

**SAFRANBOLU BELEDİYE MECLİSİNİN 02 MART 2020 TARİHLİ  
OLAĞAN MECLİS TOPLANTI KARARI**

**TOPLANTI DÖNEMİ:02/03/2020**

**BİRLEŞİM :1**

**OTURUM :1**

**SAAT: 18.00**

Belediye Meclisi, 02/03/2020 Pazartesi günü saat 18.00'da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesine istinaden Belediye Nikah Dairesi Salonunda toplandı.

**Üyelerden:** Abdullah ÜNAL, Adem KARATAŞ, Ahmet ŞAHİN, Birol SARIVAZ, Cemal AKARSU, Erol ALTUNTEPE, Fatih DÖKMECİ, Gökçe AYDIN, Halil BAKKAL, Hamdi SOYKAL, Hasan Hüsnü DEMİR, Hülya KAYA ÖZVERDİ, İsmail ÖZGÜREL, Kadir CEFAKAR, Kemal AĞGÜL, M.Baki DUVAN, Mehmet ADALAR, Muharrem TÜNAY, Murat ÖZODABAŞ, Nazmiye DURSUNLAR, Onur VARLI, Orhan KAYNAR, Saim TİRYAKİ, Sedat TOKMAK ve Serap KARAOĞLU'nun katıldığı toplantı Meclis Başkanı Elif KÖSE tarafından açıldı.

Türkiye Cumhuriyetinin Kurucusu Ulu Önder Atatürk ve Silah Arkadaşları, Müteveffa Belediye Başkanları, Belediye Meclis Üyelerinin ve İdlib'de şehit düşen askerlerimizin manevi huzurunda yapılan 1 dakikalık saygı duruşu sonrası İstiklal Marşı okundu.

Şubat ayı Olağan Meclis Toplantısı 03/02/2020 tarihli 1. birleşim kararlarının okunmuş sayılması ve doğruluğu oylamaya sunuldu. Yapılan oylamada oy birliği ile kabul edildi.

**GÜNDEM MADDELERİ**

1-8. dereceli 1 adet mühendis kadrosunda, 2020 yılında çalıştırılacak olan sözleşmeli personele ödenecek net ücretin görüşülmesi. **(Plan ve Büt.Kom.)**

2-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi konusu. **(Plan ve Büt. Kom. ile Kül.Tur. Kom.)**

3-Emek Mahallesi Prof.Dr. Metin Sözen Caddesi üzerinde bulunan 2.Birlik Sitesi ile Ufuklar ve Azmet Sitesi arasından geçen isimsiz sokağa isim verilmesi talebinin görüşülmesi.

4-Belediyemiz mülkiyetine ait olan ilçemiz Barış Mahallesi tapuda 880 ada 2 ve 6 parsel, Akçasu Mahallesi 970 ada 1 parsel, Karıt köyü 324 ada 3, 6, 9 ve 12 parsel nolu taşınmazların enerji iletim hattına isabet eden kısımlarının 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu çerçevesinde TEİAŞ tarafından belirlenen bedeller üzerinden devir edilmesine muvafakat verilmesi konusunun görüşülmesi.

5-Yeni Mahalle 604 ada 71 ve 102 parsel nolu taşınmazlara ilişkin uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

6-Koruma Amaçlı İmar Planı Plan Notlarından 18-5-C ve 18-5-D hükümlerinin değişikliği konusunun görüşülmesi.

7-Atatürk (İnönü) Mahallesi 178 ada 52 parsel nolu taşınmazın zemin kat ticaret talebi konusunun görüşülmesi.

8-Hafta sonları Belediye Nikâh Salonunda kıyılacak nikâhlar için alınacak ücretin belirlenmesi konusunun görüşülmesi.

9-İlçemiz Yazıköyden ayrılarak 15 Temmuz Mahallesi sınırlarında kalan konutların içme suyu aboneliklerinin Belediyemize devri konusunda Yazıköy Muhtarlığı ile protokol imzalamak üzere ve Bostanbükü Köyünden ayrılarak Belediyemize bağlanan bölgede yer alan su abonelikleri ile ilgili Bostanbükü Köyü Muhtarlığı ile yapılan mevcut protokolün revize edilmesi ve protokollerini imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi konusunun görüşülmesi.

10-Safranbolu Belediyesi sınırları içinde faaliyet gösteren sağlık kuruluşlarından kaynaklanan tıbbi atıkların toplanmasının ardından Karabük'te bulunan Tıbbi atık işleme tesisine gönderilmesi bağlamında Karabük Belediyesi ile protokol imzalanması, protokol süresinin belirlenmesi ve protokol imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi konusunun görüşülmesi.

**11-Belediye Meclis kararı ile kapatılan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bütçe ödeneğinin, yine Belediye Meclis kararı ile kurulan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne aktarılması konusunun görüşülmesi.**

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, mevcut gündeme ilave olarak teklifi olan var mı? dedi.  
**Üye Erol ALTUNTEPE**, var başkanım dedi ve teklifleri okumaya geçti.

#### BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

2020 yılı Ramazan ayı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilecek iftar yemekleri masraflarında kullanılmak şartıyla belediyemize yapılacak olan şartlı bağışların kabul edilmesi konusunun görüşülmesini teklif ederiz.02/03/2020

İsmail ÖZGÜREL  
(imza)

Serap KARAOĞLU  
(imza)

Sedat TOKMAK  
(üye)

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, teklifi oylamaya sundu. Gündeme alınması oy birliği ile kabul edildi.

#### BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisindeki grup temsil sayılarında oluşan değişiklikler neticesinde partimiz Milliyetçi Hareket Partisinin ihtisas komisyonlarında yer alma durumu oluşmuştur. İhtisas komisyonlarının meclisteki parti üye sayılarına göre tekrar hesaplanarak seçiminin yapılmasının 02/03/2020 tarihli saat 18.00'daki olağan meclis toplantısı 1.oturumuna ek gündem maddesi olarak meclis gündemine alınmasını öneriyoruz.02/03/2020

Murat ÖZODABAŞ  
(imza)

Orhan KAYNAR  
(imza)

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, teklifi oylamaya sundu. Gündeme alınması oy birliği ile kabul edildi.

#### BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

İşyerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi konusunu meclis gündemine alınmasını teklif ederim.

(imza)  
Elif KÖSE  
Mimar  
Belediye Başkanı

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, teklifi oylamaya sundu. Gündeme alınması oy birliği ile kabul edildi.

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, 11 adet gündem maddesine 3 adet teklif de eklenerek, başka gündem maddesi teklifi de olmadığından gündemin 14 maddeden oluşmasını oylamaya sundu. Yapılan oylamada oy birliği ile kabul edildi. Ardından görüşmelere geçildi.

Gündemin 1.maddesi için komisyon çalışmalarının devam ettiğini belirtti.

**KARAR NO:23**

**Gündemin 2.maddesi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi konusu.**

**Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu:** Komisyonumuz 28/02/2020 tarihinde saat 17.30'da toplandı.

Toplantıya İsmail ÖZGÜREL, Abdullah ÜNAL, Kadir CEFAKÂR, Erol ALTUNTEPE ve Gökçe AYDIN katıldı.

03/02/2020 günü yapılan Belediye Meclis toplantısı 1. birleşiminde gündemin 8. maddesinde yer alan ve komisyonumuza havale edilen konunun görüşülmesine geçildi.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesi (m) bendine istinaden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği aşağıdaki şekli ile komisyonumuzca oy birliği ile uygun bulunmuştur.

Belediye Meclisimizin bilgisine sunulur.

**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ**  
**BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Teşkilat**  
**Yapısı ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Safranbolu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmeliği uygulanmasında;

**a) Belediye:** Safranbolu Belediyesini,

**b) Başkan:** Safranbolu Belediye Başkanı,

**c) Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

**ç) Birim:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

**d) Müdür:** Birim müdürünü veya müdür vekilini,

e) **Şef:** Birim şefini

f) **Eğitmen:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu ve sözleşmeli eğitimcileri.

g) **Personel:** Müdür, şef, eğitimci tanımının dışındaki hizmet alımı ile görevlendirilen personeli kapsamaktadır.

### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, eğitimci ve personelden oluşmaktadır.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine bağlı olan:

- Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi (SAKEM)
- Hayır Çarşısı
- Basın Servisi
- Halkla İlişkiler Servisi
- Safranbolu Araştırmalar Merkezi

alt faaliyet servislerinden oluşturulmuştur.

(3) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür ve personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu ve stratejik planını hazırlar ve uygular.

- g) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup tahakkuk işlerini takip eder ve Müdürlüğün yıllık taslak bütçesini hazırlar.
- ğ) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Gelen - giden evrakların standart dosya planına göre hazırlanarak arşivlenmesini sağlar.
- ı) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden tedbirlerin alınması yönünde çalışma yapar.
- j) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.
- k) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- l) Belediye içi yazışmalarda imza hususunda müdür, kurum dışı yazışmalarda ise belediye başkanı veya belediye başkanının görevlendirdiği belediye başkan yardımcısı yetkilidir.
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.
- n) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirtir ve makamın onayına sunar.
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme (işbirliği yapma), birlikte çalışma hususlarında öneride bulunur.
- ö) Müdürlük bünyesinde açılan eğitici kursların koordinasyonunu sağlar.
- p) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **Müdürlüğe Bağlı Personelin Görevleri:**

#### **MADDE 7-**

- a) **Şef:** Müdür tarafından kendisine verilen işleri, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde planlayıp koordinasyonunu yaparak, zamanında bitirilmesini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren yasa- yönetmelik ve genelgeleri takip edip, varsa değişiklikler hakkında personelleri bilgilendirip, arşiv oluşturmak. Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için, gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yapmak. Demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak ve yıl sonunda döküm hazırlamakla yükümlüdürler.
- b) **Eğitmen:** Müdürlük bünyesinde görevli kadrolu, sözleşmeli ve diğer eğitmenler; görevlendirildikleri ilgili alanlarında kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

- c) **Personel:** Müdürlük emrinde görevli diğer personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 8-**

- a) Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, seminerler, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, açık hava etkinlikleri, festivaller, mahalle şenliklerini, iftar programları ve Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi'nde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- b) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- c) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- ç) Başkanlık oluruyla ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- d) Kültürel, sosyal ve sanat alanında faaliyet gösteren şehrimiz dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- e) Sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, Her yaş grubu için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- f) Başkanlığımıza bağlı kültürel mekânların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekânların tahsislerini koordine etmek.
- g) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- ğ) İnternet ve benzeri yollarla halka eğitim hizmetleri sunmak.
- h) Halk oyunları gösterileri, yarışmaları ve Türk Müziği'nin çeşitli türlerini açık ve kapalı alanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak, halkın kentlilik bilincini artırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- ı) Belediyeye başvuran ihtiyaç sahiplerine Sosyal Yardım Yönetmeliğine göre Hayır Çarşısı tarafından yapılacak, sekreteryaya iş ve işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- i) Şehrimizin tarihi değerlerinin ortaya çıkması adına çalışmalar yapıp, süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak ve ücretsiz dağıtmak.
- j) Ulusal ve Uluslararası fuar ve organizasyonlara katılmak.

- k) Ulusal düzeydeki yerel yönetimler ve kardeş şehirler ile işbirliği protokolü yapmak, kültürel ve sosyal alışverişte bulunmak ve etkinlikler düzenlemek
- l) Belediyenin amaç ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- m) Gelen - giden evrakların standart dosya planına göre hazırlanarak arşivlenmesini sağlar.
- n) Kurumumuza ait Safranbolu Belediyesi Leyla Dizdar Kültür Merkezinde yapılacak tüm tanıtım, etkinlik ve organizasyonların sevk ve idaresini yürütmek
- o) Hasta, yaşlı ve engelli ziyaretlerinde bulunmak.

### **Müdürlüğe Bağlı Alt Birimlerin Görevleri:**

#### **8.1. Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi ( SAKEM )**

**Amaç:** Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi, Bölgesel işgücü ihtiyaçları, olanakları ve çözüm yolları göz önünde bulundurularak, mesleki eğitim ve diğer aktif istihdam tedbirleri yoluyla hem işsizler hem de çalışanların istihdam edilebilirliklerini artırmak, iş bulma olanaklarını yükseltmek ve insanımızın sosyal yönden gelişmelerine katkı sağlamaktadır.

Merkez, günümüz şartlarında üreticilere, turizmcilere, küçük işletme sahiplerine, kendilerini geliştirmeyi düşünen kitlelere ve toplumda istihdam alanında yer bulamayan kişilere, yeni bilgi ve beceriler kazandırarak bu kişilerin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden daha aktif olmaları yönünde eğitim faaliyetleri yürütür

#### **Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi (SAKEM) Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Safranbolu Kültür Eğitim Merkezini temsilen müdür tarafından bir koordinatör görevlendirilebilir.
- b) Koordinatör görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlamak, temsil niteliğindeki toplantılara katılmak ve belediyenin çalışmalarının tanıtılmasını sağlamak.
- c) Tüm yaşta insanların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlamak ve uygulamak. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapmak.
- ç) Birimin araştırma ve projelerinde görev almak ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışmak.
- d) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak ve sonuçlar hakkındaki önerilerini müdürlüğe iletme.

- e) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.
- f) Çalışma alanına giren konularla ilgili, kamu kurum ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarını bilgilendirme amaçlı toplantı ve etkinlik düzenlemek veya diğer kurumlarca düzenlenmiş bu tür etkinliklere katılım sağlamak.
- g) Alan ve mahalle çalışmaları yapmak, toplantılar düzenlemek, mahallede oluşturulan kadın grupları ile etkinlikler gerçekleştirmek.
- ğ) Kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak.
- h) Geleneksel, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yeniden canlanması ve kazandırılması yönünde bilgilendirici, uygulayıcı etkinlik ve eğitimler düzenlemek.
- ı) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanım çerçevesinde diğer görevleri yapmak.

## 8.2. HAYIR ÇARŞISI

**Amaç :** Belediye sınırları dâhilinde ve zaruret halinde belediye sınırları dışında muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine aynı yardımda bulunmak, bağışçılardan gelecek aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

### **Hayır Çarşısı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Hayır Çarşısını temsilen müdür tarafından koordinatör görevlendirilebilir.
- b) Koordinatör görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlamak, temsil niteliğindeki toplantılara katılarak belediyenin çalışmalarını tanıtmak.
- c) Başkanlık ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden aldıkları talimatları birim personeline duyurmak, uygulanmasını takip etmek ve denetlemek, sonuçları üst makamlara iletmek.
- ç) Gerekli görüldüğü hallerde şehrin yardım ruhunu canlandırma ve destek vermeyi koordine etmek üzere ulusal veya uluslararası kampanyalar yürütmek, diğer kurum ve kuruluşlar ile başkanlık onayı ile işbirliği yapmak.
- d) Yardım başvurusunda bulunan vatandaşların ihtiyaçlarının Safranbolu Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmek, komisyon kararlarının uygulanmasını ve takibini sağlamak.
- e) Hayır Çarşısına bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarını almak ve muhafaza etmek, teslim edilmesi gereken malzemeleri düzenli ve kontrollü bir biçimde vatandaşlarımıza ulaştırmak, hayırseverlere Başkanlık Makamı'nca teşekkür belgesi verilmesine katkı sağlamak.



- f) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak.
- g) Aşevinde pişirilen yemekleri, ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak ve takibini sağlamak.

### 8.3. BASIN SERVİSİ

**Amaç:** İlçenin, belediyenin ve başkanlığın yaptığı ve katıldığı etkinliklerin takibini ve halkla paylaşımını sağlayarak belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

#### **Basın Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Basın servisini temsilen müdür tarafından bir koordinatör görevlendirilebilir.
- b) Ulusal ve uluslararası platformda Safranbolu ve belediye ile ilgili haberlerin çıkması ve tanıtımın yapılması yönünde çalışmalar yapmak.
- c) Web sitesi ve birimlerin internet sayfalarının güncel tutulması ve haber, görsel beslemesini ve takibini yaparak iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- d) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- e) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurumsal kimlik (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurumsal kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- f) SMS listelerinin hazırlanması, güncellenmesi davet, tebrik ve taziye mesajlarının gönderilmesi,
- g) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi.
- ğ) Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması,
- h) Belediyenin yapmış olduğu çalışmalardan mevzuatın öngördüğü formatta halkın bilgilendirilmesini ve servis edilmesini sağlamak.

- i) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- i) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, yerel ve ulusal basın kuruluşları vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

#### **8.4. HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ**

**Amaç:** Halkla İlişkiler Servisi, vatandaş ile sürekli dirsek temasında bulunan, kendisine (halk masasına bizzat, telefon, e-mail, sosyal medya vb) başvuruda bulunan kişi veya kurumlarla ilgilenme, onları talepleri doğrultusunda yönlendirme ve başvurularına anında çözüm üretme amacıyla kurulmuş, 7/24 saat ilkesi ile çalışan bir birimdir.

#### **Halkla İlişkiler Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Halkla İlişkiler servisini temsilen müdür tarafından bir koordinator görevlendirilebilir.
- b) Vatandaşımız ile belediyede ilk adımda iletişime geçerek talebi ile ilgili doğru yönlendirme sağlamak
- c) Alo 153 hattı ile vatandaşımızın sorunlarına çözüm üretmek amacıyla 24 saat hizmet sunmak.
- ç) Müdürlükçe programlanan engelli, yaşlı ve hasta ziyaretlerine destek sağlamak.
- d) Vatandaşımızın başvurusu, arzu ettiği her platformda (Halk Masasına bizzat, telefon, e-mail, sosyal medya vb), belediye başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirilmek ve cevaplandırılmak üzere almak, sisteme girilerek ilgili birimlerle ya da kurumlarla irtibata geçilip başvurulara dair en kısa sürede gerekli işlemlerin yapılıp sonuçlandırılması / çözüme kavuşturulması sağlanarak her türlü netice hakkında başvuru sahibini bilgilendirmek.
- e) Belediyenin çalışma alanlarını göstermek ve ilçeyi tanıtmak üzere geziler düzenlemek.

#### **8.5. SAFRANBOLU ARAŞTIRMALAR MERKEZİ**

**Amaç:** Safranbolu'ya dair tarihi, kültürel ve sosyal yönleri akademik araştırmalarla kayıt altına almayı hedefleyerek sonraki nesillere aktarılabilecek nitelikli ve doğru bilgi derlemeleri yapmaktır.

## Safranbolu Araştırmalar Merkezi Biriminin Görev ve Yetkileri

- a) Nitelikli arşiv oluşturulması için niversite, enstitü vb. kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.
- b) Gelen baskı talepleri için başkanlık oluru ile bilirkişilerden oluşan komisyon çalışmaları ile karar vermek.
- c) Safranbolu ile ilgili arşiv oluşturmak üzere kitap, bilgi ve doküman temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- ) Unutulmaya yüz tutmuş konular hakkında araştırmalar yaparak kayıt altına almak üzere çalışmalar yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar;

**MADDE 9** - İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### Yürürlük

**MADDE 10-** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben mahalli basında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 11-** Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yrtir.

**Kültür ve Turizm Komisyonu Raporu:** Komisyonumuz 21/02/2020 tarihinde saat 11.00'da toplandı.

Toplantıya Sedat TOKMAK, Adem KARATAş, Serap KARAOğLU, Birol SARIVAZ ve Hülya KAYA ÖZVERDİ katıldı.

03/02/2020 günü yapılan Belediye Meclis toplantısı 1. birleşiminde gündemin 8. maddesinde yer alan ve komisyonumuza havale edilen konunun görüşülmesine geçildi.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesi (m) bendine istinaden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği aşağıdaki şekli ile komisyonumuzca oy birliği ile uygun bulunmuştur.

Belediye Meclisimizin bilgisine sunulur.

**T.C.**  
**SAFRANBOLU BELEDİYE BAşKANLIğI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İşLER MüDüRLüğü**  
**GÖREV, YETKİ ve ALIşMA ESASLARINA İLİşKİN**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ**  
**BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Teşkilat**  
**Yapısı ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Safranbolu Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ve bağlı birimlerin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmeliği uygulanmasında;

a) **Belediye:** Safranbolu Belediyesini,

b) **Başkan:** Safranbolu Belediye Başkanı,

c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) **Birim:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

d) **Müdür:** Birim müdürünü veya müdür vekilini,

e) **Şef:** Birim şefini

f) **Eğitmen:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu ve sözleşmeli eğitimlerini.

g) **Personel:** Müdür, şef, eğitmen tanımının dışındaki hizmet alımı ile görevlendirilen personeli kapsamaktadır.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, eğitmen ve personelden oluşmaktadır.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine bağlı olan:

- Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi (SAKEM)
- Hayır Çarşısı
- Basın Servisi
- Halkla İlişkiler Servisi
- Safranbolu Araştırmalar Merkezi

alt faaliyet servislerinden oluşturulmuştur.

(3) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür ve personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu ve stratejik planını hazırlar ve uygular.
- g) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup tahakkuk işlerini takip eder ve müdürlüğün yıllık taslak bütçesini hazırlar.
- ğ) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Gelen-giden evrakların standart dosya planına göre hazırlanarak arşivlenmesini sağlar.
- ı) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden tedbirlerin alınması yönünde çalışma yapar.
- j) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- k) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- l) Belediye içi yazışmalarda imza hususunda müdür, kurum dışı yazışmalarda ise belediye başkanı veya belediye başkanının görevlendirdiği belediye başkan yardımcısı yetkilidir.
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.

n)Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirtir ve makamın onayına sunar.

o)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme (işbirliği yapma), birlikte çalışma hususlarında öneride bulunur.

ö)Müdürlük bünyesinde açılan eğitici kursların koordinasyonunu sağlar.

p)Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **Müdürlüğe Bağlı Personelin Görevleri:**

#### **MADDE-7**

a)**Şef:** Müdür tarafından kendisine verilen işleri, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde planlayıp koordinasyonunu yaparak, zamanında bitirilmesini sağlamak, Müdürlüğü ilgilendiren yasa-yönetmelik ve genelgeleri takip edip varsa değişiklikler hakkında personelleri bilgilendirip, arşiv oluşturmak. Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yapmak. Demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak ve yılsonunda döküm hazırlamakla yükümlüdürler.

b)**Eğitmen:**Müdürlük bünyesinde görevli kadrolu, sözleşmeli ve diğer eğitimci; görevlendirildikleri ilgili alanlarında kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

c)**Personel:** Müdürlük emrinde görevli diğer personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ev eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE-8**

a)Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, seminerler, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, açık hava etkinlikleri, festivaller, mahalle şenlikleri, iftar programları ve Safranbolu Kültür Eğitim merkezinde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.

b)Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.

c)Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

ç)başkanlık oluruyla ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.

d)Kültürel, sosyal ve sanat alanında faaliyet gösteren şehrimiz dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.

e)Sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, her yaş grubu içi sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

f)Başkanlığımıza bağlı kültürel mekânların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekânların tahsislerini koordine etmek.

g)Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

ğ)İnternet ve benzeri yollarla halka eğitim hizmetleri sunmak.

h)Halk oyunları gösterileri, yarışmaları ve Türk Müziği'nin çeşitli türlerini açık ve kapalı alanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak, halkın kentlilik bilincini artırıcı faaliyetlerde bulunmak.

ı)Belediyeye başvuran ihtiyaç sahiplerine Sosyal Yardım Yönetmeliğine göre Hayır Çarşısı tarafından yapılacak sekreteryaya iş ve işlemlerinin kontrolünü sağlamak.

i)Şehrimizin tarihi değerlerinin ortaya çıkması adına çalışmalar yapıp, süreli ve süresiz yayımlar çıkarmak ve ücretsiz dağıtmak.

j)Ulusal ve Uluslararası fuar ve organizasyonlara katılmak.

k)Ulusal düzeydeki yerel yönetimler ve kardeş şehirler ile işbirliği protokolü yapmak, kültürel ve sosyal alışverişte bulunmak ve etkinlikler düzenlemek.

l)Belediyenin amaç ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

m)Gelen-giden evrakların standart dosya planına göre hazırlanarak arşivlenmesini sağlar.

n)Kurumumuza ait Safranbolu Belediyesi Leyla Dizdar Kültür Merkezinde yapılacak tüm tanıtım, etkinlik ve organizasyonların sevk ve idaresini yürütmek.

o)Hasta, yaşlı ve engelli ziyaretlerinde bulunmak.

### **Müdürlüğe Bağlı Alt Birimlerin Görevleri:**

#### **8.1.Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi (SAKEM)**

**Amaç:**Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi, bölgesel işgücü ihtiyaçları, olanakları ve çözüm yolları göz önünde bulundurularak, mesleki eğitim ve diğer aktif istihdam tedbirleri yoluyla hem işsizler hem de çalışanların istihdam edilebilirliklerini artırmak, iş bulma olanaklarını yükseltmek ve insanımızın sosyal yönden gelişmelerine katkı sağlamaktır. Merkez, günümüz şartlarında üreticilere, turizmcilere, küçük işletme sahiplerine kendilerini geliştirmeyi düşünen kitlelere ve toplumda istihdam alanında yer bulamayan kişilere, yeni bilgi ve beceriler kazandırarak bu kişilerin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden daha aktif olmaları yönünde eğitim faaliyetleri yürütür.

#### **Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi (SAKEM) Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

a)Safranbolu Kültür Eğitim Merkezini temsilen müdür tarafından bir koordinatör görevlendirilebilir.

b)Koordinatör görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlamak, temsil niteliğindeki toplantılara katılmak ve belediyenin çalışmalarının tanıtılmasını sağlamak.

c)Tüm yaştan insanların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlamak ve uygulamak. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapmak.

ç)Birim araştırma ve projelerinde görev almak ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışmak.

d)Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak ve sonuçlar hakkındaki önerilerini müdürlüğe iletmek.

e)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.

f)Çalışma alanına giren konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarını bilgilendirme amaçlı toplantı ve etkinlik düzenlemek veya diğer kurumlarca düzenlenmiş bu tür etkinliklere katılım sağlamak.

g)Alan ve mahalle çalışmaları yapmak, toplantılar düzenlemek, mahallede oluşturulan kadın grupları ile etkinlikler gerçekleştirmek.

ğ)Kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak.

h)Geleneksel, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yeniden canlanması ve kazandırılması yönünde bilgilendirici, uygulayıcı etkinlik ve eğitimler düzenlemek.

ı)Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak.

## **8.2. HAYIR ÇARŞISI**

**Amaç:**Belediye sınırları dahilinde ve zaruret halinde belediye sınırları dışında muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine aynı yardımda bulunmak, bağışçılardan gelecek aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

### **Hayır Çarşısı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

a)Hayır Çarşısını temsilen müdür tarafından koordinatör görevlendirilebilir.

b)Koordinatör görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlamak, temsil niteliğindeki toplantılara katılarak belediyenin çalışmalarını tanıtmak.

c)Başkanlık ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden aldıkları talimatları birim personeline duyurmak, uygulanmasını takip etmek ve denetlemek, sonuçları üst makamlara iletmek.

ç)Gerekli görüldüğü hallerde şehrin yardım ruhunu canlandırma ve destek vermeyi koordine etmek üzere ulusal veya uluslararası kampanyalar yürütmek, diğer kurum ve kuruluşlar ile başkanlık onayı ile işbirliği yapmak.

d)Yardım başvurusunda bulunan vatandaşların ihtiyaçlarının Safranbolu Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmek, komisyon kararlarının uygulanmasını ve takibini sağlamak.



e)Hayır Çarşısına bağıştta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarını almak ve muhafaza etmek, teslim edilmesi gereken malzemeleri düzenli ve kontrollü bir biçimde vatandaşlarımıza ulaştırmak, hayırseverlere Başkanlık Makamınca teşekkür belgesi verilmesine katkı sağlamak.

f)Genelge ve talimatlar ile verilen görev tanımını çerçevesinde diğere görevleri yapmak.

g)Aşevinde pişirilen yemekleri ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak ve takibini sağlamak.

### **8.3. BASIN SERVİSİ**

**Amaç:**İlçenin, belediyenin ve başkanlığın yaptığı ve katıldığı etkinliklerin takibini ve hakla paylaşımını sağlayarak belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek.

#### **Basın Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

a)Basın servisini temsilen müdür tarafından bir koordinatör görevlendirilebilir.

b)Ulusal ve Uluslararası platformda Safranbolu ve belediye ile ilgili haberlerin çıkması ve tanıtımın yapılması yönünde çalışmalar yapmak.

c)Web sitesi ve birimlerin internet sayfalarının güncel tutulması ve haber, görsel beslemesini ve takibini yaparak iş ve işlemlerini yürütmek.

ç)kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

d)Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak.

e) Belediyenin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurumsal kimlik (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurumsal kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek.

f)SMS listelerinin hazırlanması, güncellenmesi davet, tebrik ve taziye mesajlarının gönderilmesi.

g)Meri mevzuatın öngördüğü diğere görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi.

ğ)Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevlerin yapılması.

h)Belediyenin yapmış olduğu çalışmalardan mevzuatın öngördüğü formatta halkın bilgilendirilmesini ve servis edilmesini sağlamak.

ı)Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak.

i)Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, yerel ve ulusal basın kuruluşları vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.

#### 8.4. HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ

**Amaç:**Halkla İlişkiler Servisi vatandaş ile sürekli dirsek temasında bulunan kendisine (halk masasına bizzat, telefon, e-mail, sosyal medya vb.) başvuruda bulunan kişi veya kurumlarla ilgilenme, onları talepleri doğrultusunda yönlendirme ve başvurularına anında çözüm üretme amacıyla kurulmuş, 7/24 saat ilkesi ile çalışan bir birimdir.

##### **Halkla İlişkiler Servisi Görev, yetki ve Sorumlulukları:**

- a)Halkla İlişkiler servisini temsilen müdür tarafından bir koordinatör görevlendirilebilir.
- b)Vatandaşımız ile belediyede ilk adımda iletişime geçerek talebi ile ilgili doğru yönlendirme sağlamak.
- c)Alo 153 hattı ile vatandaşımızın sorunlarına çözüm üretmek amacıyla 24 saat hizmet sunmak.
- ç)Müdürlükçe programlanan engelli, yaşlı ve hasta ziyaretlerine destek sağlamak.
- d)Vatandaşımızın başvurusu, arzu ettiği platformda (halk masasına bizzat, telefon, e-mail, sosyal medya vb.) belediye başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirilmek ve cevaplandırılmak üzere almak, sisteme girilerek ilgili birimlerle ya da kurumlarla irtibata geçilip başvurulara dair en kısa sürede gerekli işlemlerin yapıp sonuçlandırılması/çözüme kavuşturulması sağlanarak her türlü netice hakkında başvuru sahibini bilgilendirmek.
- e) Belediyenin çalışma alanlarına göstermek ve ilçeyi tanıtmak üzere geziler düzenlemek.

#### 8.5.SAFRANBOLU ARAŞTIRMALAR MERKEZİ

**Amaç:**Safranbolu'ya dair tarihi, kültürel ve sosyal yönleri akademik araştırmalarla kayıt altına almayı hedefleyerek sonraki nesillerle aktarılabilir nitelikli ve doğru bilgi derlemeleri yapmaktır.

##### **Safranbolu Araştırmalar Merkezi Biriminin Görev ve Yetkileri**

- a)Nitelikli arşiv oluşturulması için üniversite, enstitü vb. kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.
- b)gelen baskı talepleri için başkanlık oluru ile bilirkişilerden oluşan komisyon çalışmaları ile karar vermek.
- c)Safranbolu ile ilgili arşiv oluşturmak üzere kitap, bilgi ve doküman temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- ç)Unutulmaya yüz tutmuş konular hakkında araştırmalar yaparak kayıt altına almak üzere çalışmalar yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte yer almayan hususlar;**

**MADDE 9-** iş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 10-**Bu yönetmelik belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben mahallî basında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11-**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye başkanı yürütür.

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, Plan ve Bütçe ile Kültür ve Turizm Komisyonu Raporlarını oylamaya sundu. Yapılan oylamada komisyon raporları oy birliği ile kabul edildi.

Gündemin 3.maddesi Kültür ve Turizm Komisyonuna, 4.madde İmar ile Plan ve Bütçe Komisyonuna, 5, 6 ve 7.maddeler İmar Komisyonuna, 8.maddenin Plan ve Bütçe Komisyonuna havaleleri oy birliği ile kabul edildi.

**KARAR NO:24**

**Gündemin 9.maddesi: İlçemiz Yazıköyden ayrılarak 15 Temmuz Mahallesi sınırlarında kalan konutların içme suyu aboneliklerinin Belediyemize devri konusunda Yazıköy Muhtarlığı ile protokol imzalamak üzere ve Bostanbükü Köyünden ayrılarak Belediyemize bağlanan bölgede yer alan su abonelikleri ile ilgili Bostanbükü Köyü Muhtarlığı ile yapılan mevcut protokolün revize edilmesi ve protokolleri imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi konusunun görüşülmesi.**

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, gündem maddesinin komisyona havale edilmeden oylanmasını teklif etti. Teklif oy birliği ile kabul edildi.

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, Yazıköy Muhtarlığı ile protokol imzalamak üzere ve Bostanbükü Köyü Muhtarlığı ile yapılan mevcut protokolün revize edilmesi ve protokolleri imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesini oylamaya sundu. Yapılan oylamada oy birliği ile kabul edildi.

**KARAR NO:25**

**Gündemin 10.maddesi: Safranbolu Belediyesi sınırları içinde faaliyet gösteren sağlık kuruluşlarından kaynaklanan tıbbi atıkların toplanmasının ardından Karabük'te bulunan Tıbbi atık işleme tesisine gönderilmesi bağlamında Karabük Belediyesi ile protokol imzalanması, protokol süresinin belirlenmesi ve protokol imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi konusunun görüşülmesi.**

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, gündem maddesinin komisyona havale edilmeden oylanmasını teklif etti. Teklif oy birliği ile kabul edildi.

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, Karabük Belediyesi ile protokol imzalanması, protokol süresinin belirlenmesi ve protokol imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesini oylamaya sundu. Yapılan oylamada oy birliği ile kabul edildi.

Gündemin 11.maddesinin Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi oy birliği ile kabul edildi.

**KARAR NO:26**

**Gündemin 12.maddesi: 2020 yılı Ramazan ayı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilecek iftar yemekleri masraflarında kullanılmak şartıyla belediyemize yapılacak olan şartlı bağışların kabul edilmesi konusunun görüşülmesi.**

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, gündem maddesinin komisyona havale edilmeden oylanmasını teklif etti. Teklif oy birliği ile kabul edildi.

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, 2020 yılı Ramazan ayı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilecek iftar yemekleri masraflarında kullanılmak şartıyla belediyemize yapılacak olan şartlı bağışların kabul edilmesini oylamaya sundu. Yapılan oylamada oy birliği ile kabul edildi.

**KARAR NO:27**

**Gündemin 13.maddesi: Belediye Meclisindeki grup temsil sayılarında oluşan değişiklik sebebiyle ihtisas komisyonları üye seçiminin yapılması konusunun görüşülmesi.**

Belediye Meclisindeki grup temsil sayılarında oluşan değişiklik sebebiyle ihtisas komisyonları üye seçiminin yapılması konusunun bir sonraki birleşimde görüşülmesi oy birliği ile kabul edildi.

Gündemin 14.maddesinin Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi oy birliği ile kabul edildi.

**Meclis Başkanı Elif KÖSE**, 2. birleşimin 05/03/2020 Perşembe günü 18.00'da yapılmasını oylamaya sundu ve yapılan oylamada oy çokluğu ile kabul edildi. Birleşimi kapattı.

**Elif KÖSE**  
**Meclis Başkanı**

**Erol ALTUNTEPE**  
**Kâtip Üye**

**Kemal AKGÜL**  
**Kâtip Üye**