



**T.C.**  
**KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Karar No</b><br>84                                                                                                                                             | <b>Toplantı Tarihi</b><br>08.11.2023                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Özü: Kültür ve Sosyal İşler</b><br><b>Müdürlüğü Görev ve Çalışma</b><br><b>Yönetmeliği ve Ömerül Faruk</b><br><b>Darende Huzurevi Yönetmeliği</b> |
| <b>Belediye Meclisi 08.11.2023 Çarşamba Günü Saat: 18.00'de Belediye Başkanı Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU' nun Başkanlığında Kasım Olağan toplantısını yaptı.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
| <b>MECLİS ÜYELERİNDEN</b>                                                                                                                                         | <b>Nuray ÇOLAK, Alp Ercan KARAKAŞ, Mehmet YURT, Recep MOR, Nurten CİĞERCİ, Mustafa ÖZSOY, Ahmet SÖNMEZ, Mehmet MELEKOĞLU, Selçuk YILMAZ, Nevin KARACA, Seyfettin REÇBER, Gülsüme KÖYLÜ, Hüseyin AYDIN, Necati ATAK, Nevzat BİRGİN, Berat SATIOĞLU, Sibel KARAKAŞ, Muhammet Hakan ORAL, Mehmet TİNGİROĞLU hazır bulundu.</b> |                                                                                                                                                      |

**KARARIN KONUSU**

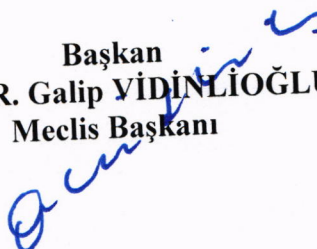
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Ömerül Faruk Darende Huzurevi yönetmeliği hakkındaki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 08.11.2023 tarihli ve E-87201046-105.04-68659 sayılı yazısı okundu. (Müzakere edildi.)

**KARAR**

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan Bütçe İçi İşletme faaliyetleri, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermeye devam edecektir. Bu sebeple yeniden düzenlenen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Ömerül Faruk Darende Huzurevi yönetmeliklerinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

  
**Katip**  
**Alp Ercan KARAKAŞ**  
**Meclis Üyesi**

  
**Katip**  
**Nurten CİĞERCİ**  
**Meclis Üyesi**

  
**Başkan**  
**Op.Dr.R. Galip VİDİNLİOĞLU**  
**Meclis Başkanı**

T.C.  
KASTAMONU BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi ve 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci maddesi, 48 inci ve 71 inci maddeleri ve 08.03.2011 tarih ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Kastamonu Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Kastamonu Belediyesini,
- d) Encümen: Kastamonu Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Kastamonu Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- g) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- h) Şef: Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı şefleri,
- ı) Şeflik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- i) Birim Sorumluları: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birim sorumlularını,
- j) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

#### Müdürlüğün yapısı

**MADDE 5 -** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, sorumlu müdür, şef, memur, işçi den oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Kültür Turizm ve Sanat Şefliği, Sosyal Yardım İşleri Şefliği, Spor İşleri Şefliği, Bütçe İçi İşletme Bölümü, Evlendirme Memurluğu olmak üzere altı alt birimden oluşur.

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 6-

(1) Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetler düzenlemek ve her türlü desteği sağlamak.

(2) Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak.

(3) Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak.

(4) Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ildeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek.

(5) Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek.

(6) Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek.

(7) Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak.

(8) Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ildeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.

(9) Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak.

(10) Milli ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili, özel programlar yapmak.

(11) İl bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.

(12) Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek.

(13) Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

(14) İl halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.

(15) Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek.

(16) Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek.

- (17) Kitap toplamak ve okullara dağıtmak.
- (18) Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek.
- (19) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak.
- (20) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek.
- (22) Okuma yazma kursları açmak.
- (23) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- (24) Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak.
- (25) Geriatri biliminin kurallarına uygun olarak Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek.
- (26) Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek.
- (27) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek.
- (28) İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlevlere katkı sağlamak.
- (29) Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (30) Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak.
- (31) Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek.
- (32) Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek.
- (33) Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek.
- (34) Belediye Bاندosu, Belediye Mehter Takımı ve Belediye Orkestrası ile ilgili tüm hizmetleri yerine getirmek.
- (35) Görev sınırları içerisinde evlendirme hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek.
- (36) Belediye sınırları içerisinde meydana gelen sportif faaliyetleri düzenlemek ve amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü desteği sağlamak. Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaların işletmesini, tesislerin devamlı olarak bakımı ve hizmete hazır



halde bulundurulmasını, tesislerde mevcut demirbaşlar, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurulmasını sağlamak.

(37) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7-**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin Disiplin amiri olarak ilgili görevleri yerine getirmek.
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- (10) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- (11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak.
- (12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- (13) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- (14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek.
- (15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.
- (16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.
- (17) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.
- (18) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak.

(19) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün bilgi ve raporları sunmak.

(20) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.

(21) Faaliyet planında bulunan işlerle ilgili olarak görev tariflerine göre çalışanlarına iş dağılımı yapmak.

(22) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek.

(23) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.

(24) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.

(25) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı, kabul edilmiş usullere göre imha etmek.

(26) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

(27) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlamak.

(28) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek.

(29) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla yürürlükteki mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetlerin uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

(30) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

#### **Sorumlu Müdür ve Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 8 –** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan sorumlu müdür ve şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.

e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bütçe İçi İşletme

#### Bütçe İçi İşletmenin Görevleri:

**MADDE 9- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bütçe İçi İşletmenin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.**

(1)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli idareler Bütçe içi işletme Yönetmeliği, Belediye tahsilat Yönetme ligi, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeler ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

(2)Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

(3)5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Meclisi ve üst yönetimce kendisine faaliyet alanları çerçevesinde verilecek olan Belediyenin; sosyal, kültürel ve ticari tesislerin işletilmesi, yapımı ve yapımın üstlenilmesine yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.

(4) Bütçe İçi İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuk veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak Belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılarak ilgili birimlere bildirmek.

(5)İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

(6) Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; Belediyemiz mülkiyetinde ve kullanımında bulunan tesisleri işletmesi konularında faaliyet göstermek ve verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek.

(7)Bütçe içi İşletme bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendilerine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Kreş ve Çocuk Bakımevi**

**MADDE 10-** (1) Kreş ve Çocuk Bakımevi Şefliğinin amacı; Kastamonu Belediyesi Çalışan Personelinin 3-6 yaş grubundaki çocuklarının güvenli bir ortam içinde, çocuk eğitimi ve bilimsel gereklere uygun olarak, maddi ve manevi varlıkların gelişimlerine yardımcı olmaktır.

(2) Birinci fıkradaki amacı gerçekleştirmek üzere aşağıdaki çalışmalar yürütülür.

a) Çalışan anne veya babanın 3-6 yaş grubundaki çocuklarının çalışma saatlerinde bakım ve eğitimlerini sağlamak.

b) Kreş ve Çocuk Bakımevindeki çocukların fiziki, ruhi ve sosyal gelişmelerine, hayata güvenli, sağlıklı, huzurlu başlamalarına ve topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerine yardımcı olmak.

c) Fiziksel, ruhsal ve sosyal bakımdan sorunları olan çocukların aileleri ile ilişki ve işbirliği içerisinde sorunların giderilmesine çalışmak.

## **Bakımevine Kabul Şartları**

**MADDE 11-** (1) Çocukların kuruluşa kabulünde, başvurunun kapasitenin üzerinde olması halinde Başkanlık Makamının takdir ve yetkisi saklı kalmak üzere aşağıdaki öncelik sırası uygulanır:

a) Eşi ölmüş dul Belediye personelin çocukları,

b) Anne ve babası Belediyede çalışan çocuklar,

c) Annesi Belediyede çalışan çocuklar,

d) Babası Belediyede çalışan ve annesi çalışmayacak kadar hasta veya sakat olan çocuklar,

e) Babası Belediyede çalışan ve annelerinin çalıştığı yerde çocuk bakımevi olmayan veya olup da yararlanamayan çocuklar,

f) Eşinden ayrılmış, velayeti kendisine verilmiş Belediyede çalışan anne veya babanın çocuğu,

g) Anne ve babası diğer kamu kuruluşlarında çalışan çocuklar,

h) Annesi ve babası çalışan çocuklar,

ı) Annesi çalışan çocuklar

(3) Kuruluşa bulaşıcı ve ağır hastalığı (hastalık süresince), ruhsal ve zihinsel sakatlığı olup özel eğitimi gerektiren çocuklar alınmaz.

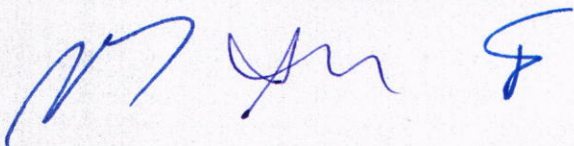
(4) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle kuruluş ile ilgisi kesilen çocuğun tekrar alınması, yer varsa, sıra dışı ve öncelikle yapılır. Bunun dışındaki durumlarda kayıt için sıra beklenir.

(5) Çocuk Bakımevine, kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran ve aynı yılın Aralık ayı sonuna kadar 72 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir.

## **İstenecek Belgeler**

**MADDE 12-** (1) Kuruluşa kabul şartlarını taşıyarak kaydı yapılacak çocukların velilerinden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Velinin dilekçesi,



- b) Çocuğun nüfus cüzdanı örneği,
- c) Tasdikli ikametgah belgesi,
- d) Çocuğun sağlık raporu,
- e) Çocuğun anne-baba ve kardeşlerinin BCG raporları ile Kurum doktorundan alacakları sağlık raporu,
- f) Dört adet fotoğraf,
- g) Aşı kartı,
- h)
- ı) Özel bir sağlık sorunu sebebiyle kaydı yapılacakların durumunu belgeleyen sağlık kurul raporu.

(2) Kesin kayıt işlemi, kayıt için istenen belgelerin tamamlanmasından sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar kuruluşa kabul edilemez.

(3) Belgeler her çocuk için tutulacak dosyalarda saklanır. Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığını anlaşıldığında halinde çocuğun bakımeviden kaydı silinir.

#### **Veli Zorunluluğu**

**MADDE 13-** (1) Kurumlara kabul edilen her çocuğun bir velisi olur. Veli, çocuğun okula zamanında teslim edilmesini, günlük eğitimin bitiminde teslim alınmasını sağlar ve çocukla ilgili diğer yükümlülükleri yerine getirir.

#### **Kuruluştan Ayrılma**

**MADDE 14-** (1) Çocuğun Bakımevi ile ilgisi, velinin yazılı isteği, çocuğun 6 yaşını tamamlaması ya da ilkokula başlaması ile kesilir.

(2) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde yanlışlık veya velinin gerçek dışı beyanın tespit edildiğinde ya da çocukların veya ailelerin kuruluş işleyiş düzeni ile bu yönetmelik hükümlerine uymamaları halinde bakımevi ile ilişkileri kesilir. Ancak bu durumlarda veliye ilk önce sözlü ve yazılı uyarı yapılarak, olumsuzluğun düzeltilmesi istenebilir. Veli tarafından olumsuzluk düzeltilmezse Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda uygulama yapılır.

#### **Devamsızlık**

**MADDE 15-** (1) Çocuğun özürsüz olarak aralıksız 10 gün süre ile kuruluşa gelmemesi halinde kuruluşla ilişkisi kesilir.

(2) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle kuruluşa devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak tabip raporu ile kuruma devam edebilirler.

#### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 16-** (1) Bakımevi, Kurumun çalışma saatinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir. Hafta tatili ile ulusal, resmi ve dini bayram günlerinde kapalıdır.

#### **Çocuğun Kuruluşa Teslimi ve Alınması**

**MADDE 17-** (1) Çocuklar kuruluşa ailesi tarafından teslim edilir ve alınır.

(2) Ancak, çocuğun başka birine teslim edilmesi isteniyorsa, veli tarafından Bakımevi Birimine yazı ile bildirmesi gerekir.

### **İzin**

**MADDE 18-** (1) Her çocuğa velilerin izinli bulunmaları veya sağlık durumları nedeniyle izin verilir.

(2) Gerektiği takdirde velilere daha önceden bilgi verilerek Kreş ve Çocuk Bakımevi bakım onarım amacı ile her yıl 1 ay süre ile kapatılır.

### **Programlar**

**MADDE 19-** (1) Kuruluşun çalışma programları, çocukların bir aile ortamı içinde ve çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak, aşağıdaki bölümler çerçevesinde düzenlenir:

a) Eğitim Programları; sosyal ve eğitsel servis içerisinde çağdaş eğitim ilke ve yöntemlerine uygun bir biçimde ilgili uzmanlar tarafından hazırlanır ve bakımevi birim sorumlusunun onayından sonra uygulanır.

b) Gelişim Programları; çocukların, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden gelişmelerini sağlamak amacıyla yaşları ve özel durumları göz önüne alınarak, fiziksel, zihinsel, ruhsal ve sosyal gelişim programları sosyal ve eğitsel servis içerisinde ilgili uzmanlarca hazırlanır, bakımevi birim sorumlusunun onayından sonra uygulanır. Bunların uygulanmasında anne ve babaya düşen görevler de tespit edilerek ilgililere bilgi verilir.

c) Sağlık Programları; kuruluşa çocuk kabul edilmeden önce istenen belgelerin ışığında ve çocuğun kuruluştaki kaldığı süre içinde çocuk doktoru ve hemşire denetiminde sağlık programları uygulanır ve altı ayda bir çocukların ve kuruluş personelinin sağlık denetimi yapılır. Sonuçlar anne ve babaya bildirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

d) Beslenme Programı; kuruluşa alınan çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir. Çocukların yemek listeleri yaş ve sağlık durumlarına uygun biçimde ve günlük kalori ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, varsa diyetisyen tarafından hazırlanır ve kuruluştaki ilan edilir.

### **Gruplar**

**MADDE 20-** (1) Çocuklar yaşlarına göre gruplara ayrılırlar. Oluşturulan yaş gruplarındaki çocuk sayısı, aşağıda gösterilmiştir:

a) Birinci Grup: 3-4 yaş, 20-25 çocuk

b) İkinci Grup: 5-6-7 yaş, 20-25 çocuk

(2) Kreş ve Çocuk Bakımevinde fiziki mekan uygun olduğu takdirde; her grup için ayrı bir sınıf açılmak üzere sınıf sayısı artırılabilir. Fiziki mekan ve personel bulunmaması halinde, bu grupların toplam çocuk sayısı 25 çocuğu geçmediği takdirde tek sınıfta bulundurulur.

### **Teşkilat, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 21-** (1) Kuruluştaki, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu ile Sosyal ve Eğitsel Servis bulunur. Ayrıca ihtiyaca göre, kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak Kreş Birimi Sorumlusu, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi Ana Okulu Öğretmeni, Tabip, Diyetisyen, Hemşire, Bakıcı Anne ile diğer büro personeli ve

yardımcı hizmetler personeli istihdam edilir. Varsa kurumun tabibinden kuruluştaki da yararlanılır.

(2) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Kreş Birim Sorumlusu, varsa Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi, Ana Okulu Öğretmeni, Tabip, Diyetisyen ve Hemşireden oluşur. Kurulun başkanı Kreş Birim sorumlusudur. Kurul ayda bir kez olağan, birim sorumlusunun gerekli gördüğü zamanlarda olağanüstü toplanır.

(3) Kurulun görevleri şunlardır:

a) Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlayarak yıl sonunda uygulamada alınan sonuçları değerlendirmek ve bağlı olduğu makama bildirmek,

b) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi hale gelmesi için kuruluş personelinin eğitimi ile çocuklara daha iyi hizmet verilebilmesine ilişkin çalışmaları ilgili mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine göre belirlemek,

c) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışması sağlayacak nitelikte işbölümü esaslarını düzenlemek,

d) Kuruluş hizmetlerinin periyodik değerlendirmesini yapmak.

(4) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporları ve alınan kararlar yazılarak, her türlü denetimde görülmek üzere saklanır.

### **Sosyal ve Eğitsel Servis**

**MADDE 22-** (1) Kuruluştaki mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere gerektiğinde Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi ile Ana Okulu Öğretmeninden oluşan ve Kreş Birim Sorumlusuna bağlı bir Sosyal ve Eğitsel Servis kurulur.

(2) Sosyal ve Eğitsel Servisin görevleri şunlardır:

a) Çocuğun kuruluşa kesin kabulü ile bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek,

b) Çocukların kuruluş, aileler ve toplumla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,

c) Psiko-sosyal gelişim ve eğitim programlarını kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak, Kreş Birim Sorumlusunun onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek,

d) Çocukların fiziksel, zihinsel, bilişsel, eğitsel, sosyal ve duygusal yönden gelişimleri ile ilgili gerekli kayıtları düzenli olarak tutmak,

e) Yılda iki kez bu kayıtları raporlaştırarak Birim sorumlusuna sunmak ve bir değerlendirme toplantısı yaparak çocuğun gelişimi doğrultusunda çalışma hedeflerini belirlemek.

f) Değerlendirme toplantılarında gerekli görüldüğü takdirde sorunun niteliğine göre Sosyal Eğitsel Servis ya da ilgili meslek elemanı olarak aile ile görüşme yapmak ve sorunun çözümü doğrultusunda öneriler getirmek,

### **Muhasebe, Satınalma, Eğitim ve İhtiyaçların Karşılanması**

**MADDE 23-** (1) Kuruluşun gelir, giderlerle ilgili kayıtlarının tutulması ve muhasebe sistemi Kastamonu Belediye Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) Mobilya, mefruşat, büro malzemesi ve demirbaşların alımları Kastamonu Belediyesi satın alma hükümlerine göre yapılır.

### **Çocuk Eşyası**

**MADDE 24-** (1) Yaş gruplarına uygun olarak kuruluşça belirlenecek oyuncak ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya ve gereçlerle, çocukların kuruluşta giyeceği elbise ve çamaşırları markalı olarak sağlamakla veli yükümlüdür.

### **Özel Malzemeler**

**MADDE 25-** (1) Çocuklar evlerinden kuruluşta özel yiyecek ve oyuncak getiremezler. Çocuğun herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde bu eşyalar kuruluşta iade edilir. Çocuğun tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı vb.) ya da kıymetli ziynet eşyası takılarak (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) kuruluşta gönderilmesi yasaktır.

### **Veli Toplantısı**

**MADDE 26-** (1) Kuruluşta üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Kuruluş ve çocukların ihtiyaçları, sorunları tartışılır. Çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

### **Ziyaretçi**

**MADDE 27-** (1) Kuruluş personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götürmez; veli ve diğer yetişkinler izinsiz olarak belirlenen yerlerin dışına çıkamaz.

### **Binaların Kullanımı**

**MADDE 28-** (1) Kuruluş için ayrılan bölüm veya binalar asli amaçları dışında işletilemez ve konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

### **Diğer Kurumların Kuruluştan Yararlanması**

**MADDE 29-** (1) Bakımevinin kapasitesi % 20 oranında eksilmesi halinde, diğer kurumlara ait personelin çocukları da Kreş ve Çocuk Bakımevi hizmetlerinden yararlandırılır. Yararlanmanın usul ve esasları bu Yönetmelikte belirtildiği gibi uygulanır.

### **Kuruluşta Bulunacak Defter ve Dosyalar**

**MADDE 30-** (1) Kuruluşta aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

- a) Çocuk kayıt defteri
- b) Her çocuk için bir dosya (Çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya)
- c) Sağlık izleme defteri (Çocuk ve personelin sağlık durumlarını gösteren defter)
- d) Evrak kayıt defteri
- e) Gerekli muhasebe defteri ve kayıtları

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 31-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evrakların, ilgili personele dağıtımını Müdür tarafından yapılır.

yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 32 –** (1) Diğer Müdürlükler ve diğer kurumlarla yazışma ve koordinasyon aşağıda belirtildiği şekilde sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar ve diğer kurumlarla yazışmalar, Belediye Başkanınca yapılacak yetki devri çerçevesinde yürütülür.
- b) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evrak İşlemleri ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 33-** (1) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

(2) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 34-** (1) Arşivleme ve dosyalama, ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülür.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 35-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 36-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan 01.10.2020 tarih ve 2020/87 sayılı Belediye Meclisi kararı ile çıkarılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 37-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 38-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

08 /11 /2023 tarihli ve 84 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.

**Katip**  
**Nurten CİĞERCİ**  
**Meclis Üyesi**

**Katip**  
**Alp Ercan KARAKAŞ**  
**Meclis Üyesi**

**Başkan**  
**Op.Dr.R.Galip VİDİNLİOĞLU**  
**Meclis Başkanı**