merkezleri, gençlik merkezleri, akademiler, müzeler, kütüphaneler ve tüm tesislerin fiziki ve teknik anlamda ihtiyaçların tespitini yapmak, eksiklik ve sorunların giderilmesini sağlamak, giderilemediği durumlarda ise ilgili birimlere taleple bulunularak, takibini yapmak.

c) Müdürlüğü tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

ç) Mevzuata ve stratejik plana uygun olarak vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek amacıyla yapılan tüm faaliyetlerin ve mevcut tesis, araç, gereç ve ekipmanların idamesini sağlamak için satın alma ve ihale süreçlerini yürütmek, takibini yapmak.

d) İhtiyaca konu alan mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.

e) İç kontrol denetimi, dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.

f) Müdürlüğün, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek, iç ve dış istek öneri sisteminin müdürlük bünyesinde işletilmesini koordine etmek.

g) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bireysel performans sisteminin işletilmesi, koordinasyonu ve takibini yapmak.

h) Sanat atölyeleri ve sürekli eğitim çalışmaları kapsamında; hazırlanan eğitim ve öğretim plan, programlarına uygun olarak; eğitim-öğretim materyallerini temin etmek, ihtiyaç olan eğitim ortamını tesis etmek.

ı) Bünyesinde bulunan halkla ilişkiler ve danışma personelleri vasıtasıyla katılımcı kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak, katılımcı kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.

ii) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin bakım, onarım, tedarik, badana işlerini yapmak, yaptırmak, kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

j) 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.

Etkinlik Planlama Ve Koordinasyon Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Bürosu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Çerkezköy'de sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür sanat kenti yaratmak amacıyla; ulusal ve uluslararası festivaller, konserler, film gösterimleri, önemli gün ve hafta kutlamaları, dans gösterileri, söyleşiler, konferans, atölyeler şeklinde etkinlikleri koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak.

b) Fotoğraf, resim, heykel şeklinde çeşitli sanat dallarında sergiler düzenlemek, bu sergilerin içeriğini belirleyerek yıllık takvimini oluşturmak ve tanıtım şeklinin tasarlanması işini yaparak halkın hizmetine sunmak.

c) Belediye bünyesinde bulunan sanat galerilerinin yıl içerisinde kullanımdan kaynaklı yıpranmalara karşı fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak, yeni açılacak olan galerilerle ilgili tasarım projeleri araştırmak

d) Yıl boyunca sanat organizasyonlarını takip ederek farklı sanat disiplinlerinden Çerkezköy sanat ortamına katkı sunacağını düşündüğü sanatçılar ya da sanat galerisi yöneticileri ile görüşmek ortak sergi projeleri geliştirmek, modern ve çağdaş sanat örneklerini içeren sergileri kente taşımak.

ç) Sergilere paralel gerçekleştirilecek eğitim programları, sergi turları ve atölyelerle her yaş rubundan ve kesimden izleyiciyle buluşmak. Özellikle çocuk ve gençlerin yaratıcılıklarını geliştirme, yetenekleri keşfetme ve kendilerini ifade etme alanları yaratmak

e) Kentin tasarım ve görsel kültürüne değer katacak sanat yapıtları ve kent mobilyaları konusunda araştırmada bulunmak, bu konu ile ilgili projeler üretmek, sunmak ve takibini yapmak.

f) Kent mekânlarında yer alacak sanat yapıtları ve grafik tasarım ürünlerinin, kentin kültürel-sanatsal birikimine katkı sağlayacak şekilde bütünsel bir yapıda olmasını sağlamak

g) Var olan sanat yapıtlarının envanterini çıkarmak, ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin yapılması konusunda vizyon geliştirmek

h) Kent estetiği ile ilgili Ar-Ge çalışmaları ve literatür taraması yapmak, gerektiğinde bu konu ile ilgili danışmanlık hizmeti almak

ğ) Çerkezköy'de entelektüel birikimi artırmak ve farkındalık eşiği yüksek bir kent yaratmak amacıyla; söyleşi, konuşmalar ve çalıştaylar şeklinde düzenli etkinlikler gerçekleştirmek. Bu etkinlikleri planlamak, organize etmek ve işin takibini yapmak.

ı) Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle, her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.

j) Müdürlük bünyesindeki tüm büroların düzenleyecek oldukları etkinliklerin organizasyon planlamasını ve yürütmesini yapmak.



k) Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını / formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.

l) Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için İdari İşler Bürosu'na bildirmek.

m) Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalem tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.

n) Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek görevlendirme yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından karşılanacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.

o) Kentin sosyal paylaşımlarını artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan mahallelerde festival, şenlik, panayır, film gösterimleri şeklinde etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.

ö) Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet göstererek sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar düzenlemek.

p) Kentlinin kentliyle bir araya gelerek paylaşımlarını artırmak ve Çerkezköy halkının kentte yaşamaktan duyduğu memnuniyeti artırmak amacıyla, eğlence, konser, oyun ve sinema gösterimleri şeklinde açık alan etkinlikleri düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve işin takibini yapmak.

r) Etkinlik Planlama ve Koordinasyon bürosu özel gün ve haftalarda etkinlik planlaması gerçekleştirir.

s) Müdürlüğümüz bünyesindeki belirli salonların belediye etkinlikleri ve dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda tahsis edilmesi.

ş) Müdürlüğümüze bağlı koro ve orkestraların etkinlik planlanması ve gerçekleşmesini sağlanması.

t) Belediyemiz bünyesinde yapılan salon etkinlikleri bilet satışı, takibi ve tahsilatının yapılması.

Kültürel Miras ve Turizm Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kültürel Miras ve Turizm Bürosu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Kültürel Miras ve Turizm alanında yapılacak proje, faaliyet ve iyileştirmelerin planlamalarını yapmak. İlçenin sahip olduğu kültür varlıklarının tespit edilmesi, kayıt altına alınması, korunması ve kültür turizmine kazandırılması yönünde çalışmalar yürütmek.

b) Kültürel Miras tanıtım amaçlı ilgili kurumlarla işbirliği halinde saha araştırmaları yapmak, söz konusu araştırma sonuçlarını yayına hazır hale getirmek ve tanıtıcı broşür, harita ve katalog oluşturarak kültürel mekanlarda dağıtımını ve tanıtımını yapmak.

c) Bölgede yürütülen arkeolojik çalışmalar ile tarih ve sanat tarihi çalışmalarına ilgili kurumlarla işbirliği kurarak gerekli desteği vermek ve koordinasyonu sağlamak, kazısı gerçekleştirilmiş



alanların korunması amacıyla proje geliştirmek, uygulamak ve söz konusu alanlarda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kültür turizmine kazandırmak.

ç) Çerkezköy ilçesinin kırsal kesiminin toplumsal belleği ve yerel tarihine ait belgeler, defterler, fotoğraflar / kartpostallar, haritalar / krokiler / planlar, efemera, aile tarihçeleri, süreli yayınlar, kitaplar, görsel / işitsel / sözlü tarih kayıtlar ve dijital veriler gibi tüm belge ve bilgilerin derlendiği ve korunduğu (mümkün olduğu yerleşimlerde yerel sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinde) yerel tarih ve mübadele arşivlerini kurmak.

d) Kültürel çeşitliliğin korunması, geliştirilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla müzecilik faaliyetlerini ve müzelerin arşiv ve kütüphane çalışmalarını yürütmek, müze koleksiyonlarına kazandırılan bağışların kayıtlarını ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde Resmi Müze Eser Envanter Defteri'ne kaydetmek. Müzelere gelen ziyaretçilere, okul ve turist gruplarına rehberlik etmek. Müze kimliğine uygun farklı temalarda sergiler düzenlemek ve akabinde sergilere yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.

e) Kentlinin sosyal ve kültürel belleğinin zenginleştirilebilmesine yönelik geziler düzenlemek.

f) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliğine giderek sosyal eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini yürütmek.

g) Çocuklara ve gençlere kültürel miras tanıtım amaçlı, onların gelişimlerine katkıda bulunacak atölye ve eğitim faaliyetleri düzenlenmesini sağlamak.

ğ) Kadınların sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunacak etkinlikler düzenlemek, bu etkinlikler çerçevesinde gündemi yakalayacak konularda fikir sahibi olmalarını desteklemek.

Eğitim Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Eğitim Bürosu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Eğitim Bürosu; Çerkezköy Halk Akademisi, Çerkezköy Kültür & Sanat Akademisi, Çerkezköy Çocuk Akademisi ve Çerkezköy Belediyesi Mahalle Evleri aracılığıyla; geleneksel el sanatları, meslek edindirme, sosyal farkındalık, kültür / sanat ve akademik eğitim hizmeti sağlar.

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) Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı sağlamaya yönelik kurslar düzenlemek. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim imkânları hazırlamak.

ç) Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak

d) Kursiyer kayıt duyurularının dijital medya, ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak, kursiyer kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.



- e) Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.
- f) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak
- g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliğine giderek eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini 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.

Teknik Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16- Teknik Bürosu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Çerkezköy Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tüm etkinliklerde ihtiyaç duyulan ses, ışık, sahne, teknik ihtiyaçların tespitini yapmak, bünyesinde bulunan personel vasıtasıyla etkinliğin tüm teknik düzeyde işletilmesini sağlamak.
- b) Etkinliklerde ihtiyaç olan ses, ışık sahne ve teknik ihtiyaçları, öncelikle kendi bünyesinde bulunan ekipmanlar vasıtasıyla işletilmesini sağlamak, mevcutta bulunmayan ekipman ihtiyacı durumunda kiralama yapmak yoluyla çözüm sağlamak.
- c) Teknik destek sağlanması gereken diğer etkinlikler için personel, ses, ışık, sahne ve diğer teknik ekipmanların tespiti, tedariği ve işletilmesini yapmak.
- d) Dış mekân etkinliklerinde, mevcut personeller ile sahne kurulmasını sağlamak, gerektiği durumlarda bünyesindeki mobil sahne aracı vasıtasıyla etkinliğin işletilmesini sağlamak.
- e) Müdürlük bünyesindeki salonlarda kurulu vaziyette bulunan ses, ışık, sahne ve teknik ekipmanların her daim çalışır ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak, büro personellerince bakım ve temizliğini yapmak.
- f) Dış mekân etkinliklerinde ihtiyacın durumuna göre mevcut ve takviye personelleri ile bariyer kurulmasını, tribün aracının işletilmesini ve mobil tribünlerin kurulmasını sağlamak.



ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Çerkezköy Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 -(1) Bu yönetmelik hükümleri Çerkezköy Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.