

## BOLU BELEDİYE MECLİS KARARI

<b>DÖNEMİ</b> : 2013	<b>KARAR TARİHİ</b> : 05.02.2013
<b>AYI</b> : ŞUBAT	<b>KARAR NUMARASI</b> : 2013/53
<b>BİRLEŞİM</b> : I.	
<b>OTURUM</b> : I.	
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	<b>Başkan:</b> Alaaddin YILMAZ <b>Üyeler:</b> Seyit Ali ÖZKOÇ, İsmail YAMANTÜRK, Mücahit ENGİN, Mehmet ÖZBOSTANCI, İ.Yener BANDAĞCIOĞLU, İsmail Haluk İNCELER, H. Ekrem SERİN, Vildan BEYARSLAN, Necati YILMAZ, İsmail GEZGİN, Hatice Emel TURAN, Muzaffer ZENGİN, Stelin. ÇETİN, Abdullah YÜCESAN, Ahmet SEYHAN, Canan AKBAY, Yaşar KABAKÇI, Abdulkadir KEY, Mehmet KONUK, Naci YÖRÜK, Kazım KONAK, Tülay ERTOZAN, Burak BALABAN, Erhan BÉYKOZ, Zerrin KIŞLAK, Cahit GÖRÜŞ, Rafet KIRCALI, Hakan ÖZMEN, Basri GÖKDEMİR, Nuri AYHAN, Aytaç ESKİCİOĞLU
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	İsmail Haluk İNCELER, Hatice Emel TURAN, Muzaffer ZENGİN, Selim ÇETİN, Ahmet SEYHAN, Burak BALABAN, Rafet KIRCALI

**2013/53-** Gündemin 5. Maddesi Birim Müdürlüklerinden gelen evrakların görüşülüp karara bağlanmasını kapsamaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 04.02.2013 tarih ve 86 sayılı yazılılarıyla;

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli, dağılımı ile hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Belediyemizde hizmet veren birimlerimizden Bol Hizmet Noktası ve Çağrı Merkezi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kadrosunun saklı kalmak kaydıyla, bu Müdürlükteki İnsan Kaynakları Biriminin Yazı İşleri Müdürlüğüne, Sağlık İşleri Biriminin ise Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün alt birimi olarak bağlanması,

Ayrıca Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde bulunan Temizlik İşleri Biriminin de Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesine aktarılması ve ekte sunulan Yazı İşleri Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce yeni hazırlanan Görev Çalışma Yönetmeliklerinin görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

Meclisçe yapılan görüşmede; Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli, dağılımı ile hizmet kalitesinin artırılması amacıyla,

Belediyemizde hizmet veren birimlerimizden Bol Hizmet Noktası ve Çağrı Merkezinin Yazı İşleri Müdürlüğüne,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kadrosu saklı kalmak kaydıyla, bu Müdürlükte hizmet veren Sağlık İşleri Biriminin personel araç, gereç ve bütçesiyle birlikte Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, diğer hizmetlerinin de personel araç, gereç ve bütçesiyle birlikte Yazı İşleri Müdürlüğü'ne,

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki Temizlik İşleri Birimi, tüm hizmetlerini bundan böyle Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütmek üzere personel araç, gereç ve bütçesiyle birlikte Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinin 2. Bendi gereğince bağlanmasına,

Yazı İşleri Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yeniden hazırlanan Görev Çalışma Yönetmeliklerinin ekteki şekliyle, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne oyçokluğuyla karar verildi.

Alaaddin YILMAZ  
Belediye ve Meclis Başkanı

Canan AKBAY  
Kâtip Üye

Vildan BEYARSLAN  
Kâtip Üye



9-MECLİS

**BELEDİYE MECLİS KARARININ**

**TARİHİ** : 05.02.2013  
**TESLİM EDİLDİĞİ TARİH** : 12.02.2013  
**KARAR BELEDİYE MECLİSİNİN** :  
**ADI** : Kemal ÖZGELER  
**ÇEVRE** : İl. Mah. T.C. Mecl.  
**İNİZASI** :  
**GELEN EVRAK KAYIT NO'SU** : 317 4623  
**HAYALE EDİLDİĞİ RAPORTÖR** : B. Ç. Ç.

T.C  
BOLU BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAC VE KAPSAM:**

**Madde - 1 :** Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı (Evlendirme Memurluğu, Sağlık İşleri Birimi, Aşevi Hayır Çarşısı, Bando Şefliği, Sanat Merkezi) birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

**KURULUŞU VE HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde - 2 :** Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi gereğince Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilat, çalışma ve yetki esaslarını düzenler.

**KURULUŞU:**

**Madde - 3 :** Sosyal İşler Müdürlüğü, Bir Müdür, Bir Evlendirme Memuru, Bir Aşevi Hayır Çarşısı Birimi Sorumlusu, Bir Bando Şefi, Bir Sanat Merkezi Sorumlusu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelleri, Evlendirme Memurluğu personelleri, Aşevi Hayır Çarşısı Birimi personelleri, Bando Şefliği personelleri ve Sanat Merkezi personellerinden oluşur.

**TANIM**

**Madde - 4** Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

Belediye	: Bolu Belediyesi'ni,
Belediye Başkanı	: Bolu Belediye Başkanı'nı,
Müdür	: Bolu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
Evlendirme Memurluğu	: Bolu Belediyesi Evlendirme Memurluğu'nu,
Sağlık İşleri	: Bolu Belediyesi Sağlık İşleri Birimi'ni
Aşevi Hayır Çarşısı	: Bolu Belediyesi Aşevi Hayır Çarşısı Birimi'ni,
Bando Şefliği	: Bolu Belediyesi Bando Şefliği'ni,
Sanat Merkezi	: Bolu Belediyesi Ressam Mehmet Yüçetürk Sanat Merkezi'ni,

İKİNCİ BÖLÜM  
TANIMLAR

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

**Madde - 5 :** Bolu Belediye Başkanı'na bağlı olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve müdürlük bünyesindeki (Evlendirme Memurluğu, Sağlık İşleri, Aşevi Hayır Çarşısı, Bando Şefliği ve Sanat Merkezi ) birimlerden oluşan müdürlüktür.

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;** Müdürlüğe bağlı birimlerinin kendi branşlarında verimli bir şekilde çalışmalarını ve birbirleriyle koordineli olarak Belediyenin her türlü temsilini, İlin Kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, konser, sergi, kurs çalışmaları vb. etkinliklerin organize edilmesini, sonuçlanmasını, ayrıca;

**a- Evlendirme Memurluğu vasıtası ile;** Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde

bulundurulmasını, bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini,

**b- Sağlık İşleri vasıtası ile ;** Bolu Belediyesi personellerinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tedavi yönetmeliğine göre muayene ve tedavilerini yapmak,

**c- Aşevi Hayır Çarşısı vasıtası ile;** Yardım almak üzere Belediyeye başvuran vatandaşlarımızın Zabıta Müdürlüğü'nce yapılan tahkikatları, bağlı muhtarlıklarından alınan Fakir İlmühaberi ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce yapılan incelemeleri sonucu Aşevi'nden yararlanmak isteyen vatandaşlarımıza yemek vermeyi, Aşevi olarak ihtiyaç sahiplerine özel günlerde kuru gıda yardımında bulunmayı, Hayır Çarşısı olarak, fakir olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine giyecek ve ev eşyası yardımında bulunmayı, Gıda Bankacılığı faaliyetlerinin yürütülmesini,

**d- Belediye Bando Şefliği vasıtası ile;** Belediye Başkanlığı'nca uygun bulunarak görevlendirildiğinde yapılacak merasimleri (karşılama ve uğurlama törenleri, fuar ve festival açılışları, kurtuluş ve anma günleri, spor etkinlikleri, cenaze merasimleri, konserler, şenlik ve kültürel organizasyonlar, resmi bayramlar ve provalar) icra etmeyi,

**e- Sanat Merkezi vasıtası ile;** sergi, koro çalışmaları ( Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği v.b.), halk oyunları, tiyatro, enstrüman öğretimi, resim, ebru-tezhip vb. etkinliklerle ilgili kendi alanlarında çalışma yapmayı ve organizasyonunu,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BİRİMLER

### **MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER:**

#### **Madde - 6 :EVLENDİRME MEMURLUĞU**

##### **Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**a-**Evlendirme işlemlerini yürütecek görevlilerin tespitine ve bunların yetkilerine, evlendirmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesine evlenmeye itiraza, evlenme akdinin yapılmasına, tören yerlerine, evlendirme daire ve memurlarının denetlenmesine dair esas ve usuller çerçevesinde evlendirme işlemlerinin nüfus hizmetlerinin bütünlüğü içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

**b-**Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.

Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

**c-**Evlendirme memurluğu görev ve yetkisi belediye başkanınca bizzat kullanabileceği gibi görevlendireceği üst düzey personel tarafından da kullanılabilir. Evlendirme iş ve işlemlerinin herhangi bir aksaklığa meydan verilmeksizin, mevzuata uygun bir şekilde ve süratle yürütülmesi maksadıyla, evlendirme memurluğu görev ve yetkisi, Belediye Başkanınca gerekli selahiyete sahip bir belediye personeline verilebilir. Evlendirme memurluğu yetki ve görevi, tebliği tarihinden itibaren yeni görevliye geçer.

**d-**Kendilerine evlendirme memurluğu yetkisi verilen görevlilerin bu yetkileri; merkez ilçe belediye hudutları ile sınırlıdır. Evlendirme memuru, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü evlendirme işlemleri ile Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve Bakanlar Kurulunca belirlenen Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Evlendirme Yönetmeliği'ne uygun evlenme şartlarına haiz olanları evlendirir. Evlendirme memuru yapmış olduğu tüm iş ve işlemleri, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün yürürlükte olan Evlendirme Yönetmeliği'ne göre yapar.

**e-**Evlendirme memuru, evlendirme işlemleri ile ilgili, yasal olarak belirlenen ücretlerin dışında, Belediye Meclisi'nce belirlenen evlendirme iş ve işlemleri ile ilgili ücretlerin Belediye tarafından tahsilinin yapılmasını sağlar.

**f-**Evlendirme Memurluğu'na bağlı olan salon/salonların tahsisini sağlar. Salonlarla ilgili bakım, onarım vb. işlemlerinin yaptırılmasını sağlar. Belediye Meclisinin belirlediği salon tahsis ücretinin Belediye tarafından tahsilinin yapılmasını sağlar.

**g-** Evlendirme Memuru Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından kendisine verilen iş ve işlemleri yerine getirir.

#### **Madde—7 : SAĞLIK İŞLERİ BİRİMİ**

##### **Sağlık İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları :**

**a-**Bolu Belediyesi personellerinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tedavi yönetmeliğine göre muayene ve tedavilerini yapmak,

**b-**Sağlık İşleri Birimine başvuran kişilerin ve SGK emekli hastaların muayene ve tedavilerini yapmak,

**c-**Sağlık Raporu, ( işçi, sporcu, öğrenci vb. )

##### **Koruyucu Sağlık Hizmetleri :**

**a-**Bulaşıcı hastalıklarla mücadele işlerinde, diğer kurumlarla işbirliği yapmak,

**b-**6972 Sayılı kanun hükümlerine göre korunmaya muhtaç çocuklar için, Belediye bütçesine konan ödeneklerin takibini yapmak,

**c-**Fakir ve ihtiyarlara ayrılan yardım ödeneklerinin yerinde kullanılmasını denetlemek,

##### **İşyeri ve Sağlık Denetimi :**

**a-**Yürürlükte bulunan ilgili kanunlar çerçevesinde işyerinde çalışan personellerin muayenesi yapmak,

**b-**Sağlıkla ilgili şikayetler incelenerek sonuçlandırmak,

##### **Ambulans Hizmetleri :**

**a-**Hasta nakil hizmeti vermek .

#### **Madde –8 : AŞEVİ-HAYIR ÇARŞISI BİRİMİ**

##### **Aşevi'nin, Aşevi Sorumlusunun ve Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**a-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan Belediye Aşevi ve Hayır Çarşısı'nın görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**b-**Belediye Aşevi; Bolu Belediyesi'nden yemek yardımı almak üzere Belediyeye başvuran yardıma muhtaç vatandaşlarımızın, günde en az bir öğün sıcak yemek ihtiyaçlarını karşılayan birimdir. Bunun yanında özel günlerde vatandaşlarımıza yiyecek/içecek ikramını sağlayan, Belediyenin düzenlediği etkinliklerde yemek ihtiyacını karşılayan, Ayrıca Gıda Bankacılığının faaliyetlerini yürütmekte sorumlu birimdir.

**c-**Hayır Çarşısı; Hayır Çarşısı, fakir olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine giyecek ve ev eşyası yardımında bulunmak, yine fakir olduğu tespit edilen ve ilimizde ikametgahı olan üniversite öğrencilerine öğrenim yardımı verilmesi işlemlerini düzenlemek, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin yazışmalarını takip etmek ve müdürlüğün bildirdiği diğer görevleri yerine getirmekten sorumlu birimdir.

##### **d-Görev, yetki ve sorumluluklar şu şekildedir;**

-Belediyemizden yemek yardımı almak için başvuruda bulunan yardıma muhtaç vatandaşlarımıza günlük en az bir öğün sıcak yemek verir.

-Yemek yardımı başvurusunda bulunan vatandaşların ihtiyaçlı olup olmadığına dair raporların Tahkikat Ekipleri Komisyonunca hazırlanmasını sağlar.

-İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yemek alabilmeleri için Başkanlık Makamı'na onaylanmasını sağlar.

- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Aşevi'nden yararlanabilmeleri için tanıtım kartı hazırlattırır.
- Kandil ve bayram gibi önemli günlerde Başkanlık Makamı'nın ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün talimatları ile vatandaşlarımıza toplu yemek, gıda maddesi hazırlanması ve dağıtılmasını sağlar.
- Belediyenin düzenlemiş olduğu etkinliklerde yemek ve diğer gıda maddelerinin temin, hazırlanma ve dağıtılmasını sağlar.
- Aşevi'ne bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının alınmasını ve muhafazasını temin eder.
- Kurban Bayramlarında vatandaşlarımızın kurban ve kurban paylarının düzenli bir biçimde Aşevi'ne ulaştırılmasını ve muhafazasını sağlar.
- Aşevi'ne bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının tutanakla teslim alınmasını ve kendilerine Başkanlık Makamı'nca teşekkür mektubu verilmesini temin eder.
- Aşevi'nde bulunan gıda maddelerinin muhafazasından, sıhhi bir biçimde vatandaşlarımıza ulaştırılmasından sorumludur.
- Aşevi'ni; Başkanlık Makamı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve gıda sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için 24 saat hazır durumda bulundurur.
- Aşevi'nin ihtiyacı olan tabak, kaşık, bıçak vb. maddelerin teminini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü vasıtası ile sağlar.
- Aşevi'nin dışında ilimizde bulunan ve Başkanlık Makamı'nın uygun gördüğü Zihinsel Engelliler Okulu, Rehabilitasyon Merkezi vb. kurum ve kuruluşlara Aşevi'nden yemek servisi yapılmasını sağlar.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün organizasyonu ile her yıl Ramazan Ayında toplu iftar yemeği verilmesini gerçekleştirir.
- Aşevi personeli yapmış oldukları iş ve işlemlerden dolayı Aşevi sorumlusuna, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve Başkanlık Makamı'na tabidir.
- e- Belediyemizden giyim ve ev eşyası yardımı almak için başvuruda bulunan yardıma muhtaç vatandaşlarımıza giyim ve ev eşyası yardımı yapılmasını sağlar.
- f- Yardım başvurusunda bulunan vatandaşların ihtiyaçlı olup olmadığına dair raporların Tahkikat Ekiplerince hazırlanmasını sağlar.
- g-İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yardım alabilmeleri için Başkanlık Makamı'nca evraklarının onaylanmasını takip eder.
- h- İhtiyaç sahiplerinin listelerinin güncellenmesini gerçekleştirir.
- i- Hayır Çarşısına giyim ve ev eşyası bağışında bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının alınmasını ve muhafazasını temin eder.
- j- Hayır Çarşısı'na bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının tutanakla teslim alınmasını ve kendilerine Başkanlık Makamı'nca teşekkür mektubu verilmesini temin eder.
- k- Hayır Çarşısı'nı; Başkanlık Makamı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için 24 saat hazır durumda bulundurur.
- l- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün organizasyonu ile her yıl toplu sünnet şöleninin gerçekleştirilmesini sağlar.
- m-Üniversitede okuyan ve ilimizde ikamet eden ihtiyaç sahibi öğrencilere öğrenim yardımı verilmesi ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
- n- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne kurum içinden ve kurum dışından gelen evrakların kaydını yapar. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ilgili servislerine bildirir. Cevaplı evrakların ilgili birimler tarafından cevaplandırılmasını sağlar.
- o - Hayır Çarşısı personeli yapmış oldukları iş ve işlemlerden dolayı Hayır Çarşısı sorumlusuna, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne ve Başkanlık Makamı'na tabidir.

## **Madde – 9 : BANDO ŞEFLİĞİ**

- a- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan Bando Şefliği'nin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.
- b- Belediye hudutları içinde veya dışında verilecek bando görevlerine en iyi şekilde hazırlanmak, koordine etmek ve icra etmektir.
- c- Belediye Başkanlığı tarafından görevlendirilerek Bando ile yapılacak merasimleri icra etmektir.