

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (✓) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (✓) Ömer ERÇİN (✓) Necait DÖNMEZ (✓) Rıdvan HACET (✓) Lukman NAROĞLU (✓) Özkan ARSLANCA (✓) A.Rasim YÜCEL (✓) Sevinç ÖZKATRANCI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yasin Halit AKSOY (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Hayrettin ÖZCAN (✓) Belgin TEZER (✓) Olcay GÜVENCİ (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Reyhan BERBER (✓) Recep YILMAZ (✓) Hakan GÖL (✓) Turhan UÇAR (✓) Hasan ESGAR (✓) Utku AKBULUT (✓) Tuba UZUN (✓) Mahmut AÇAR (✓) Rahşan GÜNDÜZ (✓) Filiz ÖDER (✓)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

ÖZÜ: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi ile ilgili teklifi.

TEKLİF :

“657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı İŞKUR Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanan Kültür İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını kapsayan yönetmelik konusunda karar alınması için yazımızın Belediye Meclisi'ne havalesini olurlarınıza arz ederim.”

**T.C.
ÇATALCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Çatalca Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kültür İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı DMK, 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı İŞKUR Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında,

- Belediye : Çatalca Belediyesini,
- Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- Kaymakamlık :Çatalca Kaymakamlığını,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- d) Meclis :Çatalca Belediye Meclisini,
e) Başkan :Çatalca Belediye Başkanını
f) Müdürlük :Kültür İşleri Müdürlüğünü,
g)Birim :Kültür İşleri Müdürünü,
h)Şefi :Kültür İşleri Müdürlüğünü,
ı)Personel :Kültür İşleri Müdürlüğü personelini, Müdür, Uzman, Şefin dışındaki Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, İşçi, Çocuk eğitimi ve çocuk bakımı, hizmetli vs. ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Çatalca Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren hususlarda katılımcılık,
e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM**Kuruluş, Personel, Görev Yetki ve Sorumluluklar****Kuruluş**

MADDE 6 -(1) Çatalca Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. md. ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı gereğince Çatalca Belediye Meclisinin 03.07.2006 tarih 40 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Çatalca Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Eğitim ve Çocuk Bakımevi Birimi ve Mübadele Müzesi Biriminden oluşur.

Personel

MADDE 7 – (1) Çatalca Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğünde bir müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluk**Müdürlüğün görevleri**

MADDE 8- Çatalca Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Kültür İşleri Müdürlüğü, Çatalca Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Çatalca Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere; çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Çatalca ilçesinde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak, Çatalca'nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Ailenin sosyo kültürel yapısı ve aile huzuru nasıl sağlanır, eğitimde başarının yolları, huzurlu bir mahalle nasıl olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek, bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak, Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak, İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak, çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak, semt kültür evleri, tarihi eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak, alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak amacıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek, ilçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek, tarihi, kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

Çatalca Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanda elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmalarını hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Çatalca ve İstanbul açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, Belediyemize bağlı Çocuk Bakım Evimizde Milli Eğitim Bakanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı müfredatı çerçevesinde 3,4,5 yaş grubu öğrencilere eğitim vermekten sorumludur.

Kültür ve Sanat İşleri Birimi

- Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılması, milletin bu yönden bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatları koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Güzel sanatlar galerileri ile orkestra, koro, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının, kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- e)Vatandaşların kütüphaneler ve Bilgi Evlerinden yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulaması, yeni kütüphaneler ve Bilgi Evlerinin kurulması ve bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin edilmesi, kütüphanelerin ve Bilgi evlerinin koleksiyonlarını zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g)Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- ğ)Millî kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak,
- h)Eski eserlerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar yapmak,
- ı)Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,
- i)Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,
- j)Film, video ve benzeri konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- k)Asıl amacı; dünyaya bir ayna tutan, iyilerin iyiliklerini, kötülerin kötülüklerini, çağımızın ne olup ne olmadığını göstermek olan tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak,
- l)Oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,
- m)Çatalca'da tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı değerlendirmek,
- n)Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- o)Halk kültürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö)Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- p)Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- r)Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının, yatırımları yapan ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- s)Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günlerinde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

Bilgi İşlem Birimi

- a)Çatalca Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- b)Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- c)Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- ç)İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
- d)Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- e)Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
- f)Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- g)Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek. ğ)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- h)Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak. ı)Müdürlüğümüzün bilgisayar, çevre birimleri ve sarf malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- i)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- j)Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- k)Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- l)Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Birimi kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
- m)Ayniyat işlemlerini, tahakkuk ve kredi işlerini yürütmek müdürlüğe bağlı tüm personelin her türlü ücretlerinin tahakkuk ve ödenmesi işleri ile müdürlük tarafından yapılacak her türden harcamanın dosyalanması, sarfı ve belgelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, müdürlüğe ait bütün demirbaşların temini, kaydı ve terkinin işlerini yürütmek bu iş ve işlemler ile ilgili gereken mevzuata uygun defterleri tutmak ve arşivleme yapmak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

Eğitim ve Çocuk Bakımevi Birimi

- a)Eğitim ve Çocuk Bakım Evi Hizmetleri yönünden temel esasları Milli Eğitim Bakanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Müfredatında belirlenen ve Sosyal ve Eğitsel Servis bünyesinde hazırlanarak Başkanlığın ve Müdürlüğün onayından geçen psiko - sosyal gelişim programlarının uygulanmasında görev almak,
- b)Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasında araç ve gerecin sağlanmasında Müdürlüğe yardımcı olmak ve mevcut araç ve gerecin iyi kullanılması ve muhafazasını sağlamak,
- c)Çocuğun gelişim ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanlarıyla işbirliğine girmek,
- ç)Okul öncesi eğitim çalışmaları ile çocukları okula hazırlamak,
- d)Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, folklor gibi faaliyetlere teşvik etmek ve bunları yetiştirmek üzere resmi ve gönüllü kaynakları kullanmak,
- e)Çocuk Eğitici, yukarıda sayılan görevleri diğer meslek elemanlarıyla birlikte Sosyal ve Eğitsel Servis bünyesinde yürütür.
- f)Belediye Çocuk bakımeviine geliş ve burada kalış süresi içinde, zeka, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko - sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve teknikleri ile belirlemek,
- g)Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamalara katkıda bulunmak,
- ğ)Belediye Çocuk bakımevinin amacına uygun nitelikte araştırma ve incelemeler yapmak,
- h)Sosyal ve Eğitsel Servis bünyesinde hazırlanan çocuklara yönelik psiko - sosyal gelişim programlarına katkıda bulunmak,
- ı)Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak, Kuruluşa başvuran aileler ve çocuklarla ön inceleme yaparak Sosyal İnceleme Raporu düzenlemek, Kuruluşa alınacak çocukların kabul işlemlerini yürütmek,
- i)Çocukların topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerinin sağlanmasında ve sorunların giderilmesinde yardımcı olmak amacıyla "Sosyal Kişisel Çalışma" ve "Sosyal Grup Çalışması" yöntemleri aracılığı ile gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirmek ve bunlarla ilgili gerekli raporları düzenlemek,
- j)Aileler, çocuklar ve Kuruluş arasında uyum sağlamak ve belirli aralıklarla ve gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yaparak gerekli önerilerde bulunmak,
- k)Aile ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek, Sosyal ve Eğitsel Servis bünyesinde hazırlanan çocuklara yönelik psiko - sosyal gelişim programlarına katkıda bulunmak.
- l)Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- m)Kuruluş içi ve dışı kaynakları, Kuruluş hizmetlerini geliştirici yönde kanalize etmek, Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- n)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

Mübadele Müzesi

- a)Belediyemize bağlı Mübadele Müzesi İlk göç temalı müze olması nedeniyle bölge ve ilçe halkının değerlerinin yaşatıldığı, mübadele tarihiyle ilgili bilgi, belge ve objelerin toplandığı arşiv ve dokümantasyon merkezi yapılması.
- b)Tarihe ışık tutacak olması ve gelecek nesillere aktarılması gereken tarihi değerleri ile bölge ve ilçe halkına hizmet verecek kapasiteye gelmesi için Çatalca mızın tarihi misyonuna uygun olarak tarihi araştırmalar yapılarak geliştirilmesini sağlamak.
- c)Tarihi ve kültürel mirasımızın gelecek nesillere aktarılması için bölge ve ilçe halkının bilinçlenmesini sağlamak amacıyla müze ziyaretlerinin artırılması yönünde bölge, ilçe ve diğer kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalar yapmak.
- d)Çatalca mızın tarihi, kültürel ve turistik değerlerimizin araştırılması, geliştirilmesi ve gelecek nesillere aktarılması noktasında Çatalca Kent Araştırmaları Merkezini kazandırarak Çatalca Mübadele Müzesiyle Entegre çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE-9)Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Kültür İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere hizmet içi eğitim ve eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon el konumlarıyla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

ab) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

ac) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

aç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

ad) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ae) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

af) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

ag) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ağ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

ah) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

aı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ai) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

aj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında Bulundurur,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- ak) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- al) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- am) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- an) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- ao) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- aö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- ap) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiksel bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- ar) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- as) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- aş) Başkan ve Başkan Yardımcısının uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat talimatlarına göre yerine getirir,
- at) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- au) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, üretkenlik artışını sağlar,
- aü) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- av) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- ay) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- az) Kültür ve Sanat İşleri, Bilgi İşlem, Basın Yayın, Eğitim ve Çocuk Bakım Evi ve Mübadele Müzesi hizmetlerini en iyi şekilde organize eder,
- ba) Doğal afet gibi olağan üstü durumlarda, gerek kurum bünyesinde gerekse devletin resmi kurumları ile ilgili dialoga geçerek, devletten gelen, çevre belediye ve vatandaşlardan gelen yardımların organizasyonu, dağıtımını, afet mağdurlarının tespiti eldeki emtia ile yaraların sarılması biçiminde hizmet vs.
- bb) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- bc) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,
- bç) Kırtasiye alımlarında, kalite, fiyat ve belediyenin tasarruf politikasını uygular.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- bd) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,
be) Belediye'nin amaç, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
bf) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
bg) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
bğ) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
bh) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
bi) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
bj) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
bj) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirince verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Başkanlık onayı ile Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriter ize edilebilir, yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyon el, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

T.C. ÇATALCA BELEDİYESİ	
MECLİS KARARI	
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	02/12/2019
Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.
<p>f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,</p> <p>g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,</p> <p>ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,</p> <p>h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,</p> <p>ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,</p> <p>i) İşleri en az maliyetle icra eder,</p> <p>j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,</p> <p>k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,</p> <p>l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,</p> <p>m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,</p> <p>n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,</p> <p>o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,</p> <p>ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,</p> <p>p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,</p> <p>r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,</p> <p>s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,</p> <p>ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,</p> <p>t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistik i bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,</p> <p>u) 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,</p> <p>ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,</p> <p>v) Belediyenin kültürel faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,</p> <p>y) Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yapar,</p> <p>z) Tanıtım konularını ilgilendiren tüm alımların işlemlerini yürütür, evrakın takibini yapar, raporları tutar,</p> <p>aa) Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart satın alımlarını yapar,</p>	

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- ab) Vatandaşlardan gelen başvuruları alarak başvuruları konularına ilişkin olarak yönlendirir, bilgilendirir,
ac) Vatandaş taleplerinin karşılanması için Belediye'nin ilgili birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
aç) Yıl boyu gerçekleştirilen Belediye faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
ad) Belediye'de üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
ae) Çalışmalarla ilgili olarak çeşitli konularda ilçe genelinde anons yaptırır,
af) Yıl boyunca Belediye faaliyetleri ile önemli gün ve belirli haftalar ile ilgili konularda yeteri miktarda bez pankartlar yaptırır ve belirlenen yerlere astırır,
ag) Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi.. v.b) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere e-mail ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,
ağ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,
ah) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,
aı) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulması konularında gerekli yönlendirmeleri yapar,
ai) Faaliyetlerle ilgili e-posta grubuna ve cep mesaj gruplarına mesaj gönderilmesi konularında yönlendirme yapar,
aj) Web sitesindeki düzenlemelerin müdürlüğün çalışma alanına giren konularında bilgi işlem müdürlüğüne yönlendirici uzman desteği vermek,
ak) Çatalca Belediye Otomasyonu ile Kent Bilgi Sistemi Kapsamında olan Müdürlükler arasındaki uyumu sağlar ve birimlerin; Bilgisayar, Yazılım, Donanım, bakım, onarım hizmetlerini karşılar,
al) Taşınmaz ve Sicil bilgilerinin güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
am) Birim arşivlerinin teknolojik yazılımlar ile düzenlenmesi, arşiv yönetmeliklerinin hazırlanması ve uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
an) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
ao) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar,
aö) Çatalca ile ilgili www.catalca.bel.tr web sitesinin hazırlanması, güncellenmesi ve bunlarla ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlar,
ap) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
ar) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
as) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılmasını sağlar,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- aş) Teslim alınan demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takibini sağlar,
- at) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemleri yapar,
- au) Müdürlüğün aylık yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistik i bilgileri de içeren dönemsel raporlarını hazırlar,
- aü) İlgili mer'i mevzuat gereğince dışarıdan ihale yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin satın alınabilmesi için gerekli tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- av) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar,
- ay) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- az) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, sağlar,
- ba) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarikinin organizasyonu işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- bb) İşyerlerinde çalışanlarının portör muayenelerini denetler,
- bc) Meskenlerin sağlık şartlarını denetler,
- bç) Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarıyla mücadele eder,
- bd) Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapar,
- be) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar,
- bf) Gelen-giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, mutemet, ayniyat mutemedi, ambar, muhasebe işlemleri, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, defin ruhsatlarının kayıt altına alınması sağlar, bu kayıtların ilgili makamlara ve nüfus dairesine bilgi verilmesini sağlar, ölüm ve ölüm sebepleri, kısırlaştırma ve aşılama ve benzeri konularda istatistik i verilerin ilgili Makamlara bildirilmesini sağlar,
- bg) Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde tüm alt birimlerin tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar,
- bğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça ve amirince verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Denetim, Sicil ve Disiplin****Müdürlük içi denetim****MADDE- 10: (1)**

- a)Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (✓) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (✓) Ömer ERÇİN (✓) Necait DÖNMEZ (✓) Rıdvan HACET (✓) Lukman NAROĞLU (✓) Özkan ARSLANCA (✓) A.Rasim YÜCEL (✓) Sevinç ÖZKATRANCI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yasin Halit AKSOY (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Hayrettin ÖZCAN (✓) Belgin TEZER (✓) Olcay GÜVENCİ (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Reyhan BERBER (✓) Recep YILMAZ (✓) Hakan GÖL (✓) Turhan UÇAR (✓) Hasan ESGAR (✓) Utku AKBULUT (✓) Tuba UZUN (✓) Mahmut AÇAR (✓) Rahşan GÜNDÜZ (✓) Filiz ÖDER (✓)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

b)Kültür İşleri Müdürlüğü tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE- 11: (1) Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmaları ya da kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

MADDE- 12: (1) Kültür İşleri Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler****Yürürlük**

MADDE-13: (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çatalca Belediye Meclisinin onay kararından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-14: (1) Yönetmelik hükümlerini Çatalca Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 28/11/2019 tarih E.74694 sayılı teklifi Mecliste müzakereye açıldı.

KARAR: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı İŞKUR Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmış olan Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsayan yönetmeliği, Meclisimizin 02/12/2019 tarihli Aralık ayı Toplantısında **katılanların oybirliği** ile kabul edilmiştir.

Mesut ÜNER
Belediye Başkanı

Ömer ERÇİN
Katip

Olcay GÜVENCİ
Katip

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	80
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

GÖRÜLDÜ

...../12/2019

Mesut ÜNER
Belediye Başkanı