



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|-------------------|--|
| Başkan | : Sarıçam Belediye Başkanı, |
| Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| Müdürlük | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü, |
| Belediye | : Sarıçam Belediye Başkanlığını, |
| Müdür | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü, |
| Personel | : Müdürlükte görevli tüm personeli |

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği

3.6 y d



"Bereket Kapısı"

**T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kalite ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddesi ve 17.04.2022 tarihli, 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ” hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 03.01.2023 tarih ve 2023/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

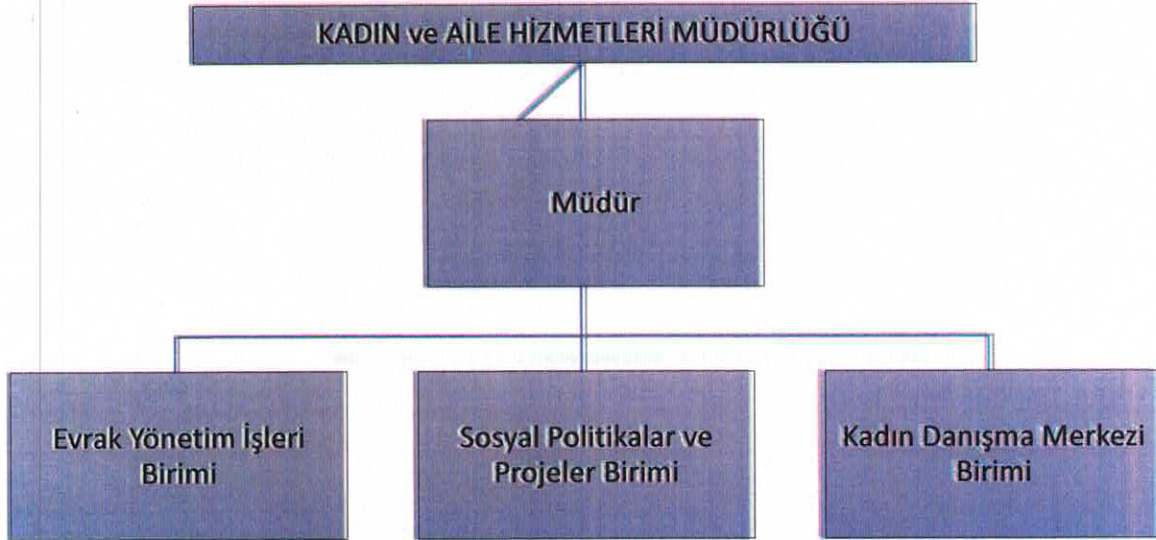
Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda gösterildiği gibidir.

Müdürlük görev yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur.

bu yd



Bağlılık

MADDE 8-

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Sarıçam Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, Sarıçam Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirtilen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.
- (2) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, meslek odaları, kadın ve aile hizmetleri alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile işbirliği içerisinde projeler geliştirerek uygulanması için ortak projeler üretmek, çalışmalar yürütmek ve gerekli desteği vermek
- (3) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, ergen eğitimi ve psikolojisi ve benzeri konularda eğitim programları düzenlemek ve koruyucu, önleyici tedbirler almak,



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (4) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendilerinin belirlediği ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunlarının çözülmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak ve kadınların toplumun her alanında güçlenmesine destek olmak özellikle Sarıçam ilçesinde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, engelli, yaşlı, aile ve dezavantajlı grupların toplum hayatına katılımdaki ihtiyacına yönelik sosyal hizmetler sunmak
- (5) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak
- (6) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirmek
- (7) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü , stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak
- (8) Müdürlüğe bağlı birimlerle ilgili tanıtıcı ve eğitici organizasyonlar düzenlemek, bunlar için görsel ve işitsel materyaller hazırlamak, hazırlatmak
- (9) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin koordinasyon halinde her daim faal şekilde çalışmasını sağlamak
- (10) Müdürlüğe bağlı birimlerle ilgili tanıtıcı ve eğitici organizasyonlar düzenlemek, bunlar için görsel ve işitsel materyaller hazırlamak, hazırlatmak
- (11) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin koordinasyon halinde her daim faal şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

- (1) Belediyenin Kadın ve Aile Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek
- (2) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapar, ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak
- (3) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak
- (4) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek
- (5) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, genelge, yönetmelik, başkanlık talimatları, yıllık plan, yıllık bütçe, müdürlükle ilgili stratejik plan ve performans programında yer alan çalışmaları yapmak,
- (6) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde sağlıklı yürütülmesini sağlamak,
- (7) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunup, verilen kararları uygulamak, edinilen bilgilerin yetkisiz kişilerce paylaşılmamasını denetlemek

b.c. y.d.

- (8) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerektiğinde istatistiki çalışma yapılmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanması, bu konulardaki mevzuata göre davranılmasını sağlamak
- (9) Yürüteceği tüm faaliyetleri sırasında belediyenin diğer birimleri ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek ve tüm faaliyetleri ilgili ve geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve raporlamak

(10) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlamak ve hazırlanan raporları başkan, başkan yardımcısına sunmak

(11) Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak

(12) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak

(13) Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,

(14) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde Çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve aktarımda bulunmak

(15) Resmi Gazetede çıkan ve Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek. Müdürlüğümüze ait birimler ile ilgili gerektiğinde yönerge çıkarmak

(16) Personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmektir

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 11-**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/ Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen / Giden evrakların arşivlenmesini sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumludur.



T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



MADDE 12- Sosyal Politikalar ve Projeler Biriminin Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Kadın, engelli, genç, aile, yaşlı ve çocuklara yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde projeler tespit etmek, uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- (2) Ulusal ve Uluslararası düzeyde sosyal sorumluluk projelerinin hazırlanması, planlanması, uygulanmasını sağlamak,
- (3) Politika ve projelerin tespit edilmesi ve uygulanmasında STK'lar, kamu kuruluşları, üniversiteler, muhtarlıklar, okullar, kadın, engelli, genç, aile, yaşlı, çocukları ilgilendiren oluşumlar ile görüşmek işbirliği yapmak,
- (4) Politika ve Projelerin sonuçlarının tespit edilmesi, ölçme ve değerlendirmesini yapmak,
- (5) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

MADDE 13- Kadın Danışma Merkezinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- (1) Kadın ve toplumsal cinsiyet alanlarında projeler geliştirmek,
- (2) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine dair kanun kapsamında gerekli bildirimleri yapmak,
- (3) Sağlıklı bir aile kavramının gelişmesi ve güçlenmesi için bireylerin katılımcı, üretken, kendine yeterli hale gelmesi ve sorun çözme kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici hizmetler vermek,
- (4) Kişilerin içinde geliştikleri veya işlevlerinin yerine getirdikleri aile sistemini veya diğer sosyal çevreyi değerlendirmeye dayanan bu anlayıştan yola çıkarak bireylere, çiftlere veya ailelere sorunlarının çözümüne dönük değişim ve gelişime yönelik hizmetler sunmak,
- (5) Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- (6) Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşiyle ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- (7) Boşanma öncesinde ailelere psiko-sosyal süreç ve dinamikleri de dahil ederek ara buluculuk hizmetleri planlamak ve uygulamak,
- (8) Boşanmış bireylere ve çocuklarına bu durumdan olumsuz etkilenmemeleri için boşanma sonrası uyum programları planlamak ve uygulamak,
- (9) Tek ebeveynli ailelere danışmanlık ve destek hizmeti vermek,
- (10) Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
- (11) Gerektiğinde aile üyelerinin ihtiyaçlarına yönelik olarak ruh sağlığı ve hastalıkları hizmeti veren kurum ve kuruluşlara yönlendirmek,
- (12) Gebe ve emziren belediye personelinin 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında hakları konusunda bilgilendirmek,
- (13) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında barınma ihtiyacı olan kadınları sığınma evine yönlendirmek,
- (14) Merkeze başvuran kadınların durum takibini yapmak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (15) Merkeze başvuran kadınlara hukuki ve psikolojik danışmanlık vermek ve ilgili kurumlara yönlendirmek,
- (16) Acil durumlarda kolluk güçlerine ulaşmak,
- (17) Merkeze başvuran kadınların çocuklarının gündüz bakımevi hizmetlerinden yararlandırılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- (18) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ilgili kurumları ile ortak hareket etmek, Bakanlığın bu konuda düzenleyeceği eğitimlere Belediyeyi temsilen katılım sağlamak,
- (19) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek kuruluşları, yerel yönetimler ve diğer kişi ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürüterek " Kadın İçin Yaşanabilir Kent " oluşturulmasına katkıda bulunmak,

(20) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismara, cinsel gelişim, çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda ücretsiz ve katılı serbest olan seminer, konferans, eğitim ve benzeri programlar düzenlemek, bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak, bu çalışmaları raporlandırmak,

(21) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak,

(22) İlgili müdürlüklerle işbirliğinde cinsiyet eşitliği anlayışı ve farkındalığını artırmaya yönelik ve toplumsal ayrıştırmayı önleyici projeler oluşturmak,

(23) Şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; durumu derhal dayanaklarıyla birlikte birim sorumlusuna ve müdüre bildirmek,

(24) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14-

- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- (2) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır,
- (3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

36 y d



"Bereket Kapısı"

**T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



Müdürlüğün Bütçesi

MADDE 15-

5393 sayılı Kanun Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 16-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğünün Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 17-

Müdürlük yürüttüğü tüm işlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 18-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 19-

Müdürlükte çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20-

Handwritten signatures and initials in blue ink.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21-

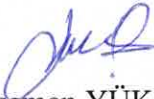
Bu yönetmelik Sarıçam Belediyesi Meclisinde kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Bilal ULUDAG
Meclis Başkanı


Yasemen YÜKSEL
Meclis Katibi


Nebi ERDOĞAN
Meclis Katibi