

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Nevşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: Nevşehir Belediyesini,

b) Başkan: Nevşehir Belediye Başkanı,

c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

d) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Uzman: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu uzman memuru.

f) Mühendis: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu mühendisi.

g) Şef: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu şefi.

ğ) Eğitimci: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde kadrolu eğitimci.

h) Personel: Müdür, uzman, mühendis, şef ve eğitimci tanımının dışındaki birim memuru, sözleşmeli memur, kadrolu işçiler, tekniker ve teknisyenleri, görevlendirme yolu ile gelen memurlar ve hizmet alımı ile görevlendirilen işçileri kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5: (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı yasanın 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, uzman, mühendis şef, eğitimci, büro personeli, tekniker-teknisyen, kadrolu işçi ve müzisyen personellerinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğümüz bünyesindeki Kapadokya Kültür ve Sanat Merkezi'nde sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine bağlı olan:

- Özel İnsanlar Eğitim Merkezi
- Kadın Danışma Merkezi
- Kadın Çalışmaları Eğitim Merkezi
- Kapadokya Eğitim Merkezi

alt faaliyet birimlerden oluşturulmuştur.

(4) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük bünyesinde açılan eğitici kursların koordinasyonunu sağlar.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.

- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla

haberleşme (işbirliği yapma), birlikte çalışma ve karar alma yetkisi.

c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur. Ayrıca verilen hizmetler kapsamında, müdürlüğe bağlı birimlerin yükümlü oldukları kanun ve yönetmeliklerden de sorumludur

1. Müdürlüğe Bağlı Personelin Görevleri:

MADDE 8:

Uzman: Müdürlük bünyesinde görevli uzmanlar; görevlendirildikleri ilgili alanlarında kendilerine verilen görev ve araştırmaları kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

Mühendis: Müdürlük bünyesinde görevli kadrolu veya sözleşmeli mühendisler; görevlendirildikleri teknik işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla görevlidirler.

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

Eğitmen: M¼d¼rl¼k b¼nyesinde g¼revli kadrolu veya s¼zleřmeli eğitmenler; g¼revlendirildikleri ilgili alanlarında kendilerine verilen g¼revleri kanunlar, t¼z¼kler, y¼netmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla g¼revlidirler.

Tekniker ve Teknisyen: M¼d¼rl¼k b¼nyesinde g¼revli kadrolu veya s¼zleřmeli tekniker/teknisyenler; g¼revlendirildikleri teknik işleri kanunlar, t¼z¼kler, y¼netmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla g¼revlidirler.

Personel ve Yazı İşleri : M¼d¼rl¼ge bağlı b¼t¼n personelin ¼zl¼k hakları ile m¼d¼rl¼ge gelen ve m¼d¼rl¼kten giden t¼m yazılı malzeme ve evrakların cevaplandırılmaları ayrıca mal, hizmet taleplerini ilgili birime iletmek ile g¼revli kişi yada kişilerdir.

Birimim ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve m¼d¼rl¼ge bildirir.

Memurların g¼rev yetki ve sorumlulukları : M¼d¼rl¼k emrinde g¼revli diğer s¼zleřmeli ve kadrolu memurlar, kendilerine verilen g¼revleri kanunlar, t¼z¼kler, y¼netmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve ¼st amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla y¼k¼ml¼d¼rler.

(2) K¼lt¼r ve Sosyal İşler M¼d¼rl¼ğ¼n¼n g¼rev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

2. M¼d¼rl¼ğ¼n genel olarak g¼revleri:

- K¼lt¼r ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, seminerler konferanslar, s¼yleřiler, g¼steriler, anma g¼nleri, k¼lt¼r g¼nleri, festivaller, mahalle şenliklerini ve Başkanlığımıza bağlı Kapadokya K¼lt¼r ve Sanat Merkezi'nde d¼zenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- K¼lt¼r¼m¼ze katkı sağlayacağı d¼ř¼n¼len, kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması y¼n¼nde çalışmalar yapmak.
- Açık hava etkinliklerinin d¼zenlenmesi y¼n¼nde çalışmalar yapmak.
- ¼nemli g¼n ve gecelerde çeşitli k¼lt¼rel etkinlikler d¼zenlenmesini sağlamak.
- ¼d¼ll¼ ve ¼d¼ls¼z yarışmalar d¼zenlemek.
- K¼lt¼r ve sanat alanında faaliyet g¼steren şehrimiz d¼hilineki kuruluşlar, sivil toplum ¼rg¼tleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her t¼rl¼ desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler d¼zenlenmesi y¼n¼nde çalışmalar yapmak.
- Başkanlığımıza bağlı K¼lt¼rel mek¼nların k¼lt¼rel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mek¼nların tahsislerini koordine etmek.
- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

- Şehrimiz dâhilinde vatandaşlarımız tarafından organize edilmiş olan kültür ve sanat etkinliklerini desteklemek.
- Şehrimizde ücretsiz müzik kursu vererek ve şehrimizin kültürel etkinliklerine katkı sağlamak.
- İnternet ve benzeri yollarla halka eğitim hizmetleri sunmak.
- Halk oyunları gösterileri, yarışmaları ve Türk Müziği'nin çeşitli türlerini açık ve kapalı alanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Halkın kentlilik bilincini arttırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- Şehrimizin tarihi değerlerinin ortaya çıkması adına çalışmalar yapıp, süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak ve ücretsiz dağıtmak.
- Belediyenin amaç ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinlikleri planlamak, uygulamak,değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek olan etkinlikleri organize etmek.
- Müdürlüğümüz bünyesindeki mehteran ve bando takımları ile özel gün ve haftalarda gösterilerde bulunulup halkın moralini yükseltmek.
- Kursu katılanlara katılım belgesi vermek.

3. Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görevleri:

Özel İnsanlar Eğitim Merkezi

Merkez yaygın eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda çalışmalarda bulunmaktadır. Kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim gerektiren bireyler, koruma altındaki bireyler, sokakta çalışan veya yaşayan çocuklar, değişik sektörlerde çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, rehabilitasyon merkezleri ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek merkezin genel amacıdır. (Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetleri 31.5.2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.)

- Programın özelliğine göre atölye kurulur ve eğitim, öğretime hazır hâlde bulundurulur. Atölye özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Özel eğitim gerektiren kişileri mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

- Özel eğitim gerektiren kişiler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi kaynaştırma yolu ile diğer kurslardan da faydalanmaları sağlanır.
- Merkezlerce; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek amacıyla, yaygın eğitim programları ile kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları hazırlanarak uygulanır.
- Merkez yönetimince, öğretmen ve usta öğreticilere merkez, merkezin faaliyetleri ve kurslar ile ilgili olarak bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunulur.
- Yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak için özellikle mesleki eğitim kurslarına katılanlara rehberlik hizmetinde bulunulur. Bu hizmetlerde yetişkin eğitimi uzmanlardan ve rehber öğretmenlerden de yararlanılır.
- Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır.
- Merkezler, yıl boyunca kurslar için yapmış oldukları eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını sosyal etkinlikler için de yapar öğrenciler için çeşitli aktiviteler organize eder.

Kadın Danışma Merkezi

Kadın Danışma Merkezi, kadınlara, çocuklara, ergenlere ve onların ailelerine travmatik olayların bireylerde yarattığı olumsuz etkileri azaltmak, sağlıklı kişilik ve özgüven gelişimini desteklemek amacıyla kapsamlı psikolojik destek hizmeti ile beraber hukuksal, sağlık ve sosyal destek alanlarında kişinin ihtiyaç duyduğu her türlü rehberlik ve danışmanlık hizmetini ücretsiz olarak vermeyi amaçlar. Hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğini artırmak üzere kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ile Aile ve Sosyal Politikalar Genel Müdürlüğü arasında bu yönerge hükümleri çerçevesinde işbirliği içinde bulunur. (Kadınlara ve çocuklara destek hizmeti, 4 Eylül 2012 tarih, 28401 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığında; gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak aile danışma merkezleri yönetmeliğine doğrultusunda hizmet verir.)

- Kadın Danışma Merkezinde ki gönüllü psikolog, Avukat, Sağlık Personeli, Üniversite ve Sivil Toplum Kuruluşlarındaki gönüllü görevli personeller ve merkez sorumlusu görev alır.
- Mesleki personellerde, üniversitelerin ilgili bölümlerinden, gerekli lisans derecesine sahip olması şartı aranır.

- Merkezde, Nevşehir İlinde istatistiki veri alınması ve raporlaştırılması çalışmaları da Nevşehir Belediyesi teknik personeli tarafından yürütülür.
- Merkezde şiddet gören kadın ve çocukların veri kayıtları tutularak raporlanır ve veri tabanı oluşturularak ilimize ait şiddet veri analizi çıkartılması amaçlanır.
- Merkezde görev alan mesleki personeller mesleklerinin gereği olarak, görüşmelerini özel hayatın gizliliği kapsamında gizli tutar, danışan ve kendisi dışında üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- Merkezde çalışan tüm personeller de özel hayatın gizliliği kapsamında bilgilendirilir.
- Merkez sorumlusu ve teknik personeller kayıt alırken veya veri depolama işlemleri sırasında edindikleri bilgileri özel hayatın gizliliği kapsamında gizli tutar ve ikinci şahıslarla paylaşmaz.
- Merkezde çalışan mesleki personeller ve veri depolama işlemini gerçekleştiren teknik personeller dışında hiç kimse danışanların kişisel verilerini içeren anket formlarına ulaşamaz.
- Gizlilik ilkesi kapsamında projede görev alan tüm personel mesleki etik sözleşmesini imzalar.
- Merkezde görev alan psikolog; Danışanlara bireysel terapi, aile terapisi uygular. Çocuklarda uyum ve davranış sorunlarına müdahale yöntemleri, olumlu ebeveyn tutum ve davranışları, ihmal ve istismarla mücadele, özgüven geliştirme ve motivasyon artırma gibi ruh sağlığını destekleyici çalışmalar yürütür, gerektiğinde farklı uzmanlara yönlendirme yapar.
- Merkezde görev alan avukat; danışanlara her türlü hukuki destek konusunda rehberlik eder, gerektiğinde farklı uzmanlara yönlendirme yapar.
- Merkezde görev alan sağlık personeli; danışanlara sağlık alanında ihtiyaç duydukları konularda rehberlik eder, gerektiğinde farklı uzmanlara yönlendirme yapar.
- Merkezde görev alan üniversite ve STK personelleri; danışanlara meslek edindirme konularında rehberlik eder, gerektiğinde farklı uzmanlara yönlendirme yapar.
- Kadın Danışma Merkezi, sosyal sorumluluk kapsamında yürütülecek çalışmalarda; gerektiğinde kurum, kuruluş ve gönüllü kişiler ile işbirliği içinde çalışır.
- Tüm personel, merkezin fiziki şartlarını korur, alım satım işlerinin müdürlüğe iletilmesi ve esaslarına uygun kullanımını sağlar.
- Merkez sorumlusu, görev yapmakta olan uzmanların ve personellerin planlarını düzenler, merkez işleyişini sağlar; resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon

sağlayarak gerekli çalışmalar yürütür. Kadınlar ve çocuklar ile ilgili yapılan durum değerlendirme toplantılarına katılır.

- Merkez, başvuru yapan kadınlara öncelikle Nevşehir Belediyesi bünyesinde bulunan meslek eğitimlerine veya diğer kuruluşlara yönlendirir, gerekli hizmeti almalarında destek olur.
- Kadın Danışma Merkezi, çalışma alanlarını kapsayan, tüm konular hakkında halka yönelik eğitici çalışmalar yapar.
- Radyo, televizyon ve sosyal medya gibi teknoloji ve iletişim araçlarını kullanarak geniş kitlelere yönelik eğitici çalışmalar yürütür.

Kadın Çalışmaları ve Eğitim Merkezi

Kadına yönelik hizmetler üretmek, belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturmak, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadın istihdamını arttırıcı, kadın sağlığını koruyucu hizmetler sunmak, kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak, gerek belediyeler, gerekse Nevşehir ili sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek ile görevlidir.

- Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar, temsil niteliğindeki toplantılara katılır ve belediyenin kadın çalışmalarının tanıtılmasını sağlar.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar
- Kadınların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar.
- Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır.
- Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistikî verileri toplar, sonuçlar hakkındaki önerilerini müdürlüğe iletir.
- Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- Çalışma alanına giren konularda ilgili, kamu ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarını bilgilendirme amaçlı toplantı ve etkinlik düzenler veya diğer kurumlarca düzenlenmiş bu tür etkinliklere katılır.
- Kadın ve kız çocuklarının insan haklarını korumak ve geliştirmek için hazırlanan Yerel Eşitlik Eylem Planının uygulanmasını sağlamak ve buna ek olarak; belediye hizmetlerinin kadın ve erkeklere eşit dağılımını sağlamak, kadınlara yönelik

hizmetlerin kapasitesini arttırmak ve fırsat eşitliğinin sağlanması için gereken önlemlerin alınması için gereken çalışmaları yapar.

- Kadın Sorunlarının bulunduğu her alanda ve özellikle yerel yönetim hizmetlerinden yararlanabilme alanında, gerekli araştırma ve anket çalışmaları yapar ya da yaptırır.
- Alan ve mahalle çalışmaları yapar, mahallelerde toplantılar düzenler, mahallede oluşturulan kadın grupları ile etkinlikler düzenler.
- Gerekli hallerde mahalle temsilciliği oluşturarak alan çalışmaları yapar. Bunları belediyenin ilgili birimlerine ve Kadın-Erkek Eşitlik Komisyonu'na gönderilmesi için rapor hazırlayarak müdürlüğe verir.
- Kadınların yerel yönetim hizmetlerinden yararlanma oranı ve memnuniyet ölçülerini tespit etmek için çeşitli anket veya grup çalışmaları yapar, bu çalışmalarından elde edilen sonuçların istatistiklerini oluşturur.
- Her yıl belediyenin hizmet alanlarına ilişkin verileri toplar, bunları cinsiyet temelli ölçümlendirir, belediyenin tüm birimlerinde hizmetlerin cinsiyet temelli eşitlikçi yaklaşımla yapılması konusunda öneriler hazırlar ve müdürlüğe verir,
- Elde edilen istatistikî verilerin analizlerini yapar, sonuçlara göre yeni hizmet modelleri oluşturur ve bu doğrultuda çalışmalarını şekillendirir.
- Kadınlara yönelik her alanda proje kaynakları araştırır, hazırlar, uygular ve bunun için gerektiğinde konularında uzman kişi ve kurumlarla işbirliği yapar,
- Belediyenin başkaca birimlerinde kadınlara yönelik olarak yapılan projelere görüş sunar, gerektiğinde görev alır.
- Kadın-erkek eşitliği için yapılan çalışmaların yaygınlaşması için, ilçe belediyeler ve diğer kurum ve kuruluşlara proje tanıtımı yapar,
- Kadın çalışmalarının özelliği göz önünde tutularak, kadının insan hakları ve yerel yönetim hizmetleri alanlarında eğitim programları oluşturur ve hazırlanan eğitim programlarını ücretsiz olarak uygular.
- Belediyenin diğer birimlerinde çalışan personele, kadın hakları konusunda eğitim verir.
- Belediyenin kadın çalışmalarını tanıtır, bu amaçla diğer birimlere bu konuyla ilgili bilgiler verir.
- Belediyenin kadın-erkek eşitliği çalışmaları ile kadının insan hakları açısından ürettiği hizmetleri tanıtır, gerekirse bu konuda; tanıtıcı, bilgilendirici afiş, broşür ve süreli ya da süresiz yayın hazırlar.
- Kadınların gereksinme ve taleplerini ortaya çıkarabilmek, anlayabilmek için araştırmalar yapar, bununla ilgili olarak alan çalışmaları ve anketler düzenler, kurumsal işbirlikleri ve STK ile ortak çalışmalar yapar.
- Kadınların güçlendirilmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlar. Bu programların onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde uygulanması için gereken çalışmayı yapar ve müdürlüğe sunar.
- Kadınlar için il genelinde yapılan çalışmalarda gerekirse koordinasyon sağlar, eğitim amaçlı toplantılar ile ulusal ve uluslararası çalışmalar yapar, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlar.

- Kadınların, karar mekanizmalarında yer almaları, kadın hakları ve kentli hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenler.
- Belediye idari yapısı ve çalışmalarını, toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz eder ve konuya ilişkin veri toplar. Belediyenin diğer birimlerine, verdikleri hizmetlerde, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayacak önerilerde bulunur.
- Kadınların kültürel gereksinimleri için çalışmalar yapar ve etkinlikler düzenler
- Kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini arttırıcı, kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapar.

Kapadokya Eğitim Merkezi

KAPEM (Kapadokya Eğitim Merkezi), bölgesel işgücü ihtiyaçları, olanakları ve çözüm yolları göz önünde bulundurularak, mesleki eğitim ve diğer aktif istihdam tedbirleri yoluyla hem işsizler hem de çalışanların istihdam edilebilirliklerini artırmak, iş bulma olanaklarını yükseltmek ve insanımızın sosyal yönden gelişmelerine katkı sağlamaktadır.

Merkez, günümüz şartlarında üreticilere, turizmcilere, küçük işletme sahiplerine, vasıfsız kişilere, kendilerini geliştirmeyi düşünen kitlelere ve toplumda istihdam alanında yer bulamayan kişilere, yeni bilgi ve beceriler kazandırarak bu kişilerin sosyo-kültürel ve ekonomik yönden daha aktif olmaları yönünde eğitim faaliyetleri yürütür.

Kapadokya Eğitim Merkezi bu amaçla;

- Mesleki Eğitim
- İletişim ve Teknoloji
- İstihdam Danışmanlığı ve Yönlendirme
- El Becerileri Kazandırma ve Geliştirme adı altında 4 ana başlıkta toplanmıştır.

Kapadokya Eğitim Merkezi;

- Belediyemizin eğitsel alanda temsilini sağlar. Eğitim ve sertifika programlarını düzenler.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar.
- Eğitim ve sertifikasyon programları düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar
- Birimin eğitsel projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır
- Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- Eğitsel konularda daha iyi yararlanabilme alanında, gerekli araştırma ve anket çalışmaları yapar ya da yaptırır.
- Eğitsel alanlarda proje kaynakları araştırır, hazırlar, uygular ve bunun için gerektiğinde konularında uzman kişi ve kurumlarla işbirliği yapar,

- Belediyenin başkaca birimlerinde eğitime yönelik olarak yapılan projelere görüş sunar, gerektiğinde görev alır,
- Eğitim programları oluşturur ve hazırlanan eğitim programlarını ücretsiz olarak uygular,
- Eğitsel ve Mesleki konularda düzenlediği kurslarla ilgili başarılı olan öğrencilere ulusal ve uluslararası sertifika sunar.
- Eğitsel ve mesleki kurslarla halkın eğitim seviyesine katkıda bulunarak, iş ve istihdam olanaklarını geliştirmeye çalışır.
- Periyodik olarak düzenlenen kursların sekretaryasını tutar ve arşiv oluşturur bu arşivi Halk Eğitim Merkezinin Sistemine aktararak otomasyon sisteminin kullanımını sağlar.
- Halkımızın eğitsel konularda bilgi sahibi olması amacı ile bilgilendirme çalışmalarında bulunur; bilgi paylaşımı yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9 : (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilir. Gereği alt birimlere tebliğ olunup ilgililerine sunulur.

b) Görevin planlanması: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı alt birimlerin tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra muhafaza edilir.

c) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili birimlere havale eder ve iletir.

d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 11 :

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü, Müdürlüğün tüm birimlerini ve personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 12: (1) Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, izin işlemlerinde emekliye ayrılmaları yada kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

MADDE 13: (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 15: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanınca yürütür.