

## **Değerler Eğitimi Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:**

- a) Belediyenin değerler eğitimine dair stratejilerinin oluşturulması hususunda öneriler geliştirerek üst yönetime sunmak,
- b) Belediye faaliyetlerinin ve şehircilik politikalarının medeniyet değerlerimiz çerçevesinde yürütülmesini destekleyici projeler yapmak. Bu projeleri üst yönetime sunmak.
- c) Medeniyet değerleri çerçevesinde belediye faaliyetleri ve şehircilik politikalarının yürütülmesine ilişkin proje üretmek amacıyla çalışma kurulları oluşturmak.
- d) Değerler eğitimi konusunda ihtiyaç analizleri yapmak.
- e) Değerler eğitimine yönelik yıllık planlama yapmak.
- f) Değerler eğitimi uygulama programlarını hazırlamak ve uygulamak. Bu kapsamda kitap kafeler, kütüphaneler ve eğitim merkezleri oluşturmak.
- g) Millî ve manevî değerlerimize olan bağlılığın ve bilinç düzeyinin yükseltilmesine yönelik ve belediye faaliyetlerinin medeniyet değerlerine uygun yürütülmesini destekleyici geniş katılımlı eğitim faaliyetleri organize etmek. Bu kapsamda konferans, kongre, sempozyum, panel, çalıştay ve seminerler düzenlemek.
- h) Başta üniversiteler, Millî Eğitim Müdürlükleri, gönüllü kuruluşlar ve uzman eğitimciler olmak üzere, ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak.
- ı) Değerler eğitimi konusunda yazılı ve görsel iletişim araçları ile dergi, kitap, film, çizgi film, kısa film, dizi film, tiyatro, dinleti ve benzeri faaliyetlerin gerçekleşmesi için, içerik üretilmesi, metin, senaryo ve tekslerin hazırlanması ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, bu yöndeki çalışmaları desteklemek.
- j) Değerler eğitimi ile ilgili yapılan çalışmaların performans ölçümlerini yapmak ve raporlayarak üst yönetime sunmak.
- k) Şube Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personellerin fazla mesai olurları, puantaj işlemleri ve personel özlük dosya işlemlerini yürütmek.
- l) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
- m) Şube Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- n) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlanması ile ilgili gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak,
- o) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- p) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak,
- r) Birim arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

s) Birime ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

t) Eğitimci niteliğini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlemek, ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak.

u) İş güvenliği konusunda çalışma ortamlarını ilgili mevzuata uygun hazırlanmasını sağlamak ve iş güvenliği birimini yapılması gereken önlemler konusunda bilgilendirmek.

v) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli tedbirleri almak.

y) Kurum Teşkilat şemasına uygun olarak amirlerince verilen görevleri ve talimatları yerine getirmek.