

ADİYAMAN BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı, Adıyaman Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik Adıyaman Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAĞI

Madde 3: Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmeliklerde adı geçen

Belediye :Adıyaman Belediyesini,

Başkan :Adıyaman Belediye Başkanını,

Müdürlük : Adıyaman Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

Müdür :Adıyaman Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

Yönetmelik : Adıyaman Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenleyen yönetmeliğini, ifade eder.

KURULUŞ ve TEŞKİLAT

Madde 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar memur, işçiden ve diğer personellerden oluşur.

Kültür Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- İdari ve Mali İşler Birimi
- Kadın ve Gençlik Merkezleri Birimi
- Etüt ve Eğitim Merkezleri Birimi
- Konservatuvar Birimi
- Gençlik ve Spor Birimi
- Aşçılık Merkezi Birimi
- Nikâh Birimi
- Taziye Evleri Birimi
- Kreş ve Gündüz Bakımevi Birimi
- Çadır Birimi

BAĞLILIK:

Madde 6: Müdürlük başkana bağlı olarak çalışır. Başkan, dilerse müdürlükle ilgili görevlerini namına tedvir ve intaç etmek üzere uygun göreceği bir başkan yardımcısına tevdi edebilir.

BÖLÜM II

Müdürlüğün Görevleri

Çalışma Konuları

Madde 7: Müdürlüğün Görevleri

- Çeşitli medeniyetlerin bir arada bulunduğu Adıyaman ilinin tarihi mekânlarını aslına uygun olarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesi ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür değerini yükseltecek şehircilik anlayışını içiren sanat ağırlıklı yayınlar hazırlamak.
- Kurulacak Kültür Evleri içinde yürütülecek kütüphane, kurslar, seminerler, sergiler vb. gibi faaliyetlerde bulunmak.
- Kadın Gençlik Merkezleri kurmak ve yaygınlaşmasını sağlamak.
- İlimizde ilköğretim ve ortaöğretim (LGS, KPSS,YKS, vb.) öğrencilerine yönelik olarak kurs merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli, şehit ve gazi, yetim ya da öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.
- Meslek edindirme kurslarının, etüt eğitim merkezlerinin, kadın merkezlerinin, spor okullarının, yaz kurslarının ve halk kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.
- Her mahalleye bir kütüphane kurarak bölge halkına eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkı sağlamak.
- Tiyatro faaliyetleri ile milli kültürümüze uygun, oyunlar seçerek sergilenmesini sağlamak.
- Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek.
- Milli ve dini günleri kutlamak. Bugünlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak.
- Ebru, tezhip, hat, oymacılık ve boyama gibi el sanatlarımızı yaşatmak amacıyla meslek edinme kursları açıp, uygun mekânlarda sergilenmesini sağlamak.
- Geleneksel gösteri sanatlarımızın canlandırılması ve yaşatılması imkânlarını sağlamak. Tiyatro okulu, güzel sanatlarla ilgili musiki kursları açmak.
- Alkol, sigara, kumar, alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak. Fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek.
- Kreş ve gündüz bakımevi ve sosyal tesislerle ilgili hizmetleri yürütmek.
- Her türlü sportif faaliyetlerde bulunmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılmasını sağlamak. Gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar düzenlemek, yayınlar yapmak.
- Okulların yaz tatili döneminde, öğrencilere yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.
- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek, tarihi, dini, kültürel ve edebi değerlerimize yönelik çeşitli konularda çalışmalar düzenlemek ve ödüller dağıtmak.
- Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

- Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekânları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
- İlimizin tanıtım ve kalkınmasında katkı sağlanacağına inanılan eserlerin ve ilimizin yetiştirdiği şair, yazar, müzisyen ve sanatçıların eserlerinin basımında, yayınında, tanıtımında maddi ve manevi destek sağlamak.

BÖLÜM III

Müdürün Görevleri

Müdürün Görev ve Yetkileri

Madde 8: Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişi olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Bu yönetmeliğin gerektirdiği bütün görevleri yerine getirir.
- 7.maddedeki görevleri yapmak.
- Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek.
- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 9: Memurların ve Memur Görevini Yapan Personellerin Görevleri

- Müdürün kendine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmak.
- Müdürlüğün demirbaş kayıtlarında bulunan eşyaları korumak, yılsonu dökümü ve sayımını yapmak.
- Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve sonuçlandırmak.
- Gelen-Giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yapmak.
- Müdürlüğün görevleri ile ilgili kanun, genelge, yönetmelik, meclis ve encümen kararları hazır halde bulundurmak.
- Müdürlüğün tüm yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak, verilen ek görevleri yerine getirmek.

Birimlerimizin Görev ve Sorumlulukları

İdari ve Mali İşler Birimi

Şef; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

İdari ve Mali Şefliğinin görevleri:

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- Müdürlük katma imzaya sunulacak evrakı, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.

- Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.
- Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Personelin derece ve kademelerinin yapılmasını izlemek.
- Personele ait yıllık izin onaylarını almak.
- İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
- Müdürlük personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütmek, müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak rapor hazırlamak.
- Müdürlüğe gelen ve müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak.
- Müdür tarafından havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek kayıt defterinde bu hususun belirtilmesini sağlamak.
- Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.
- Müdürlükte tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin arşiv görevlisi tarafından arşivde muhafazasını sağlamak.
- Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Kadın Gençlik Merkezleri Birimi

Bu merkezlerimizde, gençlere ve kadınlara yönelik çeşitli hizmetler sunarak onların topluma aktif bireyler olarak katılımlarını sağlıyoruz.

- Kadın Gençlik Merkezlerinde görev ve sorumluluklarımız şunlardır:
- **Eğitim ve Gelişim:**
 - Kurslar vermek (el sanatları, müzik, spor vb.)
 - Gençlere ve kadınlara yönelik eğitim programları düzenlemek (bilgisayar, mesleki eğitim vb.)
 - Konferans ve Seminer düzenlemek (kişisel gelişim, kariyer planları vb.)
 - Okuma kulübü ve kütüphaneler oluşturmak
- **Sosyal Etkinlikler:**
 - Toplumsal farkındalık faaliyetleri düzenlemek
 - Sanat, spor ve kültür faaliyetleri düzenlemek
 - Gezi faaliyetleri düzenlemek
- **Sağlık ve Bilinçlendirme:**
 - Sağlıklı yaşam, beslenme ve egzersiz konularında bilgilendirme yapmak
 - Cinsel sağlık ve üreme sağlığı konusunda bilinçlendirme çalışmaları yapmak
 - Psikolojik destek hizmetleri sunmak
- **Toplumsal Cinsiyet Eşitliği:**
 - Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalık yaratmak
 - Kadın hakları konusunda bilgi vermek

- Şiddet ve ayrımcılıkla mücadele etmek
- **Sosyal Destek:**
- Aile içi ilişkiler ve arkadaşlık ilişkileri konusunda destek vermek
- Zor durumda olan gençlere ve kadınlara psikolojik ve sosyal destek sağlamak.

Bu görevler doğrultusunda kadın gençlik merkezleri, genç kadınların:

- Potansiyellerini keşfetmeleri,
- Kendilerine olan güvenmeleri kazanmalarında,
- Toplumsal hayata aktif katılmalarını,
- Bağımsız bireyler olmalarını ve
- Hayallerine ulaşmalarına yardımcı olmak.

Etüt ve Eğitim Merkezleri Birimi

Merkezimizde

- AYT, TYT ve LGS kursları ile öğrencilerin sınavlara daha iyi hazırlanmalarını sağlamak.
- Eğitimde fırsat eşitliği, ayrıca öğrencilerin sınav kaygılarını azaltmalarına, daha iyi bir gelecek inşa etmelerine katkı sağlamak.
- Paydaşlarımız aracılığıyla öğrencilerimize psiko-sosyal destek alanında hizmet vermek.
- KPSS'ye çalışmak isteyen vatandaşlarımıza etüt programları hazırlamak.

Konservatuvar Birimi

- **Eğitim-Öğretim:**
 - Müzik teorisi, enstrüman eğitimi, halkoyunları, tiyatro oyunculuğu gibi alanlarda dersler vermek.
 - Öğrencilerin bireysel gelişimlerini takip etmek ve onlara özel programlar hazırlamak.
 - Öğrencilerin sahne deneyimleri kazanmalarını sağlamak için konserler, oyunlar ve gösteriler düzenlemek.
- **Sanatsal Üretim:**
 - Topluma yönelik sanatsal etkinlikler düzenlemek.
 - Öğretim üyelerinin kendi alanlarında araştırmalar yaparak yeni eserler üretmek.
 - Öğrenci ve öğretim üyelerinin ortak projelerde yer almasını sağlamak.
- **Kültürel Etkinlikler:**
 - Şehir ve bölgedeki kültürel etkinliklere katılmak.
 - Sanatın toplumsal hayata entegrasyonu için çalışmalar yapmak.

Gençlik ve Spor Birimi

- *Belediyelerde bulunan spor merkezleri, vatandaşların fiziksel ve mental sağlığını desteklemek amacıyla çeşitli hizmetler sunar. Bu merkezlerin temel görev ve sorumlulukları şunlardır:*
- **Spor Tesislerinin İşletimi :** Spor salonları, fitness merkezleri, yüzme havuzları gibi spor tesislerinin bakım, onarım ve temizlik işlemlerini gerçekleştirmek.
- **Spor Kursları ve Eğitimler :** Spor branşlarında kurslar açarak vatandaşlara profesyonel eğitim imkanı sunmak.
- **Spor Takımlarının Desteklenmesi :** Belediye, amatör spor kulüplerine maddi ve manevi destek sağlayarak sporun gelişmesine katkıda bulunmak.
- **Sportif Faaliyetlerin Düzenlenmesi :** Vatandaşların her yaş ve seviyeye uygun spor etkinlikleri (pilates, tenis, karate, güreş, fitness vb.) düzenlemek.

- **Sporcu Yetiştirme :** Genç yetenekleri keşfederek onlara spor eğitimi vermek ve spor hayatlarına yönlendirmek.
- **Engellilerin Spor Yapmasına Olanak Tanımak :** Engelli vatandaşlar için özel spor programları ve tesisler oluşturmak.
- **Spor Bilincinin Artırılması :** Toplumda spor yapmanın önemini vurgulayarak spor kültürünü geliştirmek.
- **Sporla İlgili Etkinliklerin Düzenlenmesi :** Spor turnuvaları, şenlikler gibi etkinlikler düzenleyerek vatandaşların bir araya gelmesini sağlamak.
- **Spor Federasyonları ile İş birliği:** Spor federasyonlarıyla iş birliği yaparak sporun gelişimi için ortak projeler yürütmek.
- **Spor merkezlerinin amaçları:**
- **Vatandaşların sağlığını korumak ve geliştirmek:** Düzenli spor yapmanın sağladığı fiziksel ve mental faydaları vatandaşlara sunmak.
- **Toplumsal dayanışmayı güçlendirmek:** Spor etkinlikleriyle insanların bir araya gelmesini sağlayarak sosyal ilişkileri geliştirmek.
- **Gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak:** Sporla uğraşan gençlerin kötü alışkanlıklara yönelme riskini azaltmak.
- Spor merkezleri, belediyelerin vatandaşlara sunduğu en önemli hizmetlerden biridir. Bu merkezler, sporun sadece bir aktivite değil, aynı zamanda sağlıklı bir yaşam tarzının anahtarı olduğunu vurgularlar.

Aşçılık Merkezi Birimi

- Toplumun en dezavantajlı kesimlerine yönelik hayati bir hizmet sunuyoruz. Özellikle ekonomik durumu yetersiz olan, yaşlı, engelli veya kimsesiz bireylere sıcak yemek temin ederek temel bir ihtiyacı karşılıyoruz.
- **Aşevinin temel görev ve sorumlulukları şunlardır:** Yemek Üretimi ve Dağıtımı:
- Hijyen kurallarına uygun, besleyici ve dengeli yemekler hazırlamak.
- Yemeklerin düzenli olarak sterilize edilmiş kaplarda ve sıcak olarak dağıtılmasını sağlamak.
- Yemeklerin miktar ve kalitesini düzenli olarak denetlemek.
- **Hedef Kitleye Ulaşım:**
- İhtiyaç sahibi bireylerin tespiti ve kayıt altına alınması.
- Yemeklerin belirlenen noktalara veya evlere ulaştırılması.
- Yemek dağıtımında adaletli ve şeffaf bir sistem oluşturmak.
- **Kayıt Tutma:**
- Yemek dağıtımına ilişkin detaylı kayıtlar tutmak.
- Gıda stoklarının takibi ve raporlanması.
- Bütçe yönetimi ve harcamaların takip edilmesi.
- **Hijyen ve Güvenlik:**
- Mutfak ve yemek dağıtım alanlarının temizliğinin sağlanması.
- Gıda güvenliği konusunda gerekli önlemlerin alınması.
- Personelin hijyen kurallarına uygun olarak çalışmasının sağlanması.
- **Gönüllü Katılımının Desteklenmesi:**
- Gıda bağışları ve gönüllü çalışmaları için platform oluşturmak.
- Topluma duyarlılığı artırmak ve sosyal sorumluluk bilincini geliştirmek.

Aşevinin Topluma Katkıları:

- **Açlık ile Mücadele** : Ekonomik zorluk çeken bireylerin temel beslenme ihtiyacını karşılar.
- **Sosyal Dayanışma** : Toplumsal duyarlılığı ve dayanışma bilincini güçlendirir.
- **Sağlıklı Yaşam** : Besleyici yemekler yapılarak halk sağlığına katkıda bulunur.
- **Sosyal Entegrasyon** : İhtiyaç sahibi bireylerin toplumla bütünleşmesine yardımcı olur.
- **Aşevi İşletilmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler:**
- **Yeterli Bütçe** : Sürekli ve düzenli yemek üretimi için yeterli bütçenin ayrılması.
- **Kalifiye Personel** : Gıda hijyeni konusunda bilgili ve deneyimli personel istihdamı.
- **Düzenli Denetim** : Aşevinin faaliyetlerinin düzenli olarak denetlenmesi.
- **Gıda Güvenliği** : Gıda maddelerinin güvenilir kaynaklardan temin edilmesi ve saklanması.
- **Şeffaflık** : Tüm işlemlerin şeffaf bir şekilde yürütülmesi.

Nikah Memurluğu Birimi:

Evlenme İşlemleri İş Akışı ve Sorumluluklar

Amacı: Evlenme işlemlerinin yasal mevzuata uygun, hızlı ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

1. Başvuru Kabulü ve Dosya Hazırlığı

- **Evlenme başvurularını kabul etmek:** Çiftlerin başvurularını alarak eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- **Evlenme dosyasının hazırlanması:** Başvuruda bulunan çiftlerin kimlik bilgilerini, sağlık raporlarını, nüfus kayıt örneklerini ve diğer gerekli belgeleri dosyalamak.
- **Evlenme engel durumu incelemesi:** Çiftlerin evlenmelerine engel bir durum olup olmadığını mevzuat çerçevesinde incelemek. Aile kütüklerindeki bilgilerin doğruluğunu kontrol etmek.

2. Nikah Akdinin Gerçekleştirilmesi

- **Vekalet ile nikah akdi:** Belediye başkanı adına vekâleten nikâh akdini düzenlemek.
- **Nikah günü belirleme:** Çiftlerin uygun gördüğü bir tarihte nikah akdini gerçekleştirmek üzere randevu oluşturmak.
- **Nikah şahitlerinin belirlenmesi:** Nikah şahitlerinin belirlenmesini sağlamak ve nikah akdine katılımlarını sağlamak.
- **Nikah akdinin düzenlenmesi:** Nikah akdini yasal mevzuata uygun olarak düzenlemek ve çiftlere imzalatmak.

3. Evlenme Cüzdanı ve Bildirim İşlemleri

- **Evlenme cüzdanının hazırlanması:** Nikah akdinin ardından çiftlere verilecek evlenme cüzdanını hazırlamak.
- **İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirim:** Evlenme akdini il nüfus müdürlüğüne bildirerek aile kütüklerine işlenmesini sağlamak.

4. Denetim İşlemleri ve Koordinasyon

- **İl Nüfus Müdürlüğü ile koordinasyon:** Denetimler sırasında il nüfus müdürlüğüne gerekli kolaylığı sağlamak.
- **Kütük, dosya ve belgelerin hazır bulundurulması:** Denetimler için gerekli olan tüm kütük, dosya ve belgelerin eksiksiz ve güncel olarak hazır bulundurulmasını sağlamak.

Ek Sorumluluklar:

- **Mevzuat takibi:** Evlilik işlemlerine ilişkin mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamalara yansıtmak.
- **Evrakların güvenliği:** Evlenme dosyalarının güvenliğini sağlamak ve gizliliğe önem vermek.

- **Çiftlere bilgilendirme:** Evlenme işlemleri hakkında çiftleri bilgilendirmek ve sorularını yanıtlamak.

Taziye Evleri Birimi

- Belediyemiz vatandaşlarımıza zor günlerinde destek olmak amacıyla taziye evleri hizmeti sunmak.
- Vatandaşlar, yakınlarını kaybettiklerinde daha uygun ve düzenli bir ortamda taziyeleri kabul etmeleri
- **Taziye evlerinin temel görev ve sorumlulukları şunlardır:**
- **Yer Sağlama:** Vatandaşlara, taziye törenlerini gerçekleştirebilecekleri temiz ve düzenli bir mekan sağlar.
- **Ekipman Temini :** Taziye evlerinde genellikle masa, sandalye, çay-kahve gibi ikramlar için gerekli ekipmanlar bulundurmak.
- **Personel Desteği:** Taziye evlerinde görevli personel bulundurarak vatandaşlara yardımcı olmak
- **Temizlik ve Bakım :** Taziye evlerinin temizliği ve bakımı düzenli olarak yapmak.
- **Taziye Evlerinin Amacı:**
- **Vatandaşlara Kolaylık Sağlamak:** Zor bir dönemde vatandaşların işlerini kolaylaştırmak ve onlara destek olmak.
- **Toplumsal Dayanışmayı Güçlendirmek:** Taziye evleri, insanların bir araya gelerek acılarını paylaşmalarını ve dayanışma içinde olmalarını sağlar.
- **Belediyenin Sosyal Sorumluluğunu Yerine Getirmek:** Belediyeler, vatandaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak ve yaşam kalitelerini artırmakla yükümlüdür. Taziye evleri de bu kapsamda önemli bir hizmettir.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Birimi

36 - 72 ay çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak.

Okul öncesi eğitimde Atatürkçü, çağdaş ve laik anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmak. Çocukları ilköğretime hazırlamak. Türkçelerini geliştirmek. Sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmaktır.

Çadır Birimi

İlimizdeki Kurum , Kuruluş , STK'lar ve Vatandaşlarımıza ihtiyaç halinde büyük Taziye Çadırı, Organizasyon Çadırları ve Protokol Çadırların kurulmasına yardımcı olmak ve Masa Sandalye desteği vermekle sorumludur.

BÖLÜM IV

Görev ve Hizmetlerin Yerine Getirilmesi İş birliği ve Koordinasyon.

Madde 10: Görevin Kabulü

Müdürlükte çalışan personele verilen belgeler dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Madde 11: Görevin Planlanması

Kültür Müdürlüğündeki çalışmalar müdürlük tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Madde 12: Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler ışığında süratle yapmak zorundadır.

Madde 13: Birimler arası iş birliği

Müdürlük içi iş birliği müdür tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konulara göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

Madde 14: Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün belediye, valilik, diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yapacağı yazışmalar müdürün parafı, belediye başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BÖLÜM V

Evraklara Yapılacak İşlemler ve Arşivleme

Madde 15: Gelen Giden Evraklar Yapılacak İşlemler

- Müdürlüğe gelen evrak, müdür tarafından havale edilir, sonra ilgili memur tarafından kaydı yapılır. Personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür.
- Gelen-Giden evraklar ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Dış müdürlüklere yazılan evraklar yine zimmetle ilgili müdürlere teslim edilir.

Madde 16: Arşivleme ve Dosyalama

- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Mütferrik dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildiriler dosyası
- Resmi kurumlarla ilgili dosyalar

BÖLÜM VI

Personel Sicil ve Dosyaları

Madde 17: Personel Sicilleri

Kültür Müdürü 1. Sicil amiri olması nedeniyle personelin yıllık sicil notlarını verir. Devlet memurları Disiplin Yönetmeliğine göre yetkilerini kullanarak disiplin cezası verir.

Madde 18: Dosya Düzenlemesi

Müdürlükte çalışan tüm personel için göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kıdem ilerlemesi gibi özlük işlerinin takibi açısından dosya düzenlenir.

BÖLÜM VII

Çeşitli Hükümler

Diğer Çalışma Programları

Madde 19: Bu yönetmelikte bulunmayan hususlar, yönerge ve bildirilerle tanzim edilir.

Yürürlük

Madde 20: Bu yönetmelik hükümleri; Adıyaman Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21: 21 maddeden oluşan bu yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Ufuk BAYIR
Meclis Başkan V.
Adıyaman Belediye Başkan V.

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi