

T.C.
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Müdürlüğün kuruluş, örgütlenme, görev, çalışma, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Müdürlüğün iş ve işleyişi, Müdürlükte görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununa, 8/3/2012 tarihli 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanuna, BM Genel Kurulu tarafından belirlenen ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından 14 Ekim 1990'da imzalanıp 27 Ocak 1995'te Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çocuk Hakları Sözleşmesine, 5/1/2013 tarih ve 28519 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Konak Belediye Başkanı,
- b) Başkan yardımcısı: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- c) Belediye: Konak Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye Meclisi: Konak Belediye Meclisini,
- d) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü: Konak Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdürlük: Konak Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Konak Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- g) Personel: Konak Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlar altında çalışan tüm personeli,
- ğ) Birim Sorumlusu: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlu personelini,
- h) Öğretmen: Mutlu Çocuklar Oyun Evlerinde çalışan öğretmenleri,
- ı) Öğretmen Yardımcısı: Mutlu Çocuklar Oyun Evlerinde çalışan öğretmenlerin yardımcılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük 10/4/2014 tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliğe göre Belediye Meclisimizin 5/5/2014 tarih ve 77/2014 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ilk olarak Belediye Meclisimizin 5/11/2014 tarihli 160/2014 sayılı kararı ile oluşturulmuş olup Belediye Meclisimizin 1/8/2016 tarih ve 141/2016 sayılı kararı ile ve Belediye Meclisimizin 6/3/2025 tarih 77/2025 sayılı kararı ile revize edilmiştir.

Bağlılığı

MADDE 6- (1) Müdürlük Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Teşkilat yapısı

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

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Birimi
- c) Semt Merkezleri, Kurslar ve Projeler Birimi
- ç) Çocuk Hakları ve Eğitim Birimi
- d) Eşitlik Birimi
- e) Kadın Danışma Merkezleri ve Kadın Sığınma Evi Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün ve Birimlerin Görevleri

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarını toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yürütür,
- b) Sosyal adaletsizliklere ve eşitsizliklere karşı mücadele ederek başta kadınlar olmak üzere Konak ilçesinde yaşayan kırılgan gruplar için koruyucu, önleyici ve destekleyici sosyal hizmet çalışmalarını uygular,
- c) Cinsiyet, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, yoksulluk, yaş, tür, etnisite ve inanç üzerinden oluşturulan kalıp yargılar, ayrımcılık, şiddet ve nefret söylemiyle mücadele için çalışmalar yürütür,
- ç) İlçemizde yaşayan kadın ve çocuklar başta olmak üzere kırılgan grupların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif rol almalarını sağlayacak mekanizmalar oluşturur,
- d) İlçede yaşayan kadın, çocuk, genç ve ailelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmeti veren kadın danışma merkezleri açar,

- e) Aile içi şiddet konusunda araştırmalar yapar, şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan ve barınma ihtiyacı duyan kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri sığınma evi açar ve çalıştırır,
- f) Çocukların sağlıklı gelişimlerine katkı sunmak, kadınların çalışma hayatına katılabilmesine destek olmak ve üzerlerindeki bakım yükünü hafifletmek amacıyla oyun evleri açar,
- g) Semt merkezleri ve oyun evleri aracılığıyla yerinde hizmet anlayışıyla çalışarak kaynaklara erişim olanağı kısıtlı olan kişilerin belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştırır,
- ğ) İlçede yaşayan halkın, eğitsel, sosyal, kültürel, fiziksel, zihinsel, duygusal, sanatsal ve ekonomik ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar yapar, projeler hazırlar; bu çalışma ve projeleri yürütür, semt merkezleri ve oyun evleri aracılığıyla kurslar ve atölye çalışmaları düzenlenmesini sağlar,
- h) Sosyal çalışma ve projeler için üniversiteler, sivil toplum örgütleri, meslek odaları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör iş birliğinde çalışır, bu kurum ve kuruluşlarla proje ortaklıkları kurar, AB projeleri ile ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlar,
- ı) Toplumsal cinsiyete dayalı veri analizi yapar, veriye dayalı sosyal politika oluşturarak faaliyetlerini buna göre planlar,
- i) Kadın ve gençlerin istihdamının kolaylaştırılması için Müdürlüğe bağlı olan semt merkezleri aracılığıyla meslek edindirme kursları açar, istihdama yönelik faaliyetler yürütür, pazar, fuar, kermes vb. çalışmalar planlar,
- j) Ulusal ve uluslararası haftalarda panel, toplantı ve sosyal etkinlikler düzenler, diğer sivil toplum örgütleri, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapar, onlara katkı verir,
- k) Personele yönelik toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda mesleki ve hizmet içi eğitim çalışmaları planlar,
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakın kayıtlarını tutar,
- b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, kurum içi ve kurum dışı ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlar,
- c) Personelle ilgili izin, rapor vb. yazışmaları yapar,
- ç) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutar,
- d) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapar,
- e) Müdürlük ihtiyacı olan büro, kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlar, malzemelerin Müdürlüğe bağlı merkezlere dağıtımının organizasyonunu yapar, taşınır mal işlemlerini yürütür,
- f) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar,
- g) Meclis toplantılarının gündemlerini takip eder ve gündeme alınması gereken Müdürlük evraklarının hazırlanmasını sağlar,
- ğ) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlar,
- h) Performans takibini yapar ve raporlarını hazırlar,
- ı) Performans esaslı bütçeleri hazırlar ve takibini sağlar,
- i) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütür,

- j) Müdürlüğe gelen ziyaretçi, diğer birim yetkilisi ve çalışanlarını karşılar, müdürlükteki telefon çağrılarını cevaplar, e-postaları takip eder, notlar alıp ilgili personel, şef veya müdür ile görüştürür,
- k) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.

Semt Merkezleri, kurslar ve projeler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Semt Merkezleri, Kurslar ve Projeler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Saha araştırmaları ile kadınların, gençlerin ve çocukların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit eder,
- b) Halk Eğitim Merkezi iş birliği ile uygun kursların açılmasını sağlar,
- c) İş ve meslek edindirmeye yönelik eğitim çalışmaları altında istihdama yönelik meslek kursları düzenler, hobi kurslarının organizasyonunu yapar,
- ç) İş yaşamında en çok ihtiyaç duyulan mesleklerin araştırmasını yaparak bu alanlarda meslek kurslarının düzenlenmesini sağlar,
- d) Kadın istihdamına yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde projeler tespit eder, uygulanmasına yönelik çalışmalar yapar,
- e) Mesleki eğitimlerden mezun olan kursiyerlerin işgücü piyasası ile buluşturulması için Personel İstihdam Ofisi aracılığıyla, ilçedeki işsiz kadın nüfusunun işgücüne katılımını destekler, kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütür,
- f) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurum kuruluşları iş birliği ile çalışmalar yapar,
- g) Ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki eğitim ve istihdam projelerinin hazırlanması, planlanması ve uygulanmasını sağlar.
- ğ) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenler ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılır,
- h) Bilgi, farkındalık ve beceri düzeylerini artırmaya yönelik eğitim programları kapsamında anne-baba-çocuk eğitimleri, çeşitli seminer, konferans, panel ve söyleşiler ile yurttaşlık hakları konusunda bilgilendirme çalışmaları yürütür,
- ı) Her yaş için eğitimi destekleme programları kapsamında okuryazarlık eğitimleri, yabancılar için Türkçe kursları, yabancı dil eğitimi, hobi kursları düzenler,
- i) Sosyal-kültürel etkinlikler kapsamında film gösterimleri, drama çalışmaları, koro, enstrüman kursları, müzik etkinlikleri, gösteri, özel gün kutlamaları, şenlik, festival ve gezi programları düzenler,
- j) Sportif etkinlikler kapsamında satranç kursları ile her yaş için spor kursları düzenler.

Çocuk hakları ve eğitim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Çocuk Hakları ve Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlçede yaşayan okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla yarım gün ve tam günlük eğitim akışı sağlayacak oyun evleri işleyişini yürütür,
- b) Mutlu Çocuklar Oyun Evleri işleyişinde yer almak isteyen çocukların puantajlarını göz önünde bulundurarak kesin ve yedek listeleri belirler,
- c) Müdürlüğe bağlı oyun evlerinin koordineli çalışmasını sağlar,
- ç) Oyun evlerindeki ihtiyaçların analizlerini yapıp, talepleri durumun şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve Müdürlüğe sunar,

- d) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar,
- e) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar,
- f) Müdürlük hizmetlerini, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda yerine getirir,
- g) Çocuklara yönelik ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenler,
- ğ) Çocuklara ve ailelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmeti verir,
- h) 3-5 yaş çocukların eğitim sürecinde karşılaştıkları kültürel, sosyal, eğitsel sorunları ile beslenme yetersizliklerinin çözümüne yönelik çalışmalar yürütür,
- ı) BM UNICEF Çocuk Dostu Şehirler hareketini göz önünde bulundurarak çocukların kent yönetimi ve politikalarını oluşturulmasında katkı sağlar,
- i) Semt merkezi ve oyun evi sorumluları ile koordineli şekilde çalışarak oyun evlerinin düzenini ve işleyişini sağlar,
- j) Çocuklar ve ailelerde, toplumda ve kurum personeline çocuk hakları ile ilgili farkındalık oluşturur,
- k) Karar alma mekanizmalarına çocukların katılımını sağlar,
- l) Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesine uygun olarak yaşama, gelişme, korunma ve katılım hakkı başta olmak üzere çocuğun üstün yararı ilkesini göz önünde bulundurarak çocuk haklarının korunması ve geliştirilmesi için çalışmalarda bulunur,
- m) Yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasını sağlar,
- n) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır,
- o) Kuruluş bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afetlere karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır,
- ö) Mevzuat ve talimatların personele duyurulmasını, uygulanmasını ve standart formların doldurulmasını sağlar,
- p) Uyum problemi yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yürütür ve çalışmaları koordine eder,
- r) Çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- s) Eğitim programlarında yer alan ilgili formların grup sorumlularınca her çocuk için düzenlenmesini sağlar ve bunları onaylar,
- ş) Ailelere çocukların durumları hakkında bilgi verir, oyun evlerinin işleyişi ile ilgili konularda ailelerle iletişim sağlar,
- t) Oyun evlerinde düzenlenecek veli toplantılarını organize eder, toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlar,
- u) Tüm merkezlerdeki çocuklar için eğitimde fırsat eşitliği sağlar,
- ü) Öğretmenlere eğitim öğretim yılı boyunca rehberlik ederek, zamanını verimli ve nitelikli geçirmesini sağlamak için yıllık planlar oluşturur.

Eşitlik biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)Eşitlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde toplumsal eşitlik kültürünün oluşturulması ve sürdürülmesini sağlar,

- b) Belediye Birimleri ile koordinasyon sağlayarak kırılgan grupların ihtiyaçlarına yönelik yerel hizmet modellerinin geliştirilmesini sağlar,
- c) Belediye birimlerine toplumsal eşitliği sağlayacak önerilerde bulunur ve Belediye birimlerinin yürüteceği sosyal çalışmalarda danışmanlık faaliyetleri yürütür,
- ç) Toplumsal eşitlik konularında Belediye personeline gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar,
- d) Belediyenin idari yapısını ve çalışmalarını toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz eder ve konuya ilişkin veri toplar, belediye personeline yönelik toplumsal cinsiyet eşitliği konularında gerekli eğitimleri planlar,
- e) Belediye'nin toplumsal eşitlik çalışmaları ve insan hakları açısından ürettiği hizmetleri tanıtır; tanıtıcı, bilgilendirici afiş, broşür ve süreli veya süresiz yayın hazırlar,
- f) Toplumsal alanda bireylerin din, dil, engellilik, etnik köken, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği vb. nedenlerle ayrımcılığa uğrayanların sosyal yaşama katılmalarını kolaylaştırıcı politikalar üretir,
- g) Toplumsal eşitlik, kadın, LGBTİ+, engelli, çocuk, yaşlı, mülteci, hayvan ve çevre hakları gibi konularda farkındalık oluşturmaya, duyarlılık kazandırmaya yönelik faaliyetler yürütür; eğitim, seminer, kampanya ve benzeri etkinlikleri düzenler,
- ğ) Belediyenin Yerel Eşitlik Eylem Planının hazırlanmasında ve uygulanmasında belediyenin diğer müdürlükleri ve onlara bağlı birimlerinin koordinasyonunu yapar,
- h) Hak temelli çalışan sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sendikalar, meslek odaları ve özel sektör iş birliğinde Konak ilçesinde yaşayan halkın ihtiyaçları ve sorunlarının tespitinde ve çözümünde eşgüdümlü çalışmalar yürütür, yürütülen çalışmaları destekler,
- ı) Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda çeşitli fon ve hibelerin takibini yapar, bu fonlara başvurarak projeler üretir, üretilen projelerle kamu ve sivil toplum iş birliğinin geliştirilmesini sağlar,
- i) Toplumun tüm kesimlerinin belediye hizmetlerinden ve kaynaklarından eşit şekilde yararlanmasını sağlayacak çalışmalar yürütür,
- j) Kırılgan grupların karar mekanizmalarına katılımını arttırıcı çalışmalarda bulunarak sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yürütür.
- k) Eşitlik Birimi bünyesinde alt birim olarak Roman Koordinasyon Merkezi oluşturulmuştur. Merkez, Konak ilçesinde yaşayan Roman yurttaşların eğitim, güvenlik, barınma, istihdam, sağlık gibi temel hizmetlere erişimde karşılaştıkları sorunları belirlemek için çalışmalar yürütür, saha çalışmaları ile veri toplar, durum ve ihtiyaç analizi yapar. Çözüm önerileri geliştirmek üzere projeler üreterek yerel, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birlikleri oluşturur, hibe programlarına başvurur. Belediye'nin sunduğu hizmetlerin sosyal politika çerçevesinde etkili bir şekilde oluşturulması ve yürütülmesi için gerekli strateji belgesini ve Roman Eylem Planı'nı hazırlar.

Kadın danışma merkezleri ve sığınma evi biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Kadın Danışma Merkezleri ve Sığınma Evi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kadın Danışma Merkezleri, kadınların hiçbir ayırım gözetmeksizin başvurularını alır, psikolojik ve hukuksal danışmanlık verir, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunur. Çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet ve bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ile cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık arttırıcı çalışmalar yürütür,

- b) Kadın Sığınma Evi, fiziksel, duygusal, cinsel ve ekonomik şiddete uğrayan veya uğrama riski taşıyan kadınlar ile varsa yanlarındaki çocukların geçici bir süre yatılı kaldıkları, çağdaş koşullar gözetilerek düzenlenen ve ev ortamını yansıtan mekandır. Kadın Danışma Merkezleri ile eşgüdüm içinde çalışır,
- c) Belediye sığınma evlerini ihtiyaca göre ve gizliliğini sağlayacak şekilde mevzuat hükümlerine uygun olarak açar, Sığınma Evi, 5/1/2013 tarih ve 28519 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik” uyarınca faaliyetlerini yürütür,
- ç) Kadın danışma merkezlerine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti verir,
- d) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planlarını hazırlar,
- e) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, üreme sağlığı, çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlar ve bu çalışmaları raporlandırır,
- f) Sığınma Evine yönlendirilen kadınlara ve çocuklara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti verir,
- g) Can güvenliği riski altında bulunan kadın ve çocukların güvenlik ve sosyal destek planını yapar,
- ğ) Sığınma Evinde kalan kadınların, güçlenme süreçlerini destekleyerek gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri iş ve meslek edindirmelerinde gerekli önlemleri alır,
- h) Sığınma Evinde kalan kadın ve çocukların ilişkilerini gözlemleyerek uyum ve davranış bozukluklarını saptayıp iyileştirme yöntemleri geliştirir,
- ı) Sığınma Evinden ayrılan kadınların ve çocukların sonrasında takibini yapar ve destek hizmetini gerçekleştirir,
- i) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapar,
- j) Kadın danışma merkezleri; başvurulara ilişkin istatistikleri ve yürüttüğü araştırma sonuçlarını paylaşmak, başvuru sahiplerinin deneyimlerinden hareketle ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirmek suretiyle, kadına yönelik şiddetin yaygınlığına ilişkin mevcut durum hakkında kamuoyu ve ilgili kurum/kuruluşları bilgilendirir,
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Gizlilik

MADDE 14-

(1) Belediyenin açtığı ya da açacağı kadın danışma merkezlerinde düzenlenen bilgiler ile sığınma evinin gizliliği esastır. Kadın danışma merkezleri, başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15–(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir,
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapar, hedefleri gerçekleştirir,
- ç) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeler geliştirir ve hayata geçirir,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar,
- f) Personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunur, personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol eder,
- g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapar,
- ğ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev verir ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirir, müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır,
- h) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- ı) Belediyenin toplumsal cinsiyet eşitliği, kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlar,
- i) Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlar,
- j) Müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetlerini planlar ve hayata geçirilmesini sağlar,
- k) Personelin devam ve devamsızlık durumlarını takip eder, disiplini sağlar,
- l) Gerektiğinde personel eğitimi için seminerlere teşvik eder ve yönlendirme yapar,
- m) Müdür yetki ve görevleriyle ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün organizasyon şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlar,
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol eder,
- c) Halkla ilişkileri sağlar,
- ç) Saha araştırmalarını organize eder,
- d) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlar,
- e) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele yönelik iş bölümü yapar,
- f) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanmasını ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlar,
- g) Müdürün talimatları doğrultusunda rapor hazırlar, kayıt tutar,

- ğ) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur,
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimin tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri uygun yürütür,
- b) Birimin düzenini sağlar,
- c) Birim faaliyetleriyle ilgili iş planlaması yapar ve uygular,görevliler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar,
- ç) Birimin ürettiği hizmetler, faaliyetler ve birim çalışmalarlarıyla ilgili verileri tutar, raporlama ve arşivleme yapar,
- d) Belirli periyotlarla müdüre rapor verir, birimin ihtiyaçlarını ve yürütülen faaliyetlerde karşılaşılan sorunları kapsayan çalışma raporunu hazırlar ve müdürlüğe sunar,
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Semt merkezi sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Semt Merkezi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Semt merkezi sorumluları görev yaptıkları merkezin hizmet ettiği bölgenin sorun ve gereksinimlerini, bölgede yaşanan değişim ve gelişimi takip eder, bunları kayıt altına alır ve müdürlüğe raporlar,
- b) Merkezin hizmet ettiği mahallelerinin demografik yapısını bilir, hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında öncelikleri buna göre belirler, bölgede yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışır,
- c) Semt merkezinin düzenini sağlar,
- ç) Semt merkezlerinde yürütülen hizmetlere yönelik haftalık veya aylık çalışma raporlarını müdürlüğe iletir,
- d) Kurs kayıtlarını tutar, kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapar, kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlar.
- e) Kurs sonu dönemlerinde kursların niteliğine uygun tören, sergi, kermes, defile gibi etkinlikler düzenler,
- f) Kurs katılımlarını arttırmaya ve bölgede yaşayan halkın ihtiyaç ve önceliklerini anlamaya yönelik saha araştırmaları ve ev ziyaretleri yapar.
- g) Müdürlük bünyesinde yapılan koordinasyon toplantılarına katılım sağlar,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Sosyoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Sosyoloğun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistiki verileri toplar, verileri analiz eder, sonuçlar hakkındaki önerilerini müdürlüğe iletir,
- b) Müracaatçı gruplarıyla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir.

- c) Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur.
- ç) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur,
- d) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- e) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Sosyal çalışmacının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Sosyal Çalışmacının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kadın Danışma Merkezlerine başvuranların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlar,
- b) Kadın danışma merkezlerine başvuran ve sığınma evinde kalan kadınlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum ve kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder,
- c) Danışan kadın ve çocuklara ilişkin sosyal inceleme raporunu düzenler,
- ç) Sığınma ihtiyacı olan kadınların başvurularını değerlendirir, kabul ya da yönlendirme işlemlerini gerçekleştirir,
- d) Kadınların sorunlarını çözümleyebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, eğitim ve etkinlikler planlar. Danışan ve sığınma evinde kalan kadınların gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol alır,
- e) Sığınma evinden çıkan ve kendisiyle iletişim kurulmasına onay veren kadınların süreçlerini izler, verilerini tutar,
- f) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- g) Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Danışma merkezine başvuranlara yönelik bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları ile psikolojik danışmanlık ve destek hizmeti sunar, gerekli durumlarda tedavi alabilecekleri kuruluşlara yönlendirmede bulunur,
- b) Sığınma evinde kalan kadınlara bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlar,
- c) Müdürlüğe bağlı semt merkezleri ve oyun evlerindeki ihtiyaca yönelik bireysel görüşmeler yapar ya da odak grup çalışmaları yürütür,
- ç) Sosyal ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirir,
- d) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla iş birliği yapar, başta sivil toplum kuruluşları olmak üzere kurum ve kurumlarla iş birliği içinde psiko-sosyal çalışmalar düzenler,
- e) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutar ve evrak arşivlemesini yapar,

- f) Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yürütür.

Hukuk danışmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Hukuk Danışmanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Kadın danışma merkezlerine başvuranların hukuksal sorunları konusunda çözüm nerileri sunar ve gerekli bilgilendirmeleri yapar, avukat ihtiyaı olan kişileri Baro'ya yönlendirir,
- Mesleki bilgi gerektiren konularla ilgili çalışmalar yapar, projeler geliştirir,
- Kurumlarla iş birliğinde sosyal projelere hukuksal destek verir,
- Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutar ve evrak arşivlemesini yapar,
- Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yürütür.

Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) ğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Grubundaki ocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetleri bir program dahilinde uygular,
- Çocuklara yönelik eğitim ve bakım programlarını hazırlar ve uygular,
- Eğitim ve bakım programlarında yer alan ilgili formları her ocuk için düzenler ve ocuk dosyalarında saklar,
- Özel günleri planlar ve uygulanmasını sağlar,
- Çocukların z bakım, bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemleri alır,
- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarımını sağlar. Düzenlenen etkinliklerle ilgili formu doldurur,
- Uyum sorunu yaşayan ve özel gereksinimi olan çocukların bakımı ve eğitimi için gerekli önlemleri alır ve sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarda bulunur,
- Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yürütür.

Öğretmen yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) ğretmen yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olur,
- Çocuklarla birlikte olduğu süre içinde karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları öğretmene bildirir,
- Kuruluş bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğr görev ve hizmetleri yerine getirir,
- Sorumlu bulunduğu gruptaki öğretmenin verdiği görevleri yapar,
- Yaptığı iş ve işlemlerde birim sorumlusuna bağlıdır,
- Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yürütür.

Yardımcı personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1)Yardımcı personelingrev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlük alışma alanlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlar,
- Müdür ve diğr personelin yrttğı iş ve işlemlerle ilgili gerekli destek hizmeti sağlar,

- c) Mdrlge gelen yurttaş ve ziyaretçilerin karşılanması ve ikram hizmetini sunar,
- ) Müdür, şef ve birim sorumluları tarafından verilen diğerk görevleri yapar.

Personelin eğitimi

MADDE 26-

- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerinde çalışacak personel, kadının insan hakları konusunda eğitim alır ve bu eğitim yılda bir kez tekrarlanır. Ayrıca tüm çalışanlar sığınma evi gizlilik ilkesine riayet etmeyi taahhüt ederek göreve başlar.
- (2) Müdürlükte alışan personel için, verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında ayrıca psikoloji, sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları düzenlenir.

BEşİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 28- (1)

Konak Belediye Meclisinin 6/3/2025 tarih ve 77/2025 sayılı kararı ile yrrlge giren Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yrrlge girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.