

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan:** Adıyaman Belediye Başkanını,
- b) **Başkanlık:** Adıyaman Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Adıyaman Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) **Belediye:** Adıyaman Belediyesini,
- e) **Meclis:** Adıyaman Belediye Meclisini,
- f) **Müdürlük:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) **Müdür:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü
- h) **Personel:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10.04.2014 tarihli, 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Adıyaman Belediye Meclisinin 10.08.2020 tarih ve 244 sayılı Meclis kararıyla kurulmuştur.

Personel Standardı ve Niteliği

MADDE 5- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet alanına ilişkin olarak Başkan tarafından yeterli sayıda ve unvanlarda personel istihdam edilir. Birimlerin çalışma ihtiyaçlarına göre istihdam edilen personelin niceliği, niteliği, görevi, yetkileri ve sorumlulukları Başkan tarafından ayrıca belirlenir.

(2) Çalışma Birimlerinde mesleki, idari, teknik ve diğer hizmetlerin yürütülmesi için personel istihdam edilir.

(3)Birimlerde yeterli sayıda ve unvanlarda personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, temel insan hakları, yürütülecek hizmetler, Belediye Hizmetlerinin niteliği ve amacı konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

Personel

MADDE 6-(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçi
- f) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 7-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Aynı nakdi yardımlar birimi,
- b) Danışmanlık hizmetleri birimi,
- c) Engelli ve Aileleri Danışmanlık merkezi birimi
- d) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi,
- e) İdari ve Mali işler birimi,
- f) Kadın Erkek eşitliği birimi,
- g) Muhtaç asker ailelerine yardım birimi,
- h) Semt Merkezleri ve kurslar birimi,
- i) Taziye hizmetleri birimi.

Bağlılık

MADDE 8-(1) Müdürlük, Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Adıyaman Belediyesi ve bünyesinde oluşturulan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; dil, din, mezhep, ırk ayrımı gözetmeden, eşit yurttaşlık hukukuna bağlı kalarak, hizmet verdiği bireyleri ifşa etmeden, her kесе eşit davranarak, insan haklarına saygılı, birey, aile, grup ve toplumun gelişimine katkıda bulunacak çalışmaları hak temelli yaklaşım ile yapmak,
- b) Adıyaman Halkının sosyal değişimi ve gelişimini hedefleyen bireylerin, ailelerin ve grupların yaşadıkları sosyal ortam içinde ortaya çıkan ve karşı karşıya kaldıkları sosyal ve ekonomik sorunlarının önlenmesi, sosyal ve psikolojik gereksinimlerinin giderilmesi, sosyal refah ve yaşam kalitelerinin artırılması yönünde çalışmalar yapmak ve mevcut çalışmalar geliştirmek.
- c) Öğrenimlerine devam eden ihtiyaç sahibi öğrencilere olanaklar ölçüsünde burs imkânı sağlamak,

- d) Sosyal ve Kültürel uyumun sağlanması, kaynaklara ve kamu hizmetlerine erişimin artırılması, yoksullukla mücadele ve sosyal destek sistemlerin etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Kadın ve Çocuk yoksulluğunun ortadan kaldırılması, olumsuz sonuçlarının etkilerinin azaltılması yönünde destekleyici çalışmalar yapmak, özel ve kamu olanaklarından yararlandırılması yönünde rehberlik yapmak,
- f) Belediye Sınırları içinde ikamet eden vatandaşlardan Sosyal ve Ekonomik yoksunluk içinde bulunanlara yönelik Ekonomik ve Sosyal destek hizmetleri sunmak,
- g) Engelli vatandaşların kent yaşamına katılımı ile kamu hizmetlerine erişimini kolaylaştıracak destekleyici çalışmalar yürütmek,
- h) Adıyaman Belediyesi sınırları içinde yaşayan 65 yaş üstü vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek, sosyal hayata katılımını desteklemek, ev ortamında ihtiyaç duydukları Sosyal hizmetleri sunmak,
- i) Her yaştaki çocuk ve aileleri için yaşamlarını kolaylaştıracak, sosyal hayata katılımını destekleyecek hizmetler yürütmek,
- j) Dezavantajlı toplum kesimlerinin sorunlarını çözmek, söz konusu kesimlerin kendi kendilerine yeterli duruma gelmelerini sağlayacak destekleyici ve geliştirici çalışmalar yapmak, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- k) Adıyaman halkının çevreyle ilgili, sosyal, toplumsal ve sağlık ihtiyaçlarına uygun gelişimini sağlayan, toplumsal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan proje ve hizmetleri planlamak,
- l) Katılımcı demokrasi kültürünün gelişimine katkı sunmak ve geliştirmek, çevre ile uyumlu toplumsal yaşam bilincini açığa çıkartmak için kamu kurum kuruluşları, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- m) Sosyal Hizmetleri toplumun ilgili kesimlerine ulaştırmak ve sonuçlarına ilişkin veri tabanı oluşturmak,
- n) Koruyucu Önleyici sağlık alanlarında yurt içi ve yurt dışı kuruluşlar ile işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek,
- o) Toplumsal yaşama katılım konusunda Kadın Erkek eşitliğini sağlamak amacı ile danışmanlık hizmetleri sunmak,
- p) Halk Sağlığını etkileyen Sosyal belirleyiciler üzerinde çalışmalar yapmak ve yerelde projeler geliştirmek, sağlık alanındaki ilgili kuruluşlarca yürütülen projelere olanaklar dâhilinde katılım sağlamak,
- q) Asker, şehit ve gazi ailelerine gerekli desteklerin verilmesi ve tüm vatandaşlarımıza eşit haklara dayalı yurttaşlık bilinci kazandırılması ile 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı yasaya dayanılarak Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesidir.

(2) Müdürlüğün yetkileri; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sorumlulukları; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sosyal

Destek Hizmetleri Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Adıyaman Belediyesi'nin iş yürütme organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, sırasıyla Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur,

- a) Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- b) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur - işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmelerini yapmak, personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- c) Harcama Yetkilisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/programlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlamak,
- d) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri almak,
- f) Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlamak. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetlemek,
- g) Müdürlük ve bağlı birimlere ait yangın, deprem, sel, vb. durumlarda yapılacakların yer aldığı acil durum planı hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- i) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- j) Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini üstlenmek, temsil niteliğindeki toplantılara katılarak belediyenin sosyal çalışmalarının tanıtılmasını sağlamak,
- k) Genelge ve talimatlar ile verilen görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRLÜK PERSONELİNİN GÖREV SORUMLULUKLARI

MADDE 11: Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşılıklı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

MADDE 12-(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Birimi'nin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, aylık faaliyet raporlarını, performans ölçülerini yapmak, yıllık faaliyet raporlarını düzenleyerek müdürlüğün arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlük ve bağlı birimler personelinin özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak müdürlüğün tüm ihtiyaçlarını ihale mevzuatına uygun olarak

karşılama,

- d) Müdürlüğün ayniyat işlerini mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütür, müdürlüğün tüm taşınır mal kaydını tutar, ayniyat kayıt, defter ve belgelerini düzenlemek ve saklamak.
- e) Müdürlüğe yapılan başvuruların alınması, başvuru sahiplerinin kimlik ve bilgilerinin kayda alınmasını, alınan başvuruya ait işlemin zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük ve bağlı birimler binalarının elektrik, su vb. giderlerinin takibini, bakım onarım yapılması için gerekli işlerin yapılmasını sağlamak,
- g) İdari ve Mali işler personeli işlerini aylık toplantılar organize etmek,
- h) Personelin hizmet içi eğitim alması için planlama yapmak,
- i) Müdürlük tarafından verilen görevleri yapmak.

AYNI -NAKDİ YARDIMLAR BİRİMİ

MADDE 13-(1)Ayni Nakdi Yardımlar Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Muhtaç kimselere nakdi yardım yapmak, gerektiğinde bu yardımı destek kartı şeklinde veya bir banka ile anlaşarak vermek,
- b) Gerek kurum bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddelerinin, gerekse bağış olarak yardımlarının niteliklerine uygun koşullarda depolanması ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için gıda bankacılığı hizmeti vermek,
- c) İhtiyaç sahiplerine giyim, yakacak gibi temel ihtiyaç malzemesi temin etmek,
- d) Muhtaç kişilerin barınma ortamının sağlıklı olması halinde gerektiğinde onarım yapılmasını sağlamak,
- e) Belediye sınırları içinde; ihtiyaç sahibi ailelerin, kendi imkânları ile konaklama ihtiyacını karşılayamayan kişilerin konaklama ve barınma ihtiyaçlarını karşılayacak alanlar oluşturmak.
- f) İhtiyaç sahibi kişilerin okul ders araç-gereç ve malzemelerini olanakları dâhilinde sağlamak,
- g) İhtiyaç Sahiplerine yönelik Aşevi, Sosyal Market Hizmetleri yürütmek/düzenlemek,
- h) Maddi durumu iyi olmayan öğrencilere yönelik olarak olanaklar dâhilinde sportif ve sosyal organizasyona yönelik malzeme temin etmek,
- i) Gerek başvuru alma gerek ise sosyal inceleme ve ürünün teslimi esnasında, hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaraşır biçimde hizmet vermek,
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇOCUK VE GENÇLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

MADDE:14 Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi;

- a) Belediye tarafından hizmet veren oyun evi, çocuk evi, gibi mekânların işleyişini sağlamak
- h) Çocuk Hizmetleri kapsamında çeşitli geliştirici çalışmalar yapmak,
- i) Kötü alışkanlıkların önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, farklı kamu ve sivil toplum kuruluşlarınca yürütülen çalışmalara destek sağlamak,
- j) Yoksulluğun ve doğal afet etkilerinin çocuk gelişimi üzerine olan etkilerinin azaltılması yönünde hizmetler planlamak-sunmak,
- k) Çocuk alanına ilişkin hizmet veren Kamu ve Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarına katkıda bulunmak,

- İ) Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yapmak.

MUHTAÇ ASKER AİLELERİNE YARDIM BİRİMİ

MADDE 15- a) Belediye 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Kanunu uyarınca, evini geçindiren kişinin askere gitmesi nedeniyle zor duruma giren ailesine destek amacıyla ayni ve nakdi yardım hizmeti verir.

- b) Başvuruları eksiksiz almak,
- c) Anılan kanun gereğince istenilen belgelerin kontrolünü yapmak,
- d) Muhtaç asker ailelerine yardım yapılırken, gerek başvuru alma gerek sosyal inceleme esnasında hizmeti hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaraşır biçimde yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yapmak.

DANIŞMANLIK BİRİMİ

MADDE 16-

- a) Belediye kırılgan gruplara yönelik olarak psikolojik ve sosyal destekler sağlamak üzere danışmanlık birimi açar.
- b) Birimde çıkarılacak yönerge ile nitelikleri belirtilen meslek elemanlarını görevlendirmek,
- c) Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir,
- d) Aile, Kadın, Çocuk Ergen ve İleri Yaş gruplarına ilişkin ayrı ayrı danışmanlık hizmeti sunmak,
- e) Her danışmanlık biriminde alanında uzman bir meslek elemanı sorumlu görevlendirmek,
- f) Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yapmak

YAŞLI DESTEK BİRİMİ

MADDE 17- (1)Yaşlı Destek Hizmetleri Birimi;

- a) 65 yaş üstü vatandaşların evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan yaşamlarını sürdürebilecekleri sosyal destek sunmak,
- b) Yaşlıların toplumla bütünleşmesi, işlevlerinin arttırılması, boş zamanlarının etkin bir biçimde değrlendirilmesine yönelik hizmetler sunmak,
- c) İhtiyaçları halinde psikolojik destek sunmak,
- d) Sağlık sorunları nedeniyle hizmetlere erişimde sıkıntı yaşıyan ve evinin bakımını gerçekleştiremeyen yaşlıların yaşam ortamlarının iyileştirilmesi ve kaliteli yaşam sağlanmasıya yönelik destek hizmetleri vermek
- e) Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yapmak,

ENGELLİ HİZMETLERİ MERKEZİ BİRİMİ

MADDE 18-(1) Engelli Hizmetleri Birimi;

- a) Mahalle muhtarları, sivil toplum kuruluşları ve çeşitli kamu kuruluşlarıyla işbirliğinde ile dâhilindeki engellilerin tespitini yapmak, engellilerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak - yaptırmak, istatistikî bilgilerin toplanmasını ve veri tabanı oluşturulmasını sağlamak,

toplanan istatistikî bilgileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak, incelemek, değerlendirmek ve uygulamak,

- b) Engelli vatandaşlarımızı adreslerinde ziyaret ederek muhtaç durumda olanların sosyal ve hukuksal haklardan yararlanmaları konusunda hangi yardım ve hizmetlere ihtiyacının olduğunu belirlemek, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak olarak ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,
- c) Engellilerin resmi kurum ve sağlık ihtiyaçlarında nakillerini sağlamak,
- d) Tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı vb. yardımı çalışmasında engellilerin başvurularını almak, yardımın dağıtımını koordine etmek,
- e) Engellilere yönelik eğitici programlar ve kültürel programlar organize etmek,
- f) Engelli vatandaşların hayata bağlılıklarının artırılması için çeşitli sosyal organizasyonlar düzenlemek,
- g) Engellileri, yasal hakları ile ilgili bilgilendirmek, psiko-sosyal destek vermek,
- h) Engelli vatandaşlarımıza mesleki eğitim verilmesi hususunda çalışmalar yapmak ve proje uygulamak,
- i) Engellilerin günlük hayatlarında karşılaştıkları fiziki ve mimari engellerin kaldırılması ve bu konudaki standartların belirlenmesi için teklifler hazırlamak ve hazırlatmak. Bu konuda meclis Engelli Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- j) Kamuya açık sosyal, kültürel, sportif tesis ve alanlar ile kitle iletişim ve ulaşım araçlarından engellilerin faydalanmasını sağlayıcı tedbirleri araştırmak, değerlendirmek ve teklifler hazırlamak. Bu konuda meclis Engelli Komisyonu ile koordineli çalışmak, 1)Engelli çocuklara, gençlere, yetişkinlere bütünleştirilmiş ortamlarda ve her düzeyde eğitim imkânı sağlamaya yönelik çalışmaları takip etmek,
- k) Engelliliğin önlenmesi, erken teşhisi, rehabilitasyonu, engellilerin eğitimi ve sosyal güvenlikleri ile ilgili konularda teklif ve projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.
- l) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

KADIN ERKEK EŞİTLİĞİ BİRİMİ

MADDE 19-(1) Kadın Erkek Eşitliği Birimi;

- a) Kadınların gereksinme ve taleplerini ortaya çıkarabilmek, anlayabilmek için araştırmalar yapmak, bununla ilgili olarak alan çalışmaları ve anketler düzenlemek, kurumsal işbirlikleri ve STK'lar ile ortak çalışmalar yapmak,
- b) Kadınların gereksinmelerine uygun hizmetleri tanımlamak, yeni hizmet modelleri geliştirmek, ayrıca bu konuda Kadın-Erkek Eşitliği İhtisas Komisyonu ve Kent Konseyi Kadın Meclisi ile eşgüdüm içinde politikalar ve hizmetler üretmek,
- c) Belediyenin kadın-erkek eşitliği çalışmaları ile kadının insan hakları açısından ürettiği hizmetleri tanıtmak, kadınlar için ilçe genelinde yapılan çalışmalarda gerekirse koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak,
- d) Belediye idari yapısı ve çalışmalarını, toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz ederek konuya ilişkin veri toplamak,
- e) Belediyenin diğer birimlerine, verdikleri hizmetlerde, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayacak önerilerde bulunmak,
- f) Alan ve mahalle çalışmaları yaparak, mahallelerde toplantılar düzenlemek, mahallede oluşturulan

kadın grupları ile etkinlikler düzenlemek, kadınların kültürel gereksinimleri için çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,

- g) Kadın sağlığı ile anne- çocuk sağlığı konusunda koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütmek, kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak ve bu alanda Semt Merkezleri ile eşgüdüm içinde çalışmak,
- h) Kadına yönelik aile içi şiddetin önlenmesi için çalışmalar yürütmek ve bu alanda Kadın Danışma Merkezi ile eşgüdüm içinde çalışmak.
- i) Ekonomik, sosyal ve kültürel ayrımcılıklara maruz bırakılan kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli, azınlık, LGBT+ bireyler, göçmen, mülteci ve sığınmacılara yönelik belediye politikaları geliştirmek,
- j) Katılımcı belediyecilik çerçevesinde bu grupların ihtiyaçlarına uygun ve eşit hizmet almasını sağlamak üzere karar organlarında etkili olmaları için çalışma yapmak,
- k) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

SEMT MERKEZİ VE KURSLAR BİRİMİ

MADDE 20-(1) Belediye, her yaş gurubuna ait bireylerin sürekli gelişen, yaratıcı, üretken bireyler olarak Kadın ve Çocuk olmak üzere yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam ve eşit katılımlarının sağlanması amacıyla uygun görülen mahallelerde semt merkezi/merkezleri açar.

- a) Hızlı toplumsal değişim, kentleşme ve göçün yarattığı sorunlar doğrultusunda, bireylerin, grupların, ailelerin ve toplumun sorunlarla baş edebilmeleri, katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla koruyucu-önleyici- eğitici- geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici çalışmalar sunmak,
- b) Kamu kaynaklarına ulaşamayan ve fırsat eşitliğinden yoksun kalan kırılgan gruplara, toplumsal cinsiyet eşitliği kapsamında koruyucu önleyici, eğitici, geliştirici hizmetler sunmak,
- c) Kadının birey olarak güçlendirilmesi ve üretime katılımını sağlayacak fırsat eşitliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Kadın ve Çocuklara yönelik dönemsel etkinlikler düzenlemek,
- e) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

CENAZE VE TAZİYE HİZMETLERİ BİRİMİ

MADDE 21-Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi;

- a) Belediye sınırları içerisinde yakınlarını kaybeden vatandaşlar için ibadethanelerde düzenlenen cenaze töreni esnasında ve oluşturulmuş olan Taziye Evlerinde taziye sahiplerine destekte bulunmak,
- b) Cenaze Nakil ve Mühür işlemlerini yapmak,
- c) İhtiyaç sahiplerine cenaze ve taziye için aynı yardımda bulunmak,

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur. Personelin görev tanımlamaları yönergelerle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 23-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 24- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanması ve 5393 Sayılı Kanun'un 23.maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirine gönderilmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi