

TOPLANTI DÖNEMİ	2024/ MAYIS
TARİHİ	06.05.2024
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	05
BİRLEŞİM	05
OTURUM	05
KARAR NO	50
MADDE	07
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.05.2024 / 119938
Konusu	Kadro İptal ve İhdası ile Kütüphaneler ve Müzeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (L) fıkrası, ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesi gereğince; kullanılmak üzere, Belediyemiz teşkilat kadrolarında bulunan 1 adet boş 1. Derece Kütüphane Müdürü kadrosunun iptal edilerek, yerine 1. Derece Kütüphane ve Müzeler Müdürü kadrosunun ihdası ve adı geçen müdürlüğün kurulması;

Ayrıca, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (M) fıkrası gereği Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN

Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi
4335	G.İ.H	Kütüphane Müdürü	1	1

Kadronun iptal edilerek, Norm Kadro Standardı gereği kullanılmak üzere;

ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN

Unvan Kodu	Sınıfı	Ünvanı	Derecesi	Adedi	Gerekçesi
10605	G.İ.H	Kütüphane ve Müzeler Müdürü	1	1	Norm kadro standardı gereği kullanılmak üzere

Kadroların ihdas edilmesi, ve;

**ÇORUM BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç****MADDE 1- (1)**

Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, teşkilat yapısı ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 (1)

Bu yönetmelik hükümleri Çorum Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü tarafından uygulanacak iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1)

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2936 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük ve tabii olduğu diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a)Başkan: Çorum Belediye Başkanını,

b)Başkanlık: Çorum Belediye Başkanlığı'nı,

c) Belediye: Çorum Belediyesi'ni,

ç) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

d) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

e) Müdür: Kütüphane ve Müzeler Müdürünü veya müdür vekilini,

f) Müdürlük: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünü,

g) Personel: Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1)

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak, Çorum Belediye Meclisinin 06.05.2024 tarihli ve 50 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1)

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –(1)

Müdürlük bünyesindeki;

- Kütüphaneler Birimi,
- Müzeler Birimi,
- Kent Arşivi Birimi,
- İdari ve Mali İşler Birimi,
- Etkinlik ve Organizasyon Birimi, alt birimlerinden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(2) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef, Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Diğer Personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8

- a) Yeni Kütüphaneler ve Müzeler açmak,
- b) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için etkinlik ve organizasyonlar yapmak,
- c) Mevcut kütüphane ve müzelerin iş ve işlemlerini denetlemek, yürütmek,
- d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak ve düzenlenen ulusal ve uluslar arası etkinliklere katılmak,
- e) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayın ve baskı çalışmaları yapmak, okur yazar buluşmaları yapmak,
- f) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun yayınlar yapmak,
- g) Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu kitap, dergi ve diğer kaynakların hazırlık ve basım çalışmalarına destek olmak,
- h) Resmi kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphanelerle işbirliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- i) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.
- j) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.
- k) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.
- l) Yerel kültürü yansıtan eser sahiplerini ve eserleri desteklemek,
- m) Müzelere tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- n) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- o) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- p) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dâhilindeki mekân ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- q) Eğitime destek çalışmaları kapsamında kütüphanelerde gerekli imkanları oluşturmak.
- r) Personelin bilgi birikim ve motivasyonunu artırmak için gerekli eğitim ve faaliyetler düzenlemek,
- s) Müzelerdeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
- t) Müzelere, kütüphanelere ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan alımları yapmak ve mevcut malzeme, eser, materyal vb. taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak envanter kayıtlarını tutmak, gerekli finansal süreçleri yürütmek.
- u) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- v) Müzelerin yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.
- w) Ulusal ve Uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- x) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak/aldırmak.
- y) Müzelerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,
- z) Milli ve manevi değerlerin tanıtılmasına yönelik faaliyetler ve sergiler yapmak,
- aa) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istek, talep ve önerileri değerlendirmek, Halkla İlişkiler Faaliyetlerini sürdürmek,

- bb) Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak,
- cc) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- dd) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi çalışmalarını yapmak,
- ee) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ff) Müdürlüğün evrak yönetimini yapmak,
- gg) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.
- hh) Şehrin kültürel değeri ile ilgili envanter düzenlemek, geliştirmek, geliştirilmesine yardımcı olmak.
- ii) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.
- jj) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetmelik ve diğer mevzuatlarda tanımlanmış görev ve sorumluluklarını sevk, idare ve uygulamasını sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- d) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- e) Müdürlüğün organizasyon yapısını ve görev dağılımını oluşturmak,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaları bu plan ve program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- g) Yasalarla verilen görevleri yapmak.
- h) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- j) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmak,
- k) Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- l) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kütüphaneler Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Yeni Kütüphaneler açmak,
- b) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için etkinlik ve organizasyonlar yapmak,
- c) Mevcut kütüphanelerin iş ve işlemlerini denetlemek, yürütmek,
- d) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak ve düzenlenen ulusal ve uluslar arası etkinliklere katılmak,
- e) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayınları temin etmek,
- f) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun yayınlar temin etmek,

- g) Resmi kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel kütüphanelerle işbirliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- h) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.
- i) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.
- m) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- n) Müdürlük Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- o) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- p) 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, birime yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmek,
- kk) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

Müzeler Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11

- a) Müzeler tarihi, kültürel ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak,
- b) Müzelerdeki eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak. Eserlerin bakım, onarım, yenileme vb ihtiyaçlarını belirlemek gerekli bakım ve yenileme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- c) Müze ve müzedeki eserlerle ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- d) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren birimlerde, görev ve sorumluluk dâhilindeki mekân ve fiziki alanlarda çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- e) Müzelerdeki eserlerin tasnif, tescil ve teşhir çalışmalarını yapmak,
- f) İhtiyaç duyulan alımları yapmak ve mevcut malzeme, eser, materyal vb. taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak envanter kayıtlarını tutmak, gerekli finansal süreçleri yürütmek.
- g) Müzelere bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- h) Müzelerin yıllık eser, ziyaretçi, sergi, gelir durumu vb. istatistik bilgilerinin doğru ve düzenli olarak hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.
- i) Ulusal ve Uluslararası anlamda müzecilik adına yapılan yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- j) Müzelerde yapılacak etkinliklerde, müze yapısının, içindeki eşyaların, eserlerin, estetik bütünlüğünün ve varsa sahip olduğu tarihi dokusunun zarar görmesini engelleyecek tedbirler almak/aldırmak.
- q) Müzelerde çalışma gün ve saatlerinin tespitini yapmak. Müzelerin ziyarete açık olduğu gün ve saatler dışında görevlendirilen personel refakatinde ziyarete açmak,
- r) Müdürlük Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- s) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- t) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

Kent Arşivi Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) Çorum'u ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin (kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, şer'iyye sicili, harita, fotoğraf, afiş ve arşiv malzemeleri) toplanılarak korumak, kullanıcı ve araştırmacıların hizmetine sunmak,

- b) Kitap, dergi, hizmet rehberi, tanıtıcı ve eğitici, yazılı ve görsel materyaller, katalog, broşür, albüm ve diğer yayın ve baskı çalışmaları yapmak, okur yazar buluşmaları yapmak,
- c) Süreli ve süresiz yayınlar olmak üzere şehrin kültürel kimliğine ve değerlerine uygun yayınlar yapmak,
- d) Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu kitap, dergi ve diğer kaynakların hazırlık ve basım çalışmalarına destek olmak,
- e) Resmi kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphaneler, kent arşivleri ile işbirliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- f) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.
- g) Belediyemize ait kütüphanelerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve vatandaşlara okuma ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.
- h) Yerel kültürü yansıtan eser sahiplerini ve eserleri desteklemek,
- i) Müdürlük Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- j) Basımı ve yayımı yapılacak olan eserlerin inceleme, tashih, basım, yayım işlerini yapmak ve takip etmek, (ISBN, ISSN bandrol alımı, basım sözleşmesi, telif vb.)
- k) Kent tarihi ile ilgili bilgi, belge, kitap ve fotoğrafların şehir içi ve şehir dışında araştırılması ve arşive kazandırılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- m) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

İdari ve Mali İşler Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13

- a) Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak,
- b) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- c) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi çalışmalarını yapmak,
- d) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Müdürlüğün evrak yönetimini yapmak,
- f) Diğer kurumsal çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.
- g) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görev ve talimatları yerine getirmek.
- h) Personelin rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip etmek.
- i) Bağış, satın alma ve devir yoluyla girişi yapılan, envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- j) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- k) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

Etkinlik ve Organizasyon Birimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14

- a) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin özel gün ve haftalarda kutlama programları ve etkinlikler yapmak/yaptırmak, düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak,
- b) Resmi kurum veya sivil toplum örgütleriyle, kamu ve özel müzelerle, kamu ve özel kütüphanelerle işbirliği ve ortak hizmet projeleri yapmak,
- c) Sergiler planlamak, uygulamak ve yapılan sergilerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren çalışmalara yönelik yeni yöntemler, projeler araştırmak ve uygulamak.
- e) Ulusal ve Uluslararası anlamda yenilikleri takip ederek ortak projeler geliştirmek, uygulamak ve

- müzelerde bulunan eserlerle ilgili bilimsel ve mesleki çalışmaları teşvik etmek.
- u) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı, müdür ve sıralı amirden gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- v) Kurumsal rapor ve çalışmalarda kullanılmak üzere müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi toplama, belge oluşturma, araştırma, analiz ve raporlama çalışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 15

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme, Yürürlük ve Hüküm Bulunmayan Hususlar

Yürütme

MADDE 16

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 17

Çorum Belediye Meclisinin 05/12/2014 tarih ve 118 Sayılı Kararı ile çıkarılan Kütüphane Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18

Bu yönetmelik; Çorum Belediye Meclisinde kabulü ile yürürlüğe girer.

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 19

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

Belediye Başkanı

Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip

Selim GÜLOĞLU

Kâtip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ