



T.C.
BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



SOSYAL ALAN MALZEMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

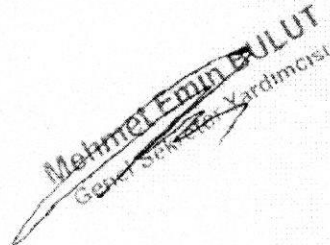
İdaremiz tarafından köy, ilkokul, cami vb yerlerin sosyal ve kültürel kapsamında ihtiyacı bulunan oyun grubu, kamelya, bank, çöp kovası vb malzemeler ihale yoluyla temin edilir. İdarenin depolarında muhafaza edilir

Okul, cami, muhtar ve vatandaşların talepleri ve dilekçelerine binaen malzeme sağlanır

Gelen vatandaş dilekçeleri Yapı Kontrol Müdürlüğüne havale edilir

Gerekli lüzum üzerine Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç sahiplerine malzeme sağlanır


Yusuf ÇİFTÇİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü


Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı



ARAÇ PUANTAJI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz emrinde bulunan araçların her ayın ilk günü araç puantaj tabloları tanzim edilerek Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne gönderilir.

İdaremiz demirbaşı olan araçların sadece kartları teslim edilir.

İdaremize ait olmayan ve kiralanan araçlar için araç puantaj tabloları hazırlanır.

Tablolarda tanzim edilen o ayın ilk ve son günü arasındaki kilometre farkı hesaplanır.

Şoför ve hazırlayan personel imzalar

Birim Müdürü kontrol ettikten sonra imzalar ve görev kartı ile beraber Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü teslim eder.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü eski kartın yakıt ve motorin değerlerini işler ve yeni karta son kilometre değerlerinin yazıldığını kontrol eder.

Yusuf ÇETİCİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı



ŞEHİT EV/EŞYASI TAŞINMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Şehitlik Yönetmeliği esasları gereğince ilimiz sınırları dâhilinde bulunan şehit eşyalarının taşınması işlemleri

Şehidin eşyalarının şehit ailesi tarafından naklinin istenilmesi halinde bir dilekçe ile talep edilir.

Şehit yakınının dilekçesine binaen taşıma işleminin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

Şehidin ikametgâhından eşyaları alınarak baba evi veya yakınlarının talebi üzerine istenilen adrese nakil yapılır.

Sevk edilen yere güvenli şekilde intikal ettirilir.

Yusuf ÇETİCİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı



LOJMAN TAHSİS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

2946 sayılı Kamu Konutları ve Kamu Konutları Yönetmeliği mevzuat esasları gereğince Lojman Tahsis ve Tahliye işlemlerinin yürütülmesi için Konut Tahsis Komisyonu kurulum aşamaları başlatılır

1 Başkan ve 2 Üyeden oluşan Konut Tahsis Komisyonu, kuruluş onayı için makama arz edilir

Tüm müdürlüklere lojman talebi için tebliğ yapılır. Lojman talebi olan personelin dilekçe ve talep formları alınır.

Alınan Talep Formları değerlendirilir ve Puan Cetveli düzenlenir. İdarenin web sayfasında duyurulur

Puan cetvelindeki sıralamaya göre kura ile lojman tahsisleri yapılır.

Lojman tahsis ve tahliye eden personellere tebliğ edilir ve tahliye tahsis işlemleri başlatılır.

Lojman Tahsisi yapılan personele 6 nolu cetvel Kamu Konutları giriş formu. 7 nolu demirbaş listesi, Tahliye eden personele 8 nolu cetvel Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı imzalatılır.

Maaş mutemetliğinden lojman tahsis edilen personelden kira kesintisi yapılması. Tahliye eden personelden kira kesintisi iptali için yazı yazılır.

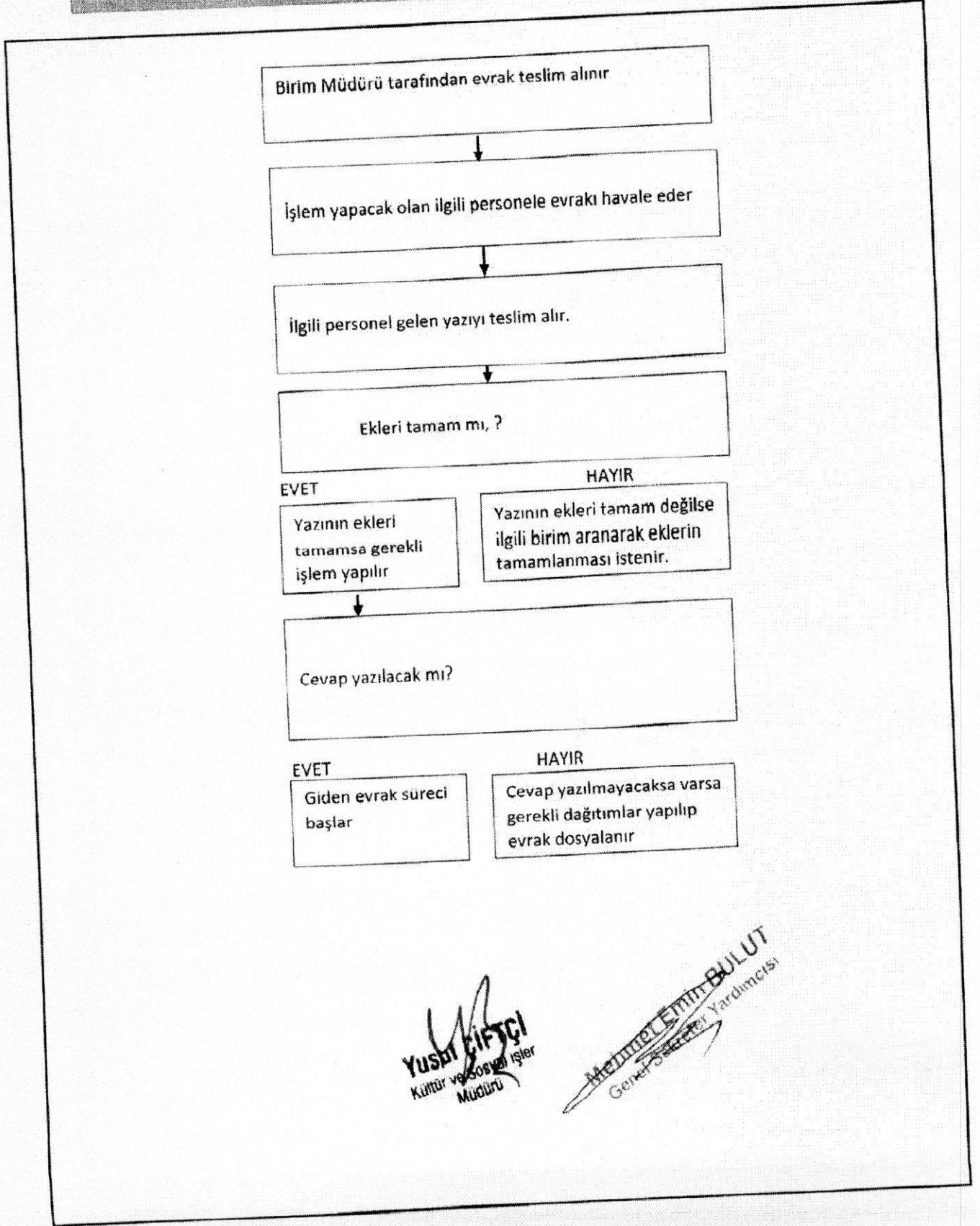
Lojman işlemlerinde oluşturulan tüm evraklar dosyalanır ve arşive kaldırılır

Yusuf ÇİFTÇİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

Mehmet Emin BULUT
Denet Sekreter Yardımcısı

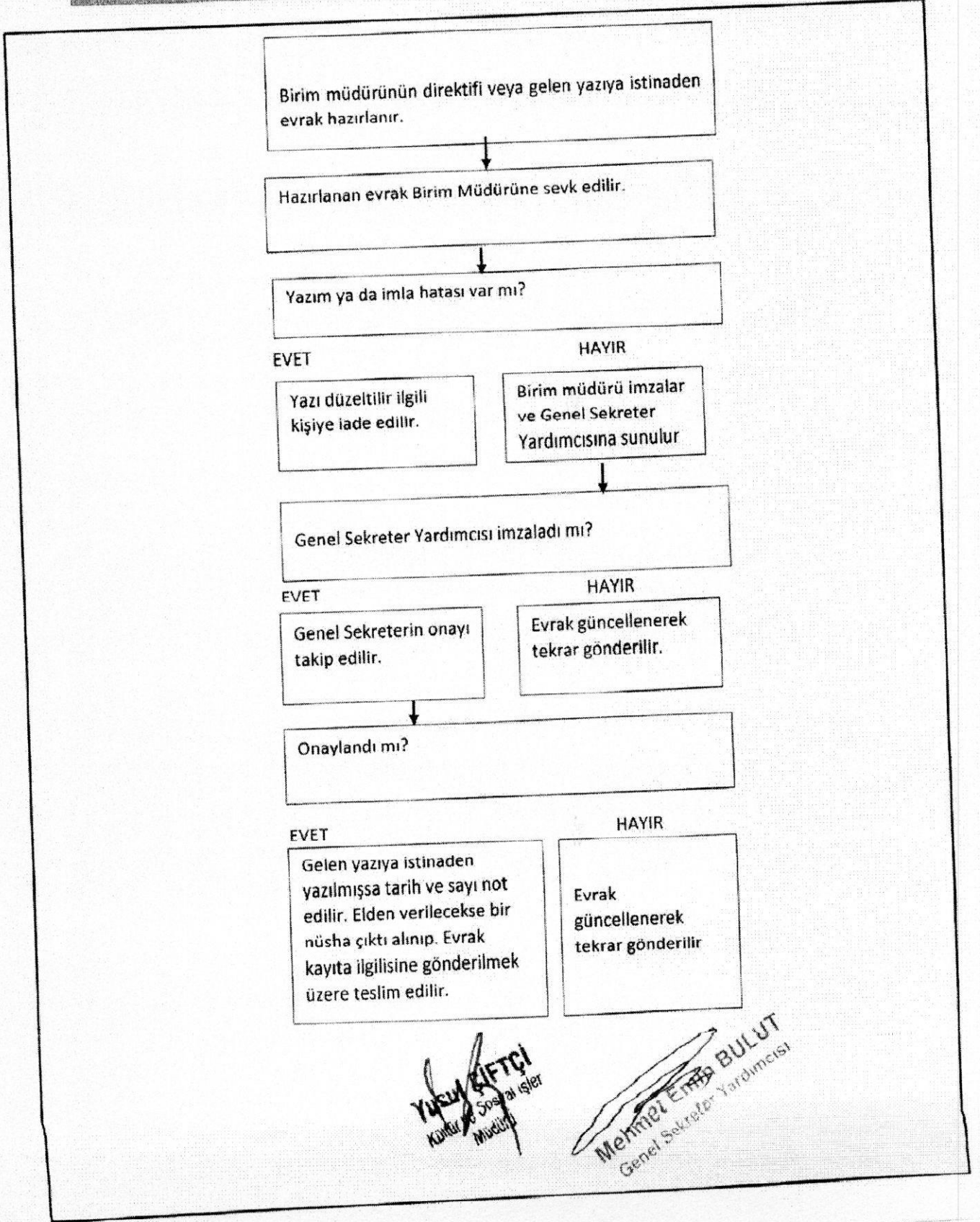


GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



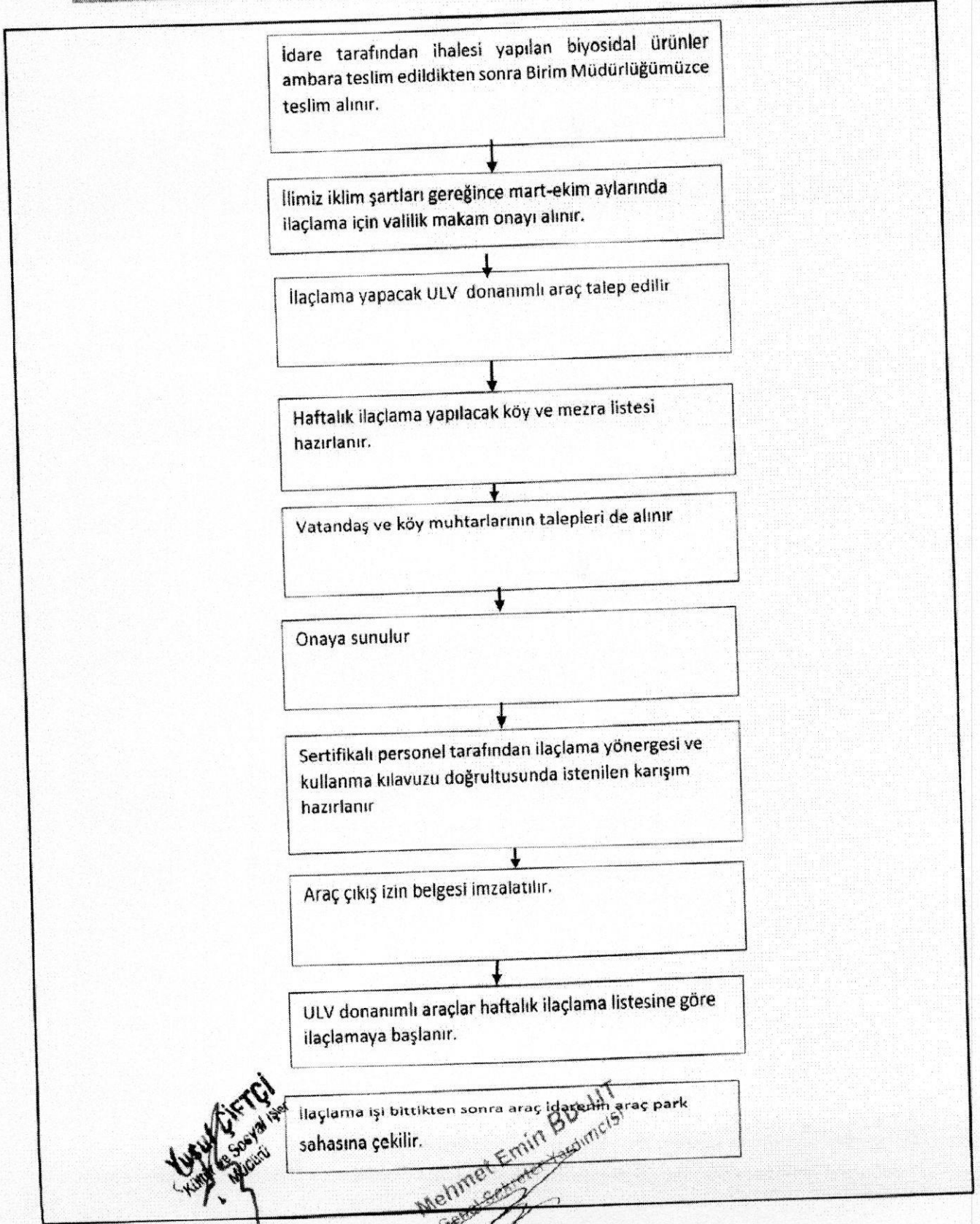


GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI





İLAÇLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde Görev Yapan 657 sayılı devlet memuru, sözleşmeli memur, 4857 Sayılı yasaya tabi daimi işçilerin ve Personel A.Ş.'de görev yapan personel izin işlemleri

İzin talebinde bulunan personel hangi statüye bağlı ise ona göre işlem yapılır

İzin talebinde bulunan personelin talebi uygun mu? Yeteri kadar izni var mı, Yerine bakacak kimse var mı?

EVET

Personelin hangi statüde olduğuna bakılır

HAYIR

İzin talebi iptal edilir

657 sayılı devlet memuru ve sözleşmeli memur ise e-işçileri projesinden izin talebi yazması istenir.

4857 Sayılı yasaya tabi daimi işçi ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne başvuruda bulunması için dilekçesi onaylanır

Personel A.Ş. bağlı personel ise dilekçeleri imzalanır ve Personel A.Ş. başvurur.

İzin talepleri Makam tarafından onaylanan personel demirbaşında veya emrinde olan iş ve işlemleri yerine bakacak personele teslim eder ve izne ayrılır.

YASİN ÇİFTÇİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı



KATKI PAYI RAPOR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler Genel Müdürlüğü tarafından yılda 2 defa Taşınmaz kültür varlıkları katkı payı hesap bilgilerini talep eder

Yılın ilk yarısı için 01.01-30.06 tarihleri arasında ilk dönem/ikinci son dönem Belediyeler tarafından ödenen Taşınmaz kültür varlıkları katkı payı ve projelere harcanan tutarların tablosunu talep eder

Belediyeler tarafından ödenen tutar tablonun ilk dönemi/ikinci son dönem için olan tutar hanesine işlenir

Başka kurumlar tarafından yapılan projelere harcanan tutarlar işlenir

Tablonun son hanesine vadeli ve vadesiz hesapta bulunan tüm toplam tutarlar işlenir.

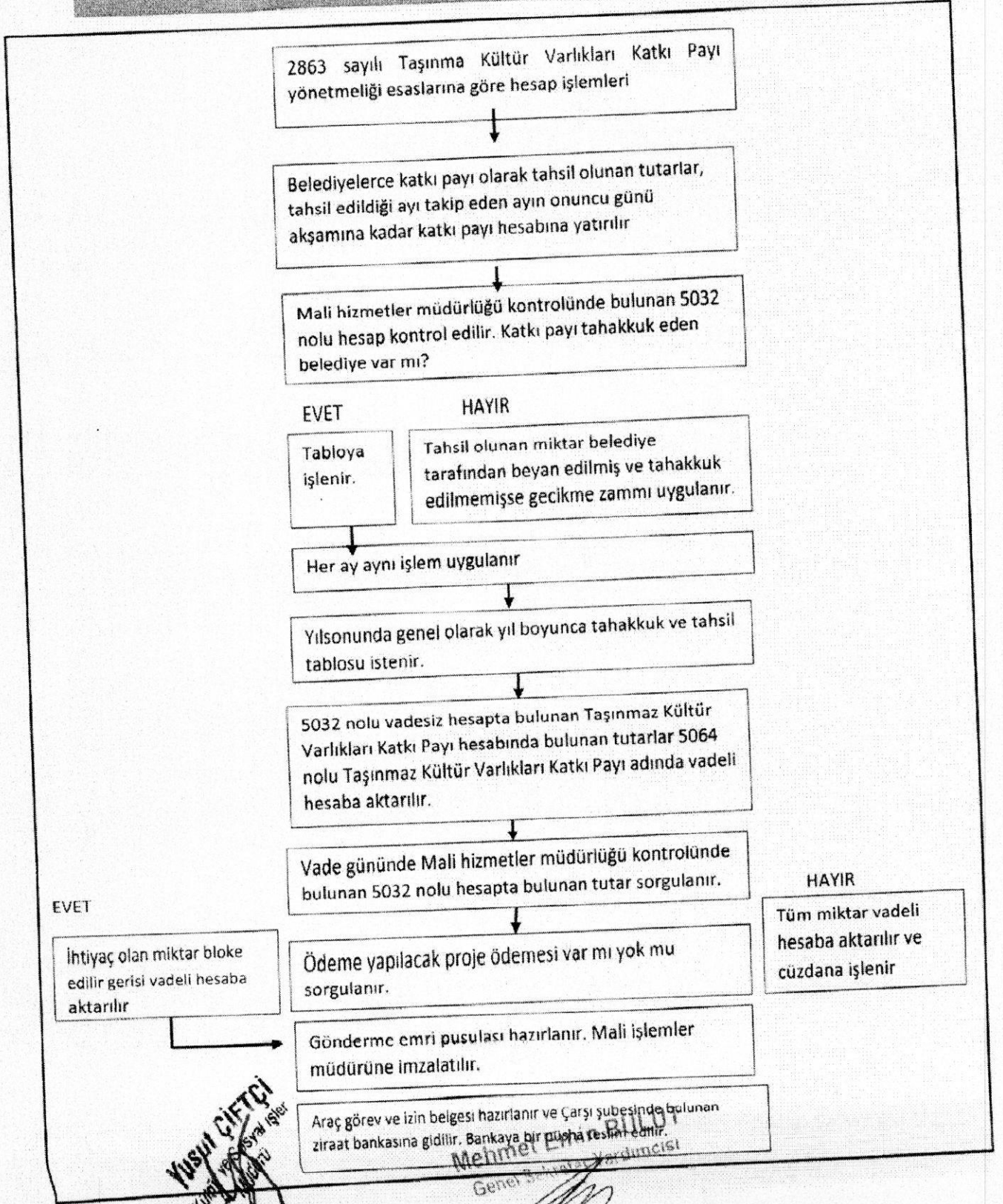
Tablolar tablo 1 ve tablo 2 olarak CD kaydedilerek bakanlığa posta/sistem ile gönderilir

YUSUF BİFTÇİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdü

MEHMET ERGİT BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı



KATKI PAYI HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





LOJMAN KİRA HESAPLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Milli Emlak Genel Tebliği kapsamında Mülkiyeti Hazineye Tahsisi İdaremize ait konutların yıllık kira hesaplanması işlemleri süreci.

Her yılın ilk haftası Resmi Gazetede yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliği oranları baz alınarak lojman kiralari hesaplanır

Aylık her metrekare için kaloriferli konutlarda uygulanan oranın .-TL:%50 Bölge indirimi dikkate alınır.

Yakıtı kurum ve kuruluşlar tarafından tedarik edilen konutlar her bir m² için uygun oran dikkate alınır

Kaloriferli, kapıcı ya da her ikisinin de kurum ve kuruluşlarca karşılandığı konutlardan Ortak kullanım alanlarındaki aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri kesintiler oranları dikkate alınır

Tahsisi idaremize ait olan Vali Konağı 120 m², Ziya Gökalp Lojmanları (A Blok) 120 m², Ziya Gökalp Lojmanları (B Blok) 87 m² Kampus Alanı Lojmanları 120 m² olduğu dikkat edilir.

Personel maaşlarından kesinti yapılması için İnsan kaynakları, Valilik maaş mutemetliği ve Personel A.Ş. yazı ile bildirilir. Ekine teyit etmek amacıyla personele isim listesi tekrar gönderilir

YUSUF ÇİFTÇİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü

Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı



ŞEHİT MEZAR YAPIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yurtiçinde bulunan şehitliklerin yönetim, inşa, bakım, onarım ve koruma işlemleri sekretarya görevi Batman İl Özel İdaresindedir. Bu görev Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Şehitlik Yönetmeliği esaslarına göre şehit olduğuna karar verilen şehidin ailesi tarafından istenilen yerde şehit mezarı, Şehit Yönetmeliği usul ve esaslarına göre yapılır.

Daha önceki yıllarda şehit düşen ve mezarı yapılamayan şehitlerin aileleri tarafından talep edilmesi halinde inşa, bakım, onarım ve koruma işlemleri yapılır

Bahse konu şehit mezarının yapılması için şehit yakını tarafından verilen dilekçeye binaen Yapı ve Kontrol Müdürlüğüne yazı yazılır.

Şehitlik Yönetmeliği usul ve esasları dâhilinde şehit mezarı yaptırılır.

Dilekçe ile talep eden ailesine teslim edilir.

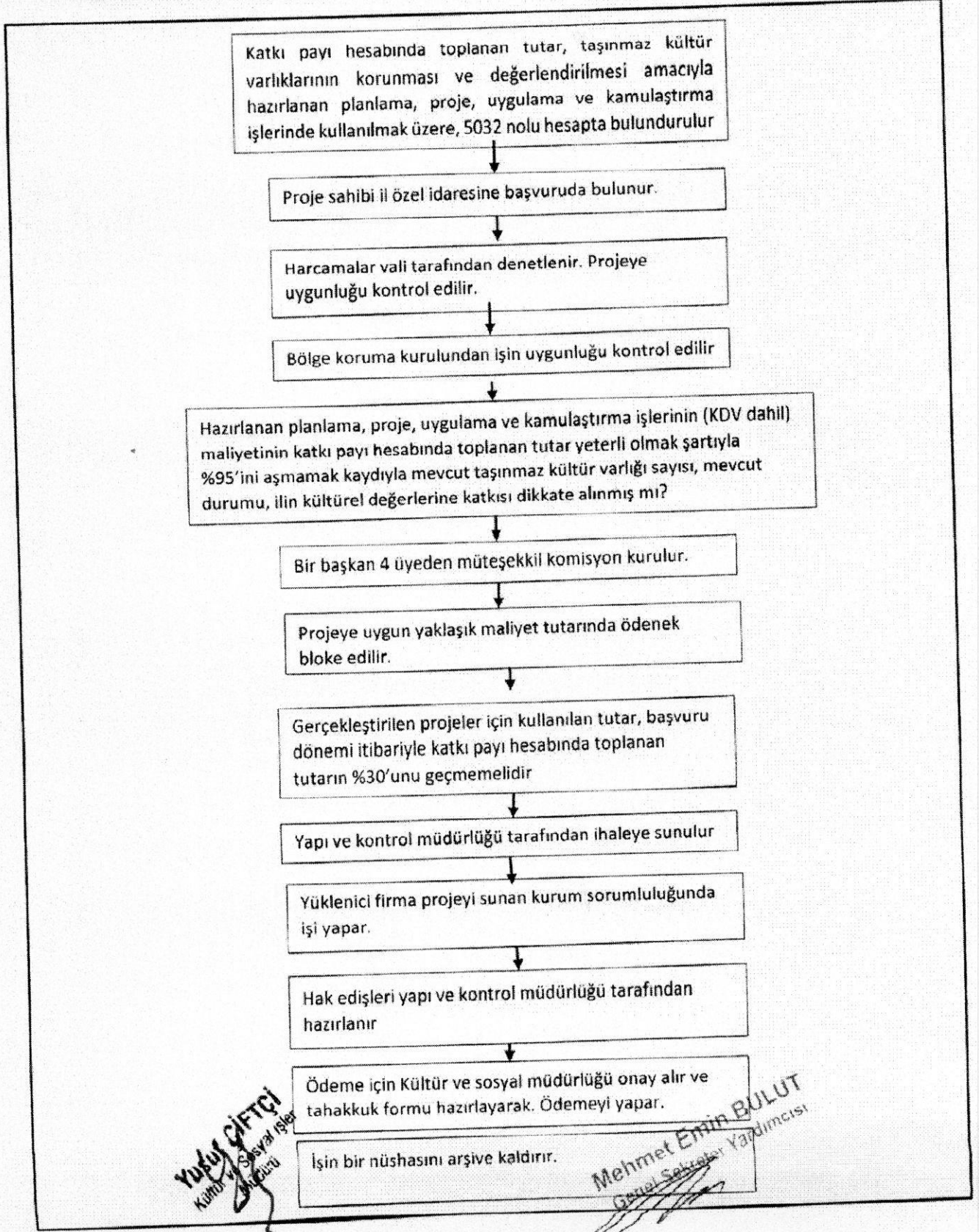
Mali Hizmetler Müdürlüğü kontrolünde bulunan şehitlik ve şehit mezarı yapım hesabında bulunan hesaptan ödeme yapılır.

Yusuf ÇİFTÇİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü

Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı

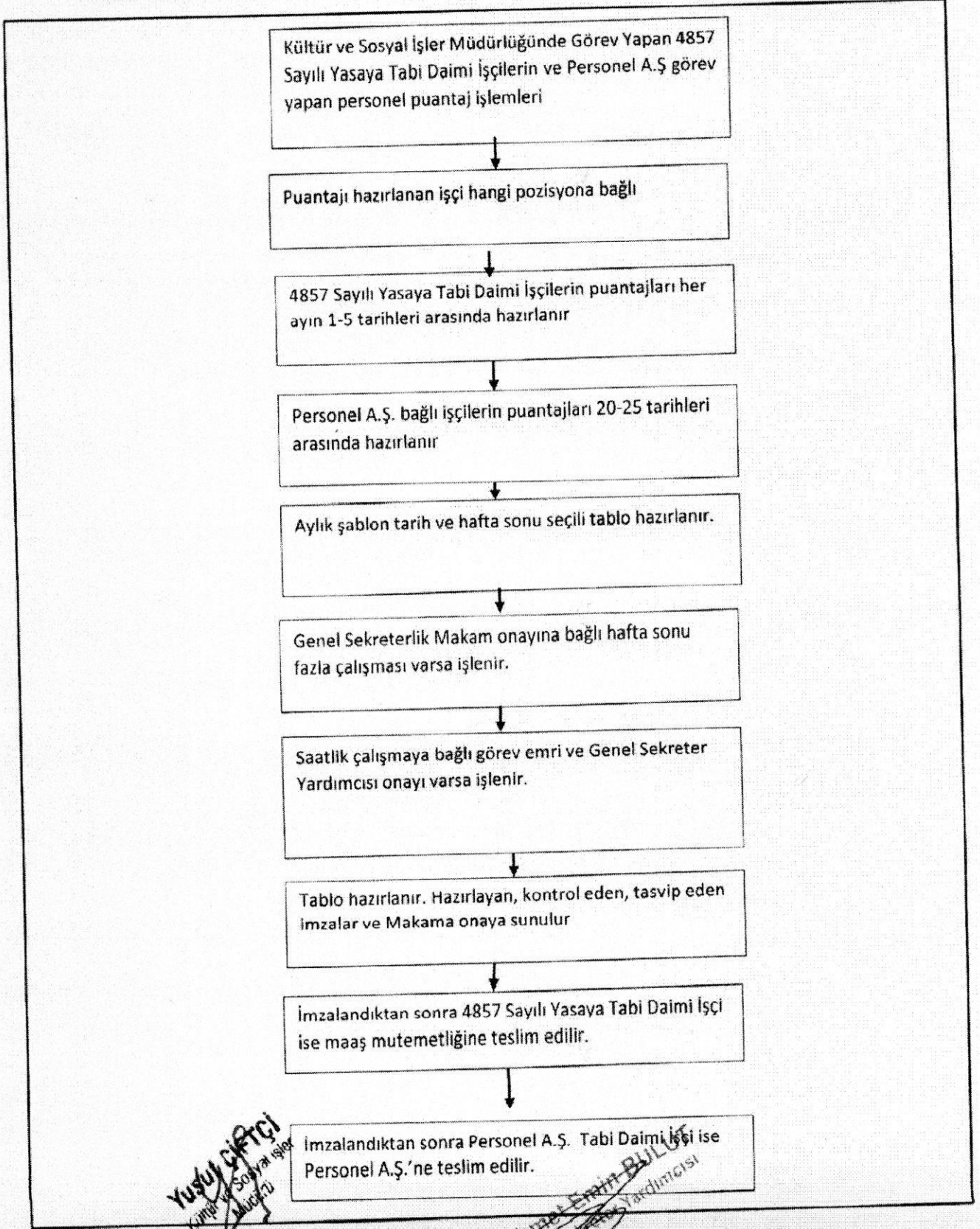


KATKI PAYINDAN PROJE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SEMASI





PUANTAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SEMASI



Yusuf Çiftçi
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü

Mehmet Emin Bulut
Genel Sekreter Yardımcısı



ŞEHİTLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yurtiçinde bulunan şehitliklerin yönetim, İnşa, bakım, onarım ve koruma işlemleri sekretaryaya görevi Batman İl Özel İdaresindedir bu görevi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Şehitlik yönetmeliği kapsamında Şehitlik yapımı için İçişleri Bakanlığı İller İdaresine başvuru yapılmış ödenek talebinde bulunulmuştur.

Her yıl şehitlik yapımı için İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğüne şehitliğin yaklaşık maliyeti güncellenerek başvuru yapılmaktadır.

3 ayda bir yapılan iş ve işlemler Makama rapor edilir.

Şehitlik Yönetmeliği usul ve esasları dâhilinde şehit mezarı yapılır.

Dilekçe ile talep eden ailesine teslim edilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü kontrolünde bulunan şehitlik ve şehit mezarı yapım hesabında bulunan hesaptan ödeme yapılır.

Yusuf ÇİFTÇİ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü

Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı