

T.C. BOLU BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, T.C. Bolu Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışmalarını Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Dayanaklar

Madde 3 – Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün görevle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;Belediye: T.C. Bolu Belediyesi’ni,

İdare: T.C. Bolu Belediyesi’ni,

Meclis: T.C. Bolu Belediye Meclisi’ni,

Başkan: T.C. Bolu Belediye Başkanı’nı,

Başkan Yardımcısı: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nü,

Müdür: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü’nü,

Meclis: T.C. Bolu Belediye Meclisi’ni

Personel: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nde görev yapan tüm personeli,

Evlendirme Memurluğu: T.C. Bolu Belediyesi Evlendirme Memurluğunu (**Karaçayır Nikah Salonu**)

Aşevi: T.C. Bolu Belediyesi Solmaz Ana Aşevini

Hayır Çarşısı: T.C. Bolu Belediyesi Solmaz Ana Hayır Çarşısı ve Gıda Bankasını

Bando Şefliği: T.C. Bolu Belediyesi Bando Şefliğini,

Sanat Merkezi: T.C. Bolu Belediyesi Ressam Mehmet Yücetürk Sanat Merkezini,

T.C. Bolu Belediyesi Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimini,

T.C. Bolu Belediyesi Turizm ve Tanıtım Birimini,

T.C. Bolu Belediyesi Gençlik Merkezi Birimini,

T.C. Bolu Belediyesi Engelli Koordinasyon Birimini,

Kültür Merkezleri; T.C. Bolu Belediyesi Neyzen Tevfik Kültür Merkezi, Necip Fazıl Kültür Merkezi ve Uğur Mumcu Kültür Merkezini

BOLMEK (T.C. Bolu Belediyesi Meslek Edindirme Kurslarını);

Kültürel Etkinlikler Birimi: T.C. Bolu Belediyesi Kültürel Etkinlikler Birimini ifade eder.

Teşkilat

Madde 5 – T.C. Bolu Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kültürel Etkinlikler Birimi, Sosyal Hizmetler Birimi, Evlendirme Memurluğu, Solmaz Ana Aşevi, Solmaz Ana Hayır Çarşısı ve Gıda Bankası, Bando Şefliği, Sanat Merkezi, Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi, Turizm ve Tanıtım Birimi, Gençlik Merkezi Birimi, Engelli Koordinasyon Hizmetleri Birimi ve Kültür Merkezlerinden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Madde 6 –Kültürel Etkinlikler Birimi’nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Belediyenin her türlü temsilini düzenlemek ve Bolu’nun kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar yapmak,
- b) Konferans, panel, sempozyum, konser, sergi, kurs çalışmaları vb. etkinliklerin organize edilmesini sağlamak
- c) Şehrimizin ve ülkemizin gündeminde olan önemli gün ve haftalarda Belediyemizin temsilini sağlamak,
- d) İlimizde, ülkemizde ve uluslararası platformlarda yer alan kurum ve kuruluşlarla (Başkanlık Makamının uygun gördüğü) iş birliği içerisinde Bolu’nun tanıtımına yönelik ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve katılmak,
- e) Başkanlık Makamının uygun gördüğü etkinlikleri hazırlamak, gerçekleştirmek, sonuçlandırmak.
- f) Vatandaşlarımıza yönelik kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler düzenlemek,
- g) BOLMEK (Bolu Belediyesi Meslek Edindirme Kursları); vasıtası ile başta okuma-yazma olmak üzere herhangi bir mesleği olmayan vatandaşlarımızı tespit ederek meslek sahibi olmalarını sağlamak ve piyasaya kalifiye işgücü sağlamak, kültürel kurs ve faaliyetlere katılmak isteyen vatandaşlarımızı tespit ederek; İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim, İŞKUR vb. kamu ve özel kurumlar ile yapılan protokol çerçevesinde kurs yeri sağlama hizmetini gerçekleştirmek, kurs yerlerinin temel ihtiyaç ve gereksinimlerini (yer, doğalgaz, elektrik, su, demirbaş) karşılamak ve hazır hale getirmek hizmetleri yerine getirilir.
- h) Başkanlık Makamı ile koordineli olarak kültür gezileri düzenlenmesinden, gezilerle ilgili gerekli olan yasal iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- i) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 7 – Sosyal Hizmetler Birimi görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Engelli Koordinasyon Merkezi vasıtası ile belediyemiz hizmet sınırları içindeki engelli vatandaşlarımızı tespit ederek; onların ihtiyaçlarını tespit etmek, psikolojik ve sosyolojik destek almalarını sağlamak, belediyenin yaptığı kültürel ve sosyal faaliyetlere (konser, tiyatro, kurs vb.) katılmaları sağlamak, belediye imkanları nispetinde materyal ihtiyaçlarını karşılamak, belediyenin engelsiz taksi hizmetinde yararlandırmak ve onlarla ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak,
- b) Tahkikat Ekibi vasıtası ile belediye hizmet sınırları içindeki, maddi durumu yetersiz, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız belirleyerek, belediyemiz Aşevi, Gıda Bankası ve Hayır çarşısı gibi bölümlerine aynı yardım almak üzere sevk etmek, yangın, sel, deprem, bulaşıcı hastalık vb. doğal afetlerde vatandaşlarımızın diğer dairemüdürlükleri kurum ve kuruluşlara sevkinde rehberlik etmek, rapor hazırlamak, psikolojik ve sosyolojik destek alma konusunda bu işlerde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasına yardımcı olmak,
- c) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 8 – Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını almak ve uygun ise kabul etmek,
- b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- c) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- d) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- e) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek, yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- f) Evlendirme işlemlerini yürütecek görevlileri tespit etmek, evlenmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesini, evlenme akdinin yapılmasını, tören yerlerinin belirlenmesini sağlamak,
- g) Evlendirme Memurluğuna bağlı olan salonların evlenecek kişilere tahsisini sağlamak,
- h) Salonlarla ilgili bakım, onarım vb. işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- i) Belediye Meclisinin belirlediği salon tahsis ücretinin Belediye tarafından tahsilinin yapılmasını sağlamak,
- j) Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar.
- k) Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurları, Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- l) Evlendirme memurluğu görev ve yetkisi Belediye Başkanı tarafından bizzat kullanabileceği gibi görevlendireceği bir personel tarafından da kullanılabilir. Evlendirme memurluğu yetki ve görevi, tebliği tarihinden itibaren yeni görevliye geçer.
- m) Kendilerine evlendirme memurluğu yetkisi verilen görevlilerin bu yetkileri; merkez ilçe belediye hudutları ile sınırlıdır. Evlendirme memuru, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü evlendirme işlemleri ile Medeni Kanun'la getirilen temel kurallara ve Bakanlar Kurulunca belirlenen Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Evlendirme Yönetmeliği'ne uygun evlenme şartlarına haiz olanları evlendirir. Evlendirme memuru yapmış olduğu tüm iş ve işlemleri, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün yürürlükte olan Evlendirme Yönetmeliği'ne göre yapar.
- n) Evlendirme memuru, evlendirme işlemleri ile ilgili, yasal olarak belirlenen ücretlerin dışında, Belediye Meclisi'nce belirlenen evlendirme iş ve işlemleri ile ilgili ücretlerin Belediye tarafından tahsilinin yapılmasını sağlar.
- o) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili (6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma) çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 9 – Solmaz Ana Aşevi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Yardım almak üzere Belediyeye başvuran vatandaşlarımızdan uygun görülen kişilere sıcak yemek vermek,
- b) İhtiyaç sahiplerine özel günlerde kuru gıda yardımında bulunmak, yemek yardımı başvurusunda bulunan vatandaşların ihtiyaçlı olup olmadığına dair raporların Tahkikat Ekipleri Komisyonunca hazırlanmasını sağlamak,
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yemek alabilmeleri için Başkanlık Makamından onay almak,
- d) Kandil ve bayram gibi önemli günlerde vatandaşlarımıza toplu yemek vermek, gıda maddesi hazırlamak ve dağıtmak,
- e) Belediyenin düzenlemiş olduğu etkinliklerde yemek başta olmak üzere diğer tüm gıda maddelerini temin etmek, hazırlamak ve dağıtmak,

- f) Solmaz Ana Aşevi 'ne bağışta bulunan vatandaşların bağışlarının alınmasını ve muhafazasını sağlamak,
- g) Kurban Bayramlarında kurban bağışlamak isteyen vatandaşların kurban bağışlarının Aşevine ulaştırılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- h) Solmaz Ana Aşevine bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının tutanakla teslim alınmasını ve kendilerine Başkanlık Makamı tarafından teşekkür mektubu verilmesini temin etmek,
- i) Solmaz Ana Aşevinde bulunan gıda maddelerinin sıhhi bir biçimde vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak,
- j) Solmaz Ana Aşevini; Başkanlık Makamı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve gıda sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için 24 saat hazır durumda bulundurmak,
- k) Bolu'daki Zihinsel Engelliler Okulu, Rehabilitasyon Merkezi vb. kurum ve kuruluşlara yemek servisi yapılmasını sağlamak,
- l) Her yıl Ramazan ayında iftar yemekleri düzenlemek,
- m) Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde belediyemize ziyarete gelen misafirler için protokol yemeği hazırlamak ve sunmak.,
- n) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 10 – Solmaz Ana Hayır Çarşısı ve Gıda Bankası'nın görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Solmaz Ana Hayır Çarşısı olarak, maddi durumunun iyi olmadığı tespit edilen ihtiyaç sahiplerine giyecek ve eveşyası yardımında bulunmak,
- b) Yardım başvurusunda bulunan vatandaşların yardıma ihtiyaçları olup olmadığına dair raporların Tahkikat Ekiplerince hazırlanmasını sağlamak,
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yardım alabilmeleri için Başkanlık Makamından onay almak,
- d) Solmaz Ana Hayır Çarşısı'na bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının tutanakla teslim alınmasını vekendilerine Başkanlık Makamı tarafından teşekkür mektubu verilmesini temin etmek,
- e) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 11 – Solmaz Ana Gıda Bankası'nın görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Solmaz Ana Gıda Bankasına şartlı veya şartsız olarak bağışlanan veya Belediye bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik, giyim maddelerinin saklanması ile ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun nitelikte saklama yerleri kurmak ve istenen sürede muhafazasını ve muhtaçlara dağıtımını sağlamak,
- b) Özel ve tüzel kişiler ile esnafın bağışlarını, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olacak şekilde içerecek, T.C. Bolu Belediyesi Solmaz Ana Gıda Bankası adına düzenlenmiş ve “İhtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından KDV hesaplanmamıştır.” ibareli fatura ile teslim almak ve bu fatura karşılığında alındı makbuzu düzenlemek,
- c) Bağış yapan tarafından fatura düzenlenemiyor ise; bir tutanak marifetiyle bağış yapılan malların aynısının veya benzerinin KDV hariç fiyatı tespit edilerek, günün rayiç değerleri üzerinden kayıt altına almak ve alındı makbuzu düzenlemek, ticari faaliyetle uğraşanlar tarafından yapılan bağışlarla ilgili Solmaz Ana Gıda Bankasına verilen faturaları ve belgeleri muhafaza etmek, Solmaz Ana Gıda Bankası depolarındaki mevcudun; cins, bağışlayanın adı ve unvanı, miktar ve TL cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi, ilgililerin taleplerinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün onayıyla ilgililere vermek ve Belediye Başkanına sunmak, Kanunların ve Belediye Yönetmeliklerinin vereceği görevleri yerine getirmek,
- d) Belediye Başkanının vereceği ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

- e) Kültür, Sanat ve Sosyal  şler Müdürlüğüne intikal etmiş olan Solmaz Ana Gıda Bankası ile ilgili evraklar, kayıt edildikten sonra düzenli ve hızlı bir çalışmanın sağlanması için Müdür tarafından ilgilisine havale edilerek işlemin yapılması sağlanır.
- f) Kültür, Sanat ve Sosyal  şler Müdürünce Solmaz Ana Gıda Bankasının başına bir Solmaz Ana Gıda Bankası Genel Sorumlusu ile depo sorumlusu görevlendirilir. Solmaz Ana Gıda Bankasına bağışlanan veya ilgili birimlerce sevk edilen gıda, temizlik, giyim ve maddeleri Solmaz Ana Gıda Bankası Depo Sorumlusu tarafından tutanak karşılığı teslim alındıktan sonra alındı tutanağı veya makbuz düzenlenir. Makbuz  zerine ayrıca faturda yazılı mal miktarı ve kalemleri belirtilir. Alındı makbuzu teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanarak bir sureti teslim edene verilir.
- g) Gıda, temizlik, giyim ve maddeleri teslim alınırken saklamaya ve depolamaya uygun olup olmadığı, standartlara uygun olup olmadığı, gıda maddelerinin üretim izinlerinin olup olmadığı, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediği ile ambalajlarının yırtık, delik olup olmadıkları ve diğer kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş kurallara uyup uymadıkları Solmaz Ana Gıda Bankası Genel Sorumlusu ile teslim alan Depo Sorumlusu tarafından titizlikle incelenir. Uygun görülmeyen bağışların kabul  ve Solmaz Ana Gıda Bankasına girişi yapılmaz. Uygun görülenlerin adet, miktar ve ağırlıkları hatasız olarak belirlenir. Bu konuda Kültür, Sanat ve Sosyal  şler Müdürü tarafından sorumlulara her türlü yardım ve personel desteği sağlanır.
- h) Teslim işleminden sonra ortaya çıkacak gıda, giyim ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan ziyan ve kayıplardan genel sorumlu ile depo sorumlusu müştereken sorumludur. Depo sorumlusu şüphelendiği mallarda şerh belirtebilir. Sorumluluk tespitinde şerh çekincesi göz önünde bulundurulur.
- i) Solmaz Ana Gıda Bankası Genel Sorumlusu ile market içerisinde görevlendirilecek diğer personel tarafından marketteki malların sürekli kontrolleri yapılır. Özellikle gıda maddelerinin son kullanma tarihleri titizlikle takip edilmelidir.
- j) Solmaz Ana Gıda Bankasına gelen her türlü evrak ve şahıs dilekçeleri kayıt defterine veya manyetik ortama işlenir. Kayıt olunan evrak Müdür tarafından ilgili memura havale edilerek gereği yerine getirildikten sonra Solmaz Ana Gıda Bankası veri tabanına kayıt işlemi yapılır ve ilgiliye ulaştırılır.
- k) Kültür, Sanat ve Sosyal  şler Müdürlüğü Solmaz Ana Gıda Bankasının aktif olarak çalışmasını sağlamak için özel, tüzel ve gerçek kişilerden aynı bağış talep etmek amacıyla resmi ve gönüllü çalışma organizasyonları yapabilir.
- l)  l genelinde bütün vatandaşlarla ilgili (**6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma**)  er evesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 12 – Bando şefliği'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) T.C. Bolu Belediye Başkanlığı tarafından görevlendirilen organizasyonlarda yapılacak merasimleri icra etmek,
- b) T.C. Bolu Belediye hudutları içinde veya dışında verilecek bando görevlerine en iyi şekilde hazırlanmak, koordine etmek ve icra etmek,
- c) Karşılama ve uğurlamalar, fuar ve festival açılışları, kurtuluş ve anma günleri, spor etkinlikleri, cenaze merasimleri, konserler, şenlikler ve kültürel organizasyonlar, resmi bayramlar ve provalar ve Başkanlığın görevlendireceği diğer etkinliklerde görev almak,
- d) Bando şefliği, 1 bando şefi, 2 Bando şef Yardımcısı,  dari Büro Sorumlusu, Enstrüman Tamir Bakım Teknisyeni,  dari Hizmetli, Grup  ğretmenleri ve Enstrüman icra eden personellerden oluşur.
- e) Bando şefi, memur olma niteliğine sahip, bu konuda tecrübeli personel arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Bando şefi, aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- ✓ Prova ve konserleri bir düzen içinde en verimli şekilde yürütür.
- ✓ Salı ve Perşembe mesai saatleri sonrasında serbest ve toplu meşk yapılmasını sağlar.
- ✓ Gerekli gördüğünde personeli tek tek veya gruplar halinde çalışmaya alır.
- ✓ Bandonun sanat seviyesini yükseltir, repertuara yeni eserler alır.
- ✓ Personelin izin, ödüllendirme, ücretleri hakkında işlemlerde bulunur.
- ✓ Bandoda görevli Belediye personelinin Bandoya gelişlerini sağlar.
- ✓ Belediye personeli dışındaki bando personelinin geliş gidişlerini düzenler.
- ✓ Tören, etkinlik ve organizasyon programları oluşumunda Bandoyu temsil ve organize eder.
- ✓ Bando merasim kıyafetlerinin ve enstrümanlarının teminini, bakımını ve faal olmasını sağlar.
- ✓ Bando çalışmalarında başarılı olamayan ve uzun süre çalışma ve merasimlere katılmayan personelin işiğinin kesilmesi için gerekli işlemleri yapar.
- ✓ Tören ve çalışmalara katılmayan personellere ücret tahakkuk ettirilmemesini sağlar.

- f) Şef Yardımcıları; grup çalışmalarını düzenleyerek meşk çalışmalarını hazırlarlar.
- g) Repertuar Sorumlusu; her türlü yazışmayı hazırlar, kayıtları tutar, bando repertuarının icracılara dağıtılmasını, toplanmasını, yeni eserler kazanılmasını sağlar. Törenler için araç teminini sağlar ve törenle ilgili bilgileri bando personeline bildirir.
- h) İdari Hizmetli, Bando çalışma odalarının temizlik ve bakımını gerçekleştirir, törenlerde yedek malzeme işlerine yerine getirir.
- İ) Grup Öğretmenleri, grupların çalışmasından ve yetiştirilmesinden sorumludur.
- i) Enstrüman İcracı Personel, verilen enstrümanı en iyi şekilde çalarak tören programlarına uygun olarak hareket eder.
- j) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.
- k) Belediye Bando Personelinde bulunması gereken özellikler şunlardır;
 - ✓ Devlet memuru olabilme niteliğine haiz olmak,
 - ✓ Müzik okullarından mezun veya enstrüman çalabilme yeteneğine ve tecrübesine sahip olmak,
 - ✓ Nefesli veya vurmali enstrüman icra etmek,
 - ✓ Bando törenlerine katılabilecek fiziki engeli olmamak,
 - ✓ Sağlık kuruluşlarından enstrüman çalabileceğine dair raporu olması,
 - ✓ Bandonun enstrüman dağılımına uygun olmak

Madde 13 – Ressam Mehmet Yücetürk Sanat Merkezi’nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Sergi, koro çalışmaları (Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği vb.), halk oyunları, tiyatro, enstrüman öğretimi, resim, ebru-tezhip vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- b) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren sanatçıların, kurum ve kuruluşların kendilerini ve eserlerini tanıtımalarına imkân vermek,
- c) Güzel sanatların tüm dallarında halkın eğitimine hizmet vermek,
- d) Bolu Şehri tarih ve kültürüne ait her tür bilgi ve belgenin, toplanarak arşivlenmesine yönelik olarak yapılacak çalışmalarda, kişilerle veya bu işle iştigal edenlerle iş birliği ve koordinasyon sağlanarak, bilgi, belge ve dokümanları toplamak,
- e) Bağışlanan her tür evrak, kitap ve belgenin düzenle saklanması, arşivlenmesini sağlamak,
- f) İhtiyaç durumunda ilgililere sergi salonunu tahsis edilir. Sergi salonunun tahsisi sırasında şu hususlar uygulanır;

- ✓ *Başvurular, Ağustos ve Aralık aylarında olmak üzere iki kez değerlendirilir ve başvuru sahiplerine duyurulur, başvuru sahibi ile sözleşme yapılır ve kira bedeli tahsil edilir.*
- ✓ *Başvurular başvuru tarihine göre sıraya konur. Kişisel sergi gerçekleştiren sanatçılar 2 yılda bir sergi açabilir.*
- ✓ *Sanat kurum ve kuruluşları benzer nitelikte olmamak kaydıyla her yıl sergi açabilirler. Bir sanatçı 2 veya daha fazla sanatçı ile karma sergi açabilir.*
- ✓ *Sanatçılar sergi açma hakkını, sunacakları en az iki eser veya dia pozitifleri veya fotoğrafları görülmesi kaydıyla alırlar.*
- ✓ *Sanatçılar eserleri ile birlikte biyografilerini, kataloglarını ve daha önce sergileri varsa bunlarla ilgili belgelerini sunarlar.*
- ✓ *Başvurular, Seçici Kurulun ön elemesinden sonra karara bağlanır.*
- ✓ *Sergi süreleri yıllık sergi planı göz önünde bulundurularak RMYSMY tarafından kararlaştırılır.*

g) Sanat Merkezinin yer tahsisi ile ilgili şu hususlar uygulanır;

- ✓ *RMYSM'nde bulunan çalışma ve sergi salonları resmi, yarı resmi, özel kurum ve kuruluşlara, dernek, oda ve vakıflara çalışma ve kullanma amaçlı olarak tahsis edilemez ve kiraya verilemez.*
- ✓ *RMYSM'nde bulunan çalışma ve sergi salonları resmi, yarı resmi kurum ve kuruluşların, vakıf, demek, oda, kooperatif, sendika, spor kulüpleri ve siyasi partiler vb.'nin yönetim ve genel kurul toplantıları ile seçimlerine, bunların üyelerine yönelik her türlü faaliyetlerine, basına ve kamuoyuna kapalı toplantılarına, basın toplantılarına bilimsel, sanatsal ve kültürel olmayan tüm etkinliklere, okulların müsamerelerine, kermeslere tahsis edilemez.*
- ✓ *RMYSM'nde kokteyl yapılamaz ve gösterilen yer dışında sigara içilemez.*
- ✓ *Başvuru sahibi gerekli durumlarda beraberinde getireceği ses ve ışık sistemleri ile benzeri donanım ve malzemeleri ya da yalnızca RMYSM ışık ve ses sistemini BBB RMYSM teknik sorumlularının onayı ve gözetimlerinde kullanabilir. Ayrıca salonun ve ilgili bölümlerinin mekân düzenlemelerinde, elektrik ve diğer donanımlarında yine teknik sorumlularının müsaadesi olmadan herhangi bir değişiklik veya eklenti yapamaz.*
- ✓ *Bolu Belediyesi tarafından gerekli görülen hallerde olağan dışı olarak ortaya çıkabilecek etkinlikler nedeniyle, önceden programlanarak tahsisi yapılmış etkinlikler BBB tarafından ileri tarihe ertelenebilir veya iptal edilebilir. Durumda doğrudan Bolu Belediyesi Başkanlık Makamınca yazılan bir yazı ile 20 gün önceden başvuru sahibine bildirilir. Bu olaya bağlı olarak herhangi bir zarar tazmini talep edilemez.*

h) Sanat Merkezi'nin yer ücreti ve zararlar ile ilgili şu hususlar uygulanır;

- ✓ *RMYSM'nde bulunan sergi salonunun kira bedelinin tespiti Belediye Meclisi tarafından yapılır. Belediye Meclisi salon kirasının alımını uygulatmayabilir. Yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda, Bolu Belediyesi tarafından davet edilen sanatçılar ve Belediye Birimlerinin diğer kurum, kuruluş ve sanatçılarla birlikte iş birliğinde düzenleyeceği etkinlikler ile RMYSM çalışmalarında eğitmen olan kişilerin gerçekleştirecekleri etkinliklere yönelik olarak yapılacak salon tahsisinden ücret alınmaz.*
- ✓ *Sergi salonunun ücreti sergi açılmadan önce Belediye veznesine veya Bolu Belediyesi'nin ilgili banka hesabına yatırılır.*
- ✓ *RMYSM'nde bulunan çalışma ve sergi salonlarında gerçekleşen etkinliklerde kullanılan eşyaların kaybolmasından, tahribe uğramasından ve değerinde meydana gelebilecek zararlardan Bolu Belediyesi RMYSMY sorumlu olmayıp, sorumluluk etkinliği gerçekleştirene aittir ve başvuru sahibi etkinlik süresince kendi kusurundan doğabilecek her türlü zararı ödemekle yükümlüdür.*

✓ Etkinliğin bitmesi ile birlikte etkinlikte kullanılan başvuru sahibine ait malzemelerin Bolu Belediyesi'ne bağlı RMYSM mekanlarından alınması ve taşınması gerekir. Malzemelerin kaybolmasından ya da hasara uğramasından RMYSMY sorumlu değildir.

- i) Sanat Danışmanı, RMYSMY teklifi ile Bolu Belediye Başkanı tarafından belirlenir.
- j) Sanat Danışmanı, Bolu Belediyesi'nden ücret talep edemez. Ancak, BBB tarafından uygun görülürse ücret verilebilir.
- k) Sanat Danışmanı, RMYSM'nde yıl içerisinde yapılacak sanatsal ve kültürel çalışmaların düzenli yürütülmesinde katkıda bulunur. Bu görevini RMYSMY ve öğretmenleri ile iş birliği içinde yerine getirir.
- l) Öğretmenler, konu ile ilgili eğitim ve bilgi düzeylerine bakılarak RMYSMY tarafından görevlendirilirler. Bu başvuru ve görevlendirmede gönüllülük esastır.
- m) Öğretmenler, belirlenen program dahilinde çalışmalarını sürdürür, çalışmalarında RMYSMY ve sanat danışmanı ile koordineli çalışarak bilgi akışım sağlar, RMYSM adına etkinlik düzenler veya etkinliklere katılırlar.
- n) Öğretmenler, Bolu Belediyesi'nden ücret talep edemezler. BBB tarafından uygun görülürse kendilerine ücret verilebilir.
- o) RMYSM bünyesindeki çalışmalara katılanlar, katıldıkları sanatsal ve kültürel etkinliklerin aksatılmadan yürütülmesinde öğretmenlerin ve RMYSMY'nin uygun gördüğü gerekli kurallar ile genel düzen ve çalışma disiplinine uyarlar. Kendi hal ve hareketlerinden doğacak her tür zarar ve ziyandan sorumludurlar. Katıldıkları çalışmalarda RMYSMY tarafından belirlenen ücreti eğitime öderler. Gönüllülük esasına göre görevlendirilen öğretmen verdiği eğitimin karşılığında aidat ücreti alıp almamak konusunda serbesttir.
- p) Çalışmalarda çalışanlar tarafından kullanılacak malzeme ve enstrümanlar kendilerince karşılanır ve öğretim çalışmalarında yapılacak masraflara da katılırlar.
- q) Başvuru sahibi RMYSM salonlarında açacağı sergi sonrasında Bolu Belediyesi Eserleri Koleksiyonuna katkıda bulunmak üzere bir eserini vermeyi kabul eder. Bu maddenin uygulanmasında RMYSMY yetkilidir.
- r) Galeride sergilenen eserlerin satışları yapılabilir. Bolu Belediyesi ayrıca bir komisyon almaz.
- s) Sergi nedeniyle Maliye, Emniyet, Belediye ve benzeri kamu kurumları ile başvuru sahibi arasında doğabilecek olası sorunlardan BBB RMYSMY sorumlu tutulamaz.
- t) Ressam Mehmet Yüçetürk Sanat Merkezi yanında bulunan, mülkiyeti ve kullanım hakkı Bolu Belediyesi'ne ait olan sahnenin ve sahne sisteminin korunması, dönemsel olarak sahne temizliğinin yapılması, var olan eksikliklerin Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirilmesi Sanat Merkezi Sorumlusunun yükümlülüğündedir. Belediye etkinliklerinin ve kurum dışı etkinliklerin gerçekleşmesini Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Başkanlık Makamı ile koordineli bir şekilde gerçekleştirir. Gerekli olan teknik donanımın kurulmasında Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü /Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- u) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 14 – Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

a) Birimin faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge genelge, emir, çalışma planı ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

c) Birim, Şehit Aileleri ve Gazilere ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek ilgili kurum/kuruluşlara yönlendirir ve iletişim kurmalarına yardımcı olmak

d) Birim, Şehit ve gazi çocuklarının eğitimini konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek,

e) Şehit aileleri ve gazilerin sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek.

f) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamaları için gereken eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko-sosyal hizmetleri kurumun hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kurum kuruluşlarla iş birliği içinde yürütmek.

g) Şehit aileleri ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik istatistiki veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

h) Şehit aileleri ve gaziler ile ilgili veri tabanının oluşturulmasını ve bilgilerinin güncellenmesini sağlamak.

i) Şehit Aileleri ve Gazilere Hizmet Birimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla olan toplantılara katılmak.

j) Birimin ihtiyaçlarını belirlemek ve Müdürlüğe bildirmek, Birimin çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını sağlamak, birimde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapmak.

k) İlimiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek.

l) Şehit yakınlarına ve gazilere, sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi vermek, bilinçlendirmek

m) Şehitlerimizin anılması ve gazilerimize yönelik özel günlerde, (Dini ve milli bayramlar, Şehitler Günü, Gaziler Günü vb.) mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak.

n) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğin verilebilmesi için kurum içi birimler arası koordinasyonu sağlamak

o) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için, gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak,

p) Şehit yakınları ve gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek.

ö) Şehit yakınlarına ve gazilere ihtiyaç duyulması halinde; Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği esas alınarak Sosyal Yardımlarda bulunmak.

ü) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılımlarını sağlamak

ş) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılımlarını sağlamak

ı) Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak amacıyla yerel bazda şehit yakınları ile alakalı ayrıntılı veri tabanını oluşturmak ve kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında güvenliğini sağlamak.

ï) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek.

t) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili (6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma) çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 15 – Turizm ve Tanıtım Hizmetleri Birimi görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Bolu'yu tanıtmak, prestijini yükseltecek faaliyetlerde bulunmak.
- b) Bolu turizmine dair ar-ge çalışması yapmak, strateji belirlemek.
- c) Bolu'nun turizm haritasını tasarlamak.
- ç) Bolu'ya ait milli, manevi ve kültürel, marş, şarkı, türkü, şiir, atasözü, deyiş vb. değerlerini araştırıp tasarlamak.
- d) Turizm web sitesi oluşturmak, web yayını yapmak, işlerlik kazandırmak, oluşturulacak sosyal medya hesaplarını yönetmek hesaplarda tanıtım yapmak.
- e) Bolu da Turizm ile ilgili Festivaller düzenlemek yapılan diğer festivallere iştirak etmek.
- f) Bolu tanıtımı için Uluslararası Turizm Şurası düzenlemek.
- g) Turistik cazibe olacak anıt, köprü, meydan, cadde gibi mimari konsept tasarlamak.
- ğ) Bolu içinde Turizm Merkezleri oluşturmak.
- h) Yurtdışından tanıtım yönünden faydası görülenler için Bolu'da geziler düzenlenmesini sağlamak.
- ı) Turizm alanlarının 24 saat aktif çalışmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- i) Yeni turizm alanları oluşturmak, mevcut alanları genişletmek ve çeşitlendirmek.
- j) Bolu içi ve dışında, donanım ve görsel açıdan nitelikli kimselerden oluşacak yerli/yabancı, tanınmış/tanınmamış, "Bolu Temsilcileri" belirlemek, eğitim vermek, belli sürelerle reklam ve tanıtım amaçlı görevlendirmek.
- k) Bolu'yu tanıtıcı duyuru, reklam, film, kısa film, belgesel vs. yapmak/yaptırmak ve bunların İl içi ve dışında gazete, radyo, tv, İnternet, medya gibi görsel, işitsel, dokunsal, yazınsal yollardan yayınlanmasını sağlamak.
- 1) Bolu içi veya dışında Bolu'ya ait milli, manevi, kültürel, ekonomik, turistik, sanatsal katkı sağlayan/sağlayacak olan film, video, cd, oyun, sergi, makale, kitap, dergi, gazete, harita, broşür, davetiye, afiş, billboard, ilan, metin, anket vb. her türlü yazıtsal, görsel, işitsel, dokunsal materyalin hazırlanması, satın alınması, basılması, yayınlanması, teşhirin sağlanması yönünde faaliyette bulunmak.
- m) Bolu içi ve dışında konser, müzikal, tiyatro, sergi, seminer, söyleşi, panel, sempozyum, çalıştay, şura, festival, müsabaka, oyun, organizasyon vb etkinlikler düzenlemek, düzenletmek.
- n) Bolu içi ve dışında süreli veya süresiz Bolu'yu tanıtıcı stant, ofis, büro, mağaza vb merkezler açmak, gerekli görülmesi halinde faal olan merkezlerin Belediyeye devir edilmesini sağlamak.
- o) Günün şartlarına göre Turizm ve Tanıtım Birimi alt bölümleri, kademeleri oluşturmak.
- ö) Bolu'da, özellikle turistik alanlarda uyulması gereken standart ve kaideleri belirlemek, olumsuzlukları denetlemek, müdahale etmek.
- p) Turistik alanlarda güvenlik ve konfor sağlayıcı tedbirler alınmasını sağlamak.
- r) Turizm alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşullar belirlemek.
- s) Bolu'nun kültür ve turizmine dair anlamını derinleştirerek anlatmak, yeni nesillere aktarımını sağlamak.
- ş) Turistik katkı sağlayan mirası yeni kuşaklara aktaracak tedbirleri almak.
- t) Bolu turizm sektörünü Bolu içi ve dışında desteklemek.
- u) Turizm alanında üretilen eser ve üreticileri desteklemek.
- ü) Öğrencilerin, Turizm ve Tanıtım Birimi vb. ilgili merkezlerinde staj yapmalarını sağlamak, yönlendirmek.
- v) İlgili mevzuatlar doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirmek, faaliyet planları ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak, bütçe teklifi ve gelir tarifi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- y) Belediyemiz mücavir saha dışında ve il dışında ilimizin Turizm ve Tanıtımına dair faaliyetler kapsamında gezi, organizasyon, fuar, festival vb. etkinlikler düzenleyebilir veya düzenlenmiş etkinliklere katılım sağlayabilir.
- z) İlimiz ve İl sınırları dışında her türlü Doğa sporları etkinlikleri düzenlemek düzenlettirmek ve diğer İllerde yapılan Doğa sporları etkinliklerine katılım ve destek sağlamak; Doğa sporları ile uğraşan dernek, kulüp,

federasyon... vb. kamu ve sivil toplum kurum ve kuruluşları ile birlikte etkinlikler düzenlemek.

*) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili (6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma) çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Bu kapsamda görevlendirilen personellere ilişkin yolluk, harcırah, iâşe ve benzeri ödemelerle ilgili mevzuat hükümlerince yapılır.

Madde 16 – Gençlik Merkezleri Birimi görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Gençlerin Atatürk ilkeleri doğrultusunda, ülkesine ve milletine yararlı, araştırmacı, yaratıcı, birleştirici, yeteneklerini geliştirmek ve toplumsal yaşama gönüllü olarak katılmalarını sağlamak,
- b) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda verimli değerlendirmelerini sağlamak, onları sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirmek; eğitim alanlarında eksik hissettikleri alanda destek olmak,
- c) Diğer belediyelerdeki gençlik merkezi üyeleri ile birlikte projeler üreterek bu projeler aracılığı ile gençler arasındadeğişim programları yapılmasını sağlamak,
- ç) Yurt dışı gençlik kuruluşları ile uluslararası değişim programları gerçekleştirmek,
- d) Gençlerin sosyal kişiliklerinin gelişmesine katkıda bulunarak, topluma uyumlu olmalarını sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle, gençlerin ruh ve beden sağlıklarını korumak, ulusal birlik veberaberlik duygularını güçlendirmek,
- f) Gençlerin kültürel ve psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılayarak, bireysel ve toplumsal ilişkilerinde sağlıklı ve dengelikişilik geliştirmelerine katkıda bulunmak ve onları zararlı alışkanlıklardan korumak,
- g) İlgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini artırmak,
- ğ) Gençlerin sorunlarına yardımcı olmak, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- h) İl düzeyinde yapılacak olan gençlik organizasyonlarında diğer gençlik kuruluşları ile koordinasyonu gerçekleştirmek.
- ı) Milli Eğitim Müdürlüğü, İŞKUR ve Açılacak kurslar sayesinde gençleri doğru iş kollarına yönlendirmeyi sağlamak.
- i) Milli Eğitim Müdürlüğü ve Halk Eğitim Merkezi İş birliği ile açılacak kurslarla mesleki, teknik ve sosyal kültürel alanlarda desteklemek.
- j) Gençlik merkezindeki sosyal, kültürel, mesleki, teknik ve verimliliğin artırılmasını, gerekli çalışmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,
- k) Bütün faaliyetleri ilgililerle iş birliği yaparak planlamak ve düzenlemek, ihtiyaç duyulan uzman ve öğreticilerin görevlendirilmesini sağlamak, merkezin gelişmesi konusunda çevre olanakları ve gençlerin isteklerini göz önünde bulundurarak plan ve programlar hazırlamak,
- l) Talimat ve genelgelerin gereğini yerine getirmek ve ilgililere yazılı olarak duyurmak,
- m) Gençlik merkezi üyelerinin aileleriyle iş birliği kurarak, merkezin faaliyetlerinde çevre ile bütünlük sağlanmasıkonusunda özen göstermek,
- n) Senelik faaliyet programı ile aylık çalışma çizelgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- o) Hizmetin aksamadan yürütülmesi için merkez elemanlarının, çalışma- izin günlerini ve saatlerini hizmetlerinyoğunluğuna, mevsim durumuna ve diğer ihtiyaçlara göre düzenleyerek bir programa bağlamak,
- ö) Gerek duyulan araç-gereç ve onarımla ilgili malzemelerin bütçe olanaklarına göre satın alınması ve diğer usullerle giderilmesi için, ilgili belgelerin zamanında Belediye Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak ve teklifte bulunma
- p) Gençlik merkezinde yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlarını üçer aylık dönemler sonunda, yılsonu faaliyet raporunu ise takip eden yılın Ocak ayı içerisinde Belediye Başkanlığına sunmak ve Internet sayfasındayayımlamak,
- r) Gençlik merkezi faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi için gerekli önlemleri almak, merkezçalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- s) Demirbaş araç-gereç ve malzemelerin usulüne uygun kullanılmasını sağlamak,
- ş) Merkezin yangın ve diğer tehlikelere karşı korunması için yürürlükte bulunan mevzuatta öngörülen her türlü önlemialmak,

- t) Gençlerle Şehit Aileleri ve Gazi ve Gazi yakınları, Engelli, Yetim ve dul aileleri bir araya getirip buluşturarak sohbet ortamları ve faaliyetler düzenlemek
 - u) Gençlik merkezinde ilk defa başlatılacak faaliyet için Belediye Başkanlığına bilgi vermek,
 - ü) Gençlik merkezi faaliyetlerini mutlaka yerel basın ile kamuoyuna duyurmak,
 - v) Gençlik haftası kutlama komitesinde üyelerin görev alması.
 - z) Gençlik Merkezi sorumlusu, gençlik merkezinin amaçlarına uygun olarak, kanun, yönetmelik ve Belediye Başkanlığının talimatlarına göre yönetiminden ve gözetilmesinden sorumludur.
 - u) Gençlik merkezinde ilk defa başlatılacak faaliyet için Belediye Başkanlığına bilgi vermek,
 - ü) Gençlik merkezi faaliyetlerini mutlaka yerel basın ile kamuoyuna duyurmak,
 - v) Gençlik haftası kutlama komitesinde üyelerin görev alması.
 - z) Gençlik Merkezi sorumlusu, gençlik merkezinin amaçlarına uygun olarak, kanun, yönetmelik ve Belediye Başkanlığının talimatlarına göre yönetiminden ve gözetilmesinden sorumludur.
- İl genelinde gençlerle ve tüm öğrencilerle ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 17 – Engelli Hizmetleri Birimi görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Bolu Belediyesince engellilere yönelik yapılacak çalışmaların bütüncül bir bakış açısı ile planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.
- c) Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği ve paylaşım içinde engelli bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- ç) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet eğitimi amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon proje ve programlarını uygulamak.
- d) Birime başvuran engelli ve ailelerine ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum ve kutlama etkinlikleri vs. gibi etkinlikler düzenlemek.
- e) Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- f) Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli hizmet içi eğitim alması için koordinasyonu sağlamak.
- g) Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere, mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engelli bireyleri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri veren kurumlara yönlendirmek.
- ğ) Engelli bireylere yardım ve diğer hizmetlerin yapılmasını **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek.
- h) İhtiyaç halinde, engelli bireylerin durumlarına uygun araçlarla bulundukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak ya da koordine etmek.
- ı) Engellilik alanındaki gelişen teknolojik yeniliklerin ve mevzuatın sürekli olarak izlenmesi, mümkünse geliştirilmesi ve ilçe genelinde uygulanması için çalışmalar yürütmek.
- i) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve il belediyesinin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleri ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak,

j) Kişi ve kurumlardan doğrudan ilgili Müdürlüklere gelen engellilikle ilgili görüş, çalışma, talep ve şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlerde Engelliler Hizmet Birimine bilgi verilmesi ve görüşünün alınmasını sağlamak,

k) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

l) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak. Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.

Madde 18 – Necip Fazıl Kültür Merkezi Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları

- a) Kent halkının kültür ve sanatına katkıda bulunmak amacıyla etkinlikler düzenlemek, kültür ve sanat etkinliklerine mekân sağlamak, bu tür etkinlikler için yazar, sanatçılar, üniversiteler, resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gitmek,
- b) Kentlilerin eğilim, istek ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, kültürün ve sanatın geliştirici gücünü yayma çalışmalarını sürdürmek, çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin serbest zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak,
- c) Kültür merkezi, bilim merkezi veya kütüphane gibi tesisler kurarak halkın kolay ulaşabileceği yerlere yaygın eğitim hizmeti götürmek; bu tür etkinlikleri planlamak, hazırlamak ve uygulamak,
- d) Kentlilerin sanatçı, bilim insanı ve kendi alanlarında yetkin ve donanımlı kişilerle buluşması ve bilgi alışverişi amacıyla etkinlikler ve söyleşiler düzenlemek,
- e) Kültür merkezi ve sergi salonlarını, sanatsal etkinlikler, konser, halk oyunları, tiyatro gösterileri, sergiler, kutlama törenleri ve anma programları için resmi kurum, sivil toplum kuruluşları ve kişilere ilgili mevzuatı çerçevesinde tahsis etmek; buralarda konferans, panel, sempozyum, seminer, sergi, tiyatro, sinema gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek, ihtiyaç halinde buna ilişkin alt talimatname, yönerge vb. hazırlamak,
- f) Çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik kitap, dergi, broşür, cd vb. tarihsel, kültürel ve sanatsal yayınlar hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
- g) Tarihsel ve kültürel geçmişimizi yansıtmaları nedeniyle tarihi eserleri restore ederek işlevlendirmek ve bu eserlerin kentlilerin kullanımına açmak,
- h) Belediyenin sosyal ve kültürel etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, gezi, piknik, festival, şenlik, yarışma, anma günü, sportif etkinlikler vb.) ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak ve uygulamak,
- i) Sosyal ve kültürel faaliyetler için gerekli olabilecek mekânları (sergi, konferans, tiyatro salonları vb.), ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek, temin etmek, ilgililerin hizmetine sunmak,
- j) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, sanatsal, mesleki ve teknik eğitim ile hobi kursları (tezhip, minyatür, seramik, nakış, ebru, iğne oyası, tel kırma, ahşap-cam-seramik-kumaş boyama, resim, fotoğrafçılık, halk oyunları, müzik aleti çalma, halk ve sanat müziği vb.) açmak,
- k) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre uyarlamak ve uygulamak,
- l) Görev alanına giren hususlarda, ilgili mevzuatla verilen görevler ile Başkanlık Makamı ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce verilecek işleri yapmak, yaptırmak,
- m) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 19 – Uğur Mumcu Kültür Merkezi Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları

- a) Kültür Merkezimizin Kütüphane bölümünden faydalanan vatandaşlarımızın sürekli yayın alıp okunduktan sonra takibi yapıp iade edilmesini sağlamak.
- b) Vatandaşlarımızın eğilim, istek ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, kültürün ve sanatın

geliştirici gücünü yayma çalışmalarını sürdürmek, çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin serbest zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak,

- c) Kültür merkezi, bilim merkezi veya kütüphane gibi tesisler kurarak halkın kolay ulaşabileceği yerlere yaygın eğitim hizmeti götürmek; bu tür etkinlikleri planlamak, hazırlamak ve uygulamak,
- d) Kültür Merkezimizden yararlanacak çocuk, genç ve yetişkinler için gerektiğinde Milli Eğitim İl Müdürlüğü ya da ilgili kurumlarla kurs programları oluşturmak, sertifika, belge verilmesi uygun görülen alanlarda belge vermek,
- e) Vatandaşlarımızın sanatçı, bilim insanı ve kendi alanlarında yetkin ve donanımlı kişilerle buluşması ve bilgi alışverişi amacıyla etkinlikler ve söyleşiler düzenlemek,
- f) Kültür merkezimizden faydalanan vatandaşlarımızın geçirdikleri zaman içerisinde ücretsiz olarak çay ve hazır su ikramları yapılmasını sağlamak.
- g) Evinde ders çalışma ortamı ve yeterli kaynak bulamayan öğrencilerin derslerini yapmaları için uygun ortam sağlayıp yardımcı olmak, onları kültürel ve sosyal faaliyetlerden yararlandırmak, zararlı alışkanlıklardan korumak için kültür merkezleri ve kütüphaneler oluşturmak,
- h) Çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik kitap, dergi, broşür, cd vb. tarihsel, kültürel ve sanatsal yayınlar hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
- i) Üniversite sınavına hazırlanan ve okul ödevlerini Merkezimizde yapmak için gelen ilköğretim öğrencilerinin eksik olan kırtasiye malzemelerini (Kalem, Silgi, Defter vb.) imkanlar dahilinde karşılamak.
- j) Kültür Merkezimize gelen tüm vatandaş ve öğrencilerimizin internet üzerinden de yapacağı çalışmalara katkıda bulunmak için ücretsiz internet bağlantısı sağlamak.
- k) Vatandaşlarımızın ve öğrencilerimizin bilgi edinme gereksinimini karşılamak.
- l) Vatandaşların ve öğrencilerimizin bireysel ve yaşam boyu eğitim ve öğretim çabalarını desteklemek.
- m) Her türlü örgün ve yaygın eğitimi desteklemek ve güçlendirmek
- n) Çocuk ve gençlerin zihinsel yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekleyip sağlamak.
- o) Kullanıcılar tarafından aranan ancak Kültür Merkezimizde bulunmayan kaynakların diğer Kültür Merkezlerinde ya da Halk kütüphanesinde olup olmadığını kontrolünü sağlayarak kaynağın bulunduğu yere yönlendirmesini sağlamak.
- ö) Başta çocuklar olmak üzere bölge halkının okuma kültürünü güçlendirmek.
- p) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre uyarlamak ve uygulamak,
- q) Kent Kütüphanesi oluşturmak ve kurulacak kütüphane arşivi için yazılı, görsel ve işitsel bilgi ve belge (kitap, süreli yayın, mikrofilm, cd, plak, harita, levha, resim, fotoğraf, gravür, afiş, kartpostal vb.) toplamak, tasnif etmek, ilgililerin hizmetine sunmak,
- r) Görev alanına giren hususlarda, ilgili mevzuatla verilen görevler ile Başkanlık Makamı ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce verilecek işleri yapmak, yaptırmak,
- s) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili (6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma) çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 20 – Neyzen Tevfik Kültür Merkezi Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları

- a) Kent halkının kültür ve sanatına katkıda bulunmak amacıyla etkinlikler düzenlemek, kültür ve sanat etkinliklerine mekân sağlamak, bu tür etkinlikler için yazar, sanatçılar, üniversiteler, resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gitmek,
- b) Kentlilerin eğilim, istek ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, kültürün ve sanatın geliştirici gücünü yayma çalışmalarını sürdürmek, çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin serbest zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak,
- c) Kültür merkezi, bilim merkezi veya kütüphane gibi tesisler kurarak halkın kolay ulaşabileceği yerlere yaygın eğitim hizmeti götürmek; bu tür etkinlikleri planlamak, hazırlamak ve uygulamak,
- d) Kültür Merkezlerinden yararlanacak çocuk, genç ve yetişkinler için gerektiğinde Milli Eğitim Bakanlığı yada ilgili kurumlarla kurs programları oluşturmak, sertifika, belge verilmesi uygun görülen

- alanlarda belge vermek,
- e) Kentlilerin sanatçı, bilim insanı ve kendi alanlarında yetkin ve donanımlı kişilerle buluşması ve bilgi alışverişi amacıyla etkinlikler ve söyleşiler düzenlemek,
 - f) Kültür merkezi ve sergi salonlarını, sanatsal etkinlikler, konser, halk oyunları, tiyatro gösterileri, sergiler, kutlama törenleri ve anma programları için resmi kurum, sivil toplum kuruluşları ve kişilere ilgili mevzuatı çerçevesinde tahsis etmek; buralarda konferans, panel, sempozyum, seminer, sergi, tiyatro, sinema gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek, ihtiyaç halinde buna ilişkin alt talimatname, yönerge vb. hazırlamak,
 - g) Evinde ders çalışma ortamı ve yeterli kaynak bulamayan öğrencilerin derslerine yardımcı olmak, onları kültürel ve sosyal faaliyetlerden yararlandırmak, zararlı alışkanlıklardan korumak için kültür merkezleri ve kütüphaneler oluşturmak,
 - h) Çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik kitap, dergi, broşür, cd vb. tarihsel, kültürel ve sanatsal yayınlar hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
 - i) Tarihsel ve kültürel geçmişimizi yansıtmayı nedeniyle tarihi eserleri restore ederek işlevlendirmek ve bu eserlerin kentlilerin kullanımına açmak,
 - j) Belediyenin sosyal ve kültürel etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, gezi, piknik, festival, şenlik, yarışma, anma günü, sportif etkinlikler vb.) ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak ve uygulamak,
 - k) Sosyal ve kültürel faaliyetler için gerekli olabilecek mekânları (sergi, konferans, tiyatro salonları vb.), ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek, temin etmek, ilgililerin hizmetine sunmak,
 - l) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, sanatsal, mesleki ve teknik eğitim ile hobi kursları (tezhip, minyatür, seramik, nakış, ebru, iğne oyası, tel kırma, ahşap-cam-seramik-kumaş boyama, resim, fotoğrafçılık, halk oyunları, müzik aleti çalma, halk ve sanat müziği vb.) açmak,
 - m) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre uyarlamak ve uygulamak,
 - n) Kent Kütüphanesi oluşturmak ve kurulacak kütüphane arşivi için yazılı, görsel ve işitsel bilgi ve belge (kitap, süreli yayın, mikrofilm, cd, plak, harita, levha, resim, fotoğraf, gravür, afiş, kartpostal vb.) toplamak, tasnif etmek, ilgililerin hizmetine sunmak,
 - o) Görev alanına giren hususlarda, ilgili mevzuatla verilen görevler ile Başkanlık Makamı ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünce verilecek işleri yapmak, yaptırmak,
 - p) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Madde 21 – Bolu Araştırmalar Merkezi’nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır.

- a) Başlangıçtan bugüne Bolu ile ilgili tarihi, kültürel, iktisadi ve sosyal sahalara ait kitap, dergi, belge ve bilgi gibi her türlü yazılı, basılı, sözlü ve görsel malzemeyi -gerektiğinde sözlü ve görüntülü olarak- tespit edip derlemek, belli bir merkezde koruma altına alarak bu alanda çalışma yapacak kimselerin hizmetine sunmak,
- b) Araştırma Merkezinde, aslı temin edilemeyen eserlerle ilgili fotoğraf ya da tarama yoluyla oluşturulacak dijital malzemenin korunacağı bir bölüm hazırlama,
- c) Dijital yollarla elde edilen eserlerden fotokopi yoluyla örnekler oluşturmak,
- d) En eskiden başlamak suretiyle periyodik yayınların yer aldığı bir merkez oluşturmak,
- e) Yok olmaya yüz tutmuş kültürel değerlerimizin ve el sanatlarımızın özgün örneklerini toparlayıp korumaya çalışmak,
- f) Tarihi ve sanatsal değeri olan mimari yapıları tespit etmek, fotoğraf ve kamera görüntülerini elde ederek bir arşivde toplamak,
- g) Eskiden Bolu’da kullanılan sınavi, ticari, zirai malzemeyi toplamak ve sergilemek,
- h) Eski ev malzemeleri ve el sanatları örneklerinden oluşan daimî bir sergi salonu oluşturarak halkın

hizmetine sunmak,

- i) Elde mevcut olan eski Bolu fotoğrafları ile Bolu’da resim ve fotoğraflarını sergileyenlere aiteserlerden oluşan koleksiyon oluşturmak; daimî bir fotoğraf ve resim sergisi açmak,
- j) Bolu’nun tarihi ve kültürel değerlerine ilişkin yurt içi ve dışında yapılan bilimsel çalışmalar toplamak,
- k) Bütün bu tarihi, edebi, kültürel çalışmaları kalıcı hale getirmek amacıyla kitap, dergi, broşür, ses ve görüntü CD’si hazırlamak ve yayımlamak,
- l) Kendi amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunan diğer kişi ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- m) Kendi çalışma alanlarıyla ilgili konferans, panel, sempozyum, seminer, kurs ve sergiler düzenlemek,
- n) Bu amaçla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek sergi, konferans, sempozyum ve panel gibi toplantılara katılmak,
- o) İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.
- p) Bolu Araştırma Merkezi içerisinde aşağıdaki organlar yer almaktadır;
 - ✓ *Araştırma Merkezi Başkanı,*
 - ✓ *Yönetim Kurulu,*
 - ✓ *Bilim Kurulu,*
 - ✓ *Danışma Kurulu,*
 - ✓ *Koordinatörlük,*
 - ✓ *Genel Kurul,*
- q) Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen Başkan, Belediye Başkanının onaylamasından sonra görevine başlar. Araştırma Merkeziyle ilgili çalışmalarında doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkan, çalışmalarını yürütmek üzere diğer üyeler arasından bir yardımcı seçer. Başkanın görevleri aşağıda yer almaktadır;
 - ✓ *Yönetim Kurulunu toplar ve başkanlık eder.*
 - ✓ *Yönetim Kurulunda oy çokluğuyla alınan kararları uygular.*
 - ✓ *Araştırma Merkezinin bir yıllık çalışma planını ve bütçesini hazırlar.*
 - ✓ *Araştırma Merkezinin idari işlerini yürütür.*
 - ✓ *Araştırma Merkezinin yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Belediye Başkanının onayına sunar.*
 - ✓ *Araştırma Merkezini ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar Araştırma Merkezini toplantılarda temsil eder.*
 - ✓ *Araştırma Merkezinin Belediye içi yazışmalarını, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü’nün imzasına gerek kalmaksızın imzalar, kayıt altına aldırır ilgili yere gönderilmesini sağlar. Nakdi harcama yapılması gereken hususlarda Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünün oluru ile işlem yapılır.*
- r) **BAM Yönetim Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;**
 - ✓ *Bolu Araştırmaları Merkezi Yönetim Kurulu; Araştırma Merkezinin ilgilendiği alanlarda bilimsel çalışma yapan, akademisyen ya da sanatta yeterliliği olan 6 üye ve Belediye Başkanının görevlendireceği bir başkan yardımcısı ile birlikte toplam 7 kişiden oluşur.*
 - ✓ *Yönetim Kurulunun yedi kişilik üyeleri arasından bir başkan ve yardımcısı ve koordinatör seçilir, belediye başkanının onayıyla çalışmalarına başlar.*
 - ✓ *Belediye Başkanının katılmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkanı toplantılara başkanlık eder ve Araştırma Merkeziyle ilgili bütün faaliyetleri yürütür.*

✓ Yönetim Kurulu, ayda bir defa toplanarak gündemindeki konuları görüşür. Gerekli görüldüğü takdirde üyelere en az ikisinin isteği ve Araştırma Merkezi Başkanının onayıyla daha kısa sürede toplantı yapılabilir.

✓ Yönetim Kurulu, Araştırma Merkezinin planlarını hazırlar, gerekli kararları alır.

✓ Yönetim Kurulu, Araştırma Merkeziyle paralel faaliyetler gösteren kuruluşlarla işbirliği yapar.

✓ Yönetim Kurulu üyelerinden birinin görevinden ayrılması üzerine kalan üyelerin teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla yeni bir üye atanır.

✓ Yönetim Kurulu üyeliğinden ayrılış talebi en az yazılı dilekçe ile Bolu Araştırmaları Merkezine yapılmalıdır. Yönetim Kurulu ve Belediye Başkanının onayı ile yönetim kurulu üyesinin üyelikten ayrılması karara bağlanır.

✓ Yönetim Kurulu diğer kurullarda görev alanların görev aldıkları kuruldan ayrılmaları ile ilgili taleplerini ilk Yönetim Kurulu Toplantısında karara bağlar.

✓ Bolu Araştırmaları Merkezi'ne üye olan bireylerin üyelikten ayrılışı, yazılı başvurularından yönetim kurulu toplantısına gerek kalmaksızın Merkezin Koordinatörünün hazırlayacağı üyelikten ayrılış evrakı ve Yönetim Kurulu Başkanının imzası ile gerçekleştirilir.

✓ Yönetim Kurulu açık oylama yapar, kararları oy çokluğuyla alır.

s) BAM Bilim Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

✓ Yönetim Kurulu ilk toplantısından itibaren bilim kurulunu oluşturma çalışmasını başlatır.

✓ Yönetim Kurulu üyeleri aynı zamanda bilim kurulu üyesi de olabilir (Akademik kariyerleri bulunmak kaydıyla).

✓ Bilim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunun teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile atanır. Bilim Kurulu üyelerinin Bilim Kuruluna seçim dönemleri ile ilgili sınırlama yoktur birden fazla dönem Bilim Kurulu'na seçilebilir.

✓ Bolu Araştırmaları Merkezi Yönetim Kurulu, belirlenen alanlarda yapılacak çalışmalara katılmak, bu çalışmaları yönlendirmek ve denetlemek üzere, bilim alanında kendisini kanıtlamış akademisyenler ve sanatta yeterlilik sahibi uzman kişilerden oluşacak Bilim Kurulu üyelerini oluşturur ve her fırsatta alanları ile ilgili konularda bilgi ve görüşlerine başvurur.

✓ Bolu Araştırmaları Merkezi tarafından üzerinde çalışma yapılması düşünülen alanlar şu şekilde belirlenmiştir:

- Türk Tarihi
- Türk Dili ve Edebiyatı
- Sanat Tarihi
- İlahiyat
- Türk Müziği
- Mimari
- Geleneksel Tıp
- Turizm
- Coğrafya
- Arkeoloji
- Orman ve bitki örtüsü
- Ziraat
- El Sanatları

- *Halk Bilimi*

- ✓ *Çalışma alanlarının sayısı, ihtiyaca göre, Yönetim Kurulu kararı ile artırılabilir.*
- ✓ *Yönetim Kurulu, gerek gördüğünde, toplantılara Bilim Kurulu üyelerini de davet edebilir.*
- ✓ *Belirlenen alanlardaki çalışmalarda öncelikle Bilim Kurulu üyelerinin görüşlerine başvurulur.*
- ✓ *En az bir üyesi bulunan sanat ya da bilim alanında, Yönetim Kurulunun uygun gördüğü çalışmalar yapılabilir.*

t) BAM Danışma Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

- ✓ *Yönetim Kurulu, ilk toplantısından itibaren Danışma Kurulu üyelerini oluşturmaya başlayacaktır. Yönetim Kurulu üyeleri Danışma Kurulu üyesi olamaz.*
- ✓ *Danışma Kurulu üyeleri, birden fazla dönem bu kurula üye seçilebilirler.*
- ✓ *Danışma Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunun teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile atanır.*
- ✓ *Yönetim Kurulu, yapacağı çalışmalarla ilgili görüşlerine başvurmak üzere ihtiyaç duyulan alanlarda akademik çalışması, sanatta yeterliliği veya uzmanlığı olan kişilerden (10 kişiden az olmamak üzere) bir Danışma Kurulu oluşturur.*
- ✓ *Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulu üyelerini Yönetim Kurulu toplantısına çağırabileceği gibi ilgili alanda her birinin görüşüne de başvurabilir.*
- ✓ *Danışma Kurulu, istişari amaçlı bir kuruldur.*
- ✓ *Danışma Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu ve Bilim Kurulu üyelerinin de katılacağı genel kurul toplantısına katılırlar.*
- ✓ *Yönetim Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde, Danışma Kurulu Üyelerini toplantıya çağırır. Peş peşe iki toplantıya mazeretsiz katılmayan üyenin, düşürülür.*

u) BAM Koordinatörlüğüne ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

- ✓ *Bolu Araştırmaları Merkezi kurulları ve üyeleriyle, diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu ve yazışmaları yürütmek üzere Yönetim Kurulu üyelerinden birini Koordinatör olarak belirler, Belediye Başkanının onayından sonra görevine başlar.*
- ✓ *Koordinatör, Yönetim Kurulu Başkanı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.*
- ✓ *Bolu Araştırmaları Merkezinin yazışmaları, tutulması gereken defterler, koordinatör tarafından yapılır.*
- ✓ *Koordinatör, Yönetim Kurulu ve Belediye Başkanının uygun gördüğü süre görevde kalır.*
- ✓ *Yönetim Kurulu, Merkezin kayıt ve yazışmalarını yürütmek üzere sekreterliğini oluşturur.*

v) BAM Genel Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

- ✓ *Genel Kurul toplantısı düzenlenir.*
- ✓ *Genel Kurul toplantısına Yönetim Kurulu, Bilim Kurulu, Danışma Kurulu ve diğer üyelerimiz katılabilirler.*
- ✓ *Bolu Araştırmaları Merkezi adına Başkan, geçen bir yıl içerisinde gerçekleştirilen çalışmalar, gelecek bir yıl için öngörülen hedefler hakkında Genel Kurula bilgi verir.*
- ✓ *Genel Kurul toplantısında açıklanacak görüşler, getirilecek teklifler Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.*

w) Bolu Özel İhtisas Kütüphanesi Bolu ile ilgili eski harfli yazma basma eserlerin, yeni harflerle basılmış olup Bolu'yu ilgilendiren eserlerin, Bolu'da yayımlanmış eski ve yeni harfli periyodik eserlerin, aslı başka yerde bulunan ve dijital kopyaları elde edilen belgelerin, fotokopilerin, belge değeri bulunan her türlü yazılı ve görüntülü belgelerin yer aldığı bir kütüphane olacaktır. Kendi içerisinde şu bölümlere ayrılacaktır:

- ✓ *Eski harfli yazma eserler bölümü,*
- ✓ *Eski harfli basılı eserler bölümü,*
- ✓ *Aslı başka yerde olan eserlere ait dijital bölüm,*
- ✓ *Fotokopi yoluyla çoğaltılan eserler bölümü,*
- ✓ *Özel şahıslar tarafından bastırılmış eserler bölümü,*
- ✓ *Fotoğraf ve kamerayla çekilmiş görsel malzeme bölümü,*
- ✓ *Bolu'yu ilgilendiren anı kitapları,*
- ✓ *Bolu'nun bir özelliğini aydınlatan eserler,*
- ✓ *Üniversitelerde Bolu ile ilgili yapılan tezler ve yayımlanan kitaplar,*

x) Bolu Kent Müzesi, Bolu'ya ait tarihi, kültürel, sanatsal değeri olan eserlerin yer alacağı bir müzedir. Bolu Kent Müzesi'nde tarihi eser statüsüne giren, sergilenecek veya Bolu Kent Müzesi'nin mülkiyetinde bulunacak eserlerin statüsü var olan kanunlar çerçevesinde gerçekleştirilir. Ayrıca bu konuda Müze Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışılır. Burada sergilenen eserlerin özellikle Bolulu kişiler tarafından yapılmış olmasına öncelik verilecektir. Tarihi ve sanatsal kıymeti olan her tür malzeme burada sergilenebilir. Bu malzemeleri de kendi içerisinde sınıflandırmak mümkündür:

- ✓ *El dokumaları*
- ✓ *Tarla ve bahçede kullanılan tarihi-zirai malzeme*
- ✓ *Ev ve mutfak malzemeleri*
- ✓ *El işlemleri*
- ✓ *Ağaç işler*

Kent Müzesi Sorumlusu 12 Kasım Deprem Müzesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasından sorumludur. (Etkinlik, temizlik vb.)

y) Bolu Hatıra Müzesi, Burada Bolu'nun tarihi, kültürel, ekonomik, siyasi, zanaatsal, sanatsal gelişimine katkıda bulunmuş kişilerin bu özelliklerini yansıtan eser ve eşyalar ile o eser ve eşyanın yapımında kullanılan özgün malzeme sergilenecektir. El sanatları konusunda özgün örnekler geliştirmiş olan bir şahsın eserlerinden örnekler ve kullandığı malzemeler. Bu alanda özgünlüğü ve özelliği olan her tür malzemeye yer verilebilir. Tarihi eser statüsündeki eşyalar Bolu Kent Müzesi bünyesinde değerlendirilir. Bu eserlerle birlikte o şahsın kısa hayatı, özgün eserleri ve kullandığı malzemeler yanında yazılı açıklama yapılacaktır.

z) Daimî Sergiler, Bolulu ressam ve fotoğraf sanatçılarına ait eserlerin sürekli sergileneceği salonlardır. Mümkün olduğu takdirde fotoğraf ve resim sergileri ayrılacaktır.

aa) Üyeler, Danışma Kurulu Toplantılarına katılabilirler.

aa) Bilimsel nitelikli çalışmaların yayımlanmasına Yönetim Kurulu karar verir ve Belediye Başkanı'nın onayına sunar.

bb) Yayımlanmasına karar verilen eserlerin telif ve tercüme ücretlerinde "İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Tercüme ve Telif Ücretleri Maddesi" esas alınır.

cc) Bolu tarih, kültür, edebiyat ve folklorunun araştırılıp kalıcı hale getirilmesini temin maksadıyla bilimsel içerikli dergi çıkarılabilir.

dd) Yapılan çalışmaların halka tanıtılması ve bu çalışmalara destek sağlanması amacıyla tanıtım programları düzenlenebilir.

ee) Belediye, bu tür bir faaliyeti desteklemekten vazgeçerse, Bolu Araştırmaları Merkezi, mümkün olduğu kadar çalışmalarını sürdürecektir; mümkün olmadığı anda elinde bulunan tarihi ve kültürel eserlerle, sahip olduğu imkanları Bolu'nun tarih ve kültürünü araştırma amacıyla daha önceden kurulup faaliyetlerini sürdüren en eski sivil toplum kuruluşundan başlamak üzere uygun görülen birine veya üniversitenin bu

amaçlı birimine devredilebilir.

- ff)** Araştırma Merkezi, faaliyetini Belediye Meclisinin oybirliği ile alacağı kararla durdurur. Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis Üyeleri ve Yönetim Kurulundan oluşacak 9 kişilik bir komisyonla tasfiye işlemlerini yerine getirecektir. Sahip olunan değerlerin yine Bolu’da kalması esası gözetlenerek, iadesi gerekenlerin sahiplerine iadesi, devredilebilir olanların da bu amaçla kurulmuş ve faal olan en eski sivil toplum kuruluşundan başlamak üzere, dernekler veya üniversitenin ilgili bölümüne devri sağlanacaktır. Ancak, devir için alınacak kararların en az oyçokluğu ile alınmış olmasına dikkat edilecektir.
- gg)** Araştırma Merkezi’nin çalışmalarına son vermesi hâlinde, sergilenmek amacıyla Merkez’de toplanan ve şahısların özel mülkiyeti olan eser ve eşyalar, varsa sahiplerine, yoksa yasal varislerine iade edilecektir.
- hh)** Bolu ile ilgili yapılacak çalışmalarda elde edilecek tüm bilgi, belge ve malzemelerin asıllarının Bolu’da kalması ve Bolu’da değerlendirilmesi vazgeçilmez düsturdur.
- ii)** Merkeze ulaşan her bilgi, belge ve malzeme, dijital ortamda gerekli bilgisi eklenerek görüntülü olarak, ayrıca deftere de kayıt edilerek saklanır.
- jj)** Merkeze alınan bilgi, belge ve malzemeler tutanakla tespit edilir ve ilgililer merkezin çalışmaları hakkında bilgilendirilir.
- kk)** Merkez, şehir içinden ve dışından bağlantı kurduğu kişi ve kurumlardan Bolu ile ilgili bilgi, belge ve malzemeleri hibe olarak alabileceği gibi, mülkiyeti sahibinde kalmak üzere sergilemek, araştırmak veya araştırmalarda yararlanmak üzere tutanakla iade etmek üzere de alabilir. Bu amaçla toplanmış her türlü bilgi, belge ve malzemenin Bolu Araştırma Merkezi tarafından değerlendirilmesine sahiplerince onay verildiği kabul edilir.
- ll)** İade edilmek üzere teslim alınan malzemelerin iade süresi tutanakta açıkça yazılır; tutanakta süre belirtilmemişse, merkezin faaliyetini sona erdirmesi halinde sahiplerine iadeyi esas alır.
- mm)** Merkeze üye olarak kabul edilenler, yönetim kurulunun öngördüğü şekilde merkezin çalışmalarına gönüllü olarak katkıda bulunmayı taahhüt ederler.
- nn)** Bolu Araştırmaları Merkezinin kısaltılmışı (BAM) biçiminde olup Yönetim Kurulu bir logo belirleyip kullanabilir.
- oo)** Bu yönetmelik üzerinde ihtiyaca göre yapılacak değişiklikler/ilaveler, Yönetim Kurulunun teklifi, Belediye Başkanının uygun görüşü ve Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Madde 15 – 10.02.2020 tarihinde kabul edilen Sayıştay denetiminden geçen 10/02/2020 tarih ve 2020/64 sayılı karar numaralı Sosyal Yardım Birimi’nin İl genelinde bütün vatandaşlarla ilgili **(6698 sayılı Kanunun 28. Maddesi Gereğince Kişisel Verileri Koruma)** çerçevesinde veri tabanı oluşturmak.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu Yönetmelik 07.10.2025 tarih ve 2025/393 sayılı Meclis Kararı ile revize edilmiştir.

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Buse ÖZKAN
Kâtip Üye

Murat CEYLAN
Kâtip Üye