

T.C.
TEKİRDAĞ
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini
- Belediye: Marmaraereğlisi Belediyesini
- Başkanlık :Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığını,
- Başkan :Marmaraereğlisi Belediye Başkanını,
- Müdür : Marmaraereğlisi Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- Büro :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görevli sözleşmeli personel, büro sorumlusu,büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinini.
- Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Marmaraereğlisi Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- İdari İşler Bürosu
- Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Bürosu
- Kültürel Miras ve Turizm Bürosu
- Eğitim Bürosu
- Teknik Bürosu
- Evde Bakım Hizmeti Bürosu

MADDE 6: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun veyönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından, ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur. Diğer Personel; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili büro sorumlusuna ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri

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

İKİNCİ BÖLÜM

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

Vekâlet Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Atanması

MADDE8: Müdür, Başkan tarafından atanır.

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

MADDE 9: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Kültür-Sanat faaliyetlerini ve sosyal işleri organize ederek bu faaliyetleri halkın hizmetine sunmak.



- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından etkinliklerin duyurulması içintanıtımda kullanılacak materyallerinin tasarımını / formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyurufaaliyetlerini kontrol etmek.
- Düzenlenecek etkinliğin türüne göre belirlenecek olan hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmekve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin,gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölümbütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'neiletmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanacak olan eğitimlere ilgili personelinkatılımını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiğitüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamakve atlanmasını önlemek.
- Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göreplanlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekligelişmeleri ve yayınları takip etmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarınınarttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- Bölümünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak.
- Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile bölümüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak veüst yöneticinin onayına sunmak.
- Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde bölümgerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak ve yapılan iş/işlemleri kontroletmek.
- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslarauygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmışolduğunu ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini kontrol etmek.
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emribelgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarınaalınmasını sağlamak.
- Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde müdürlüğü temsil etmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne Vekâlet

MADDE10: Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi belediyenin yetki devir şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Kalite, Çevre, Enerji, Vatandaş İlişkileri, İşSağlığı ve Güvenliği yönetim sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini vesürekliğin arttırılmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan gençlik merkezleri, düşün salonları, kütüphaneler ve tüm tesislerin fiziki ve teknik anlamda ihtiyaçların tespitini yapmak, eksiklik ve sorunların giderilmesini sağlamak, giderilemediği durumlarda ise ilgili birimleretelepte bulunularak, takibini yapmak.
- Müdürlüğü tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik plandabelirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak.
- Mevzuata ve stratejik plana uygun olarak vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısının zenginleştirmek amacıyla yapılan tüm faaliyetlerin ve mevcut tesis, araç, gereç ve ekipmanların idamesini sağlamak için satın alma ve ihale süreçlerini yürütmek, takibini yapmak.
- İhtiyaca konu alan mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.
- İç kontrol denetimi, dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.
- Müdürlüğün, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek, iç ve dış istek öneri sisteminin müdürlük bünyesinde işletilmesini koordine etmek.
- Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bireysel performans sisteminin işletilmesi, koordinasyonu ve takibini yapmak.
- Sanat atölyeleri ve sürekli eğitim çalışmaları kapsamında; hazırlanan eğitim ve öğretim plan, programlarına uygun olarak; eğitim-öğretim materyallerini temin etmek, ihtiyaç olan eğitim ortamını tesis etmek.
- Katılıcı kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin bakım, onarım, tedarik, badana işlerini yapmak, yaptırmak, kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.



Etkinlik Planlama Ve Koordinasyon Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- Marmaraeğlisi'nde sosyokültürel potansiyeli harekete geçirmek ve bir kültür sanat kenti yaratmak amacıyla; ulusal ve uluslararası festivaller, konserler, film gösterimleri, önemli gün ve hafta kutlamaları, dans gösterileri, söyleşiler, konferans, atölyeler şeklinde etkinlikleri koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak.
- Fotoğraf, resim, heykel şeklinde çeşitli sanat dallarında sergiler düzenlemek, bu sergilerini içeriğini belirleyerek yıllık takvimini oluşturmak ve tanıtım şeklinin tasarlanması işini yaparak halkın hizmetine sunmak.
- Sergilere paralel gerçekleştirilecek eğitim programları, sergi turları ve atölyelerle her yaş grubundan ve kesimden izleyiciyle buluşmak. Özellikle çocuk ve gençlerin yaratıcılıklarını geliştirme, yetenekleri keşfetme ve kendilerini ifade etme alanları yaratmak
- Kent mekânlarında yer alacak sanat yapıtları ve grafik tasarım ürünlerinin, kentin kültürel-sanatsal birikimine katkı sağlayacak şekilde bütünsel bir yapıda olmasını sağlamak
- Var olan sanat yapıtlarının envanterini çıkarmak, ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerini yapılması konusunda vizyon geliştirmek
- Marmaraeğlisi'nde entelektüel birikimi artırmak ve farkındalık eşiği yüksek bir kent yaratmak amacıyla; söyleşi, konuşmalar ve çalıştaylar şeklinde düzenli etkinlikler gerçekleştirmek. Bu etkinlikleri planlamak, organize etmek ve işin takibini yapmak.
- Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle, her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.
- Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını / formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.
- Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için İdari İşler Bürosu'na bildirmek.
- Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalem tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlarına uygun ilerlemesini sağlamak.
- Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek görevlendirmeye yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından karşılanacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.
- Kentin sosyal paylaşımlarını artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan mahallelerde festival, şenlik, panayır, film gösterimleri şeklinde etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.
- Çocukların ve gençlerin kültürel ve sanatsal alanlarda faaliyet göstererek sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar düzenlemek.
- Kentlinin kentliyle bir araya gelerek paylaşımlarını artırmak ve Marmaraeğlisi halkının kentte yaşamaktan duyduğu memnuniyeti artırmak amacıyla, eğlence, konser, oyun ve sinema gösterimleri şeklinde açık alan etkinlikleri düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve işin takibini yapmak.
- Etkinlik Planlama ve Koordinasyon bürosu özel gün ve haftalarda etkinlik planlamasını gerçekleştirir.



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

Kültürel Miras ve Turizm Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- Kültürel Miras ve Turizm alanında yapılacak proje, faaliyet ve iyileştirmelerin planlamalarını yapmak.
- Kültürel Miras tanıtım amaçlı ilgili kurumlarla işbirliği halinde saha araştırmaları yapmak, söz konusu araştırma sonuçlarını yayına hazır hale getirmek ve tanıtıcı broşür, harita ve katalog oluşturarak kültürel mekanlarda dağıtımını ve tanıtımını yapmak.
- Bölgede yürütülen arkeolojik çalışmalar ile tarih ve sanat tarihi çalışmalarına ilgili kurumlarla işbirliği kurarak gerekli desteği vermek ve koordinasyonu sağlamak, kazısı gerçekleştirilmiş alanların korunması amacıyla proje geliştirmek, uygulamak ve söz konusu alanlarda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kültür turizmine kazandırmak.
- Kültürel çeşitliliğin korunması, geliştirilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla müzecilik faaliyetlerini ve müzelerin arşiv ve kütüphane çalışmalarını yürütmek, müze koleksiyonlarının kazandırılan bağışların kayıtlarını ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde Resmi Müze Eser Envanter Defteri'ne kaydetmek. Müzelere gelen ziyaretçilere, okul ve turist gruplarına rehberlik etmek. Müzekimliğine uygun farklı temalarda sergiler düzenlemek ve akabinde sergilere yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.
- Kentlinin sosyal ve kültürel belleğinin zenginleştirilebilmesine yönelik geziler düzenlemek.
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliğine giderek sosyal eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini yürütmek.
- Çocuklara ve gençlere kültürel miras tanıtım amaçlı, onların gelişimlerine katkıda bulunacak atölye ve eğitim faaliyetleri düzenlenmesini sağlamak.
- Kadınların sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunacak etkinlikler düzenlemek, bu etkinlikler çerçevesinde gündemi yakalayacak konularda fikir sahibi olmalarını desteklemek.

Eğitim Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

- Eğitim Bürosu; Marmara Ereğlisi Gençlik Merkezi aracılığıyla; geleneksel el sanatları, meslek edindirme, sosyal farkındalık, kültür / sanat ve akademik eğitim hizmeti sağlar.
- Kentin her noktasındaki halka meslek ve iş becerisi kazandıran sosyal eğitim çalışmaları ve halkımızın geleneksel sanatlara eğilimini artırarak, bu sanat dallarında beceri kazanmalarını sağlamak adına eğitim çalışmaları planlamak ve vatandaşın hizmetine sunmak. Halkımıza bilgi, beceri veya meslek kazandırmaya ve ev ekonomilerine katkı sağlamak amacıyla kurslar düzenlemek. Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişimine uyum sağlamalarına yardımcı olacak eğitim imkânları hazırlamak.
- Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak
- Kursiyer kayıt duyurularının dijital medya, ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak, kursiyer kayıtları almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.

- Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve ihtiyaç durumunda cihazları tamir ettirmek.
- Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte sergi, fuar, kermes etkinlikleri düzenlemek, satış alanları oluşturmak ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlar katılmak
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliğine giderek eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini yürütmek.
- Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığını sağlaması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.

Teknik Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

Evde Bakım Hizmeti Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 17: Evde Bakım Hizmeti Bürosu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Marmaraeğlisi ilçe sınırları içerisinde evde bakım hizmetine muhtaç bireylerin tespitini sağlamak.
- Evde bakım hizmetinde kullanılacak ekipman ve malzemelerin tespitini yapmak.
- Birime tahsis edilen araç ya da araçların günlük bakımlarını yapmak.
- Belediyenin toplu etkinlik ve milli bayram törenlerinde ilk yardım hizmetini sağlamak,
- Evde sağlık hizmeti kapsamında tespit edilen ve müdahale yetkisi bulunmayan durumlarda ilgili kurumlarla iletişime geçmek.
- Çevre il ve ilçelerde tedavisi devam eden hastaların ulaşımını sağlamak.

- Engel durumu olan bireylerin ihtiyacı olan (tekerlekli sandalye, solunum cihazı, hasta yatağı v.b.) ekipmanların tedariki ile ilgili planlama yapmak ve müdürlük ile koordine etmek.
- “Evde Sağlık Hizmeti Sunumu Hakkında Yönetmelik” başta olmak üzere ilgili tüm mevzuat kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18: Bu yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Marmaraereğlisi Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19: Bu yönetmelik hükümleri Marmaraereğlisi Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İlişkiler Müdürü tarafından yürütülür.

