T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 141/2016
Meclis No: 110/2016 Karar Tarihi:01/08/2016

Belediye Meclisinin 11.07.2016 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verilen önergeye ilişkin Hukuk Komisyonu raporunda;

"Meclisimizin 11.07.2016 tarihli birleşiminde Komisyonumuza havale edilen Başkanlık önergesinde: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin incelenerek Sayın Meclis Heyetince bir karar alınması hususunu arz ederim denilmektedir.

Önergedeki konuya ilişkin Komisyonumuz tarafından yapılan incelemede; ekte sunulan Konak Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği uygun bulunmuştur. Sayın Meclisin onayına sunulur." Denilmektedir.

Hukuk Komisyonunun raporu meclisce görüşülerek; Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN	KATİP	KATİP	KATİP
SEMA PEKDAŞ	RIDVAN TEKİN	DOĞAN BAYRAM	MURDAN METİN

7450

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE
05 Ağustos 2016
KAYMAKAM

T.C.

KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı Müdürlüğün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik, Çocuk Evleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte adı geçen

a) Başkan : Konak Belediye Başkanını,

b) Başkanlık : Konak Belediye Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

ç) Belediye : Konak Belediyesini,

d) Encümen : Konak Belediye Encümenini,

e) Meclis : Konak Belediye Meclisini,

f) Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü

g) Müdürlük : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,

ğ) Personel : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Meryem SEZGİN
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 6-(1) Müdürlük 10/04/2014 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 05/05/2014 tarih ve 77/2014 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılığı

MADDE 7-(1) Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 8-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

a) Müdür

b) Şef

c) İdari İşler

ç) Semt Merkezleri

d) Kadın Danışma Merkezi

e) Kadın Sığınma Evi

f) Çocuk Merkezleri

g) Gençlik Merkezi

ğ) Engelli Merkezi

h) Sosyal Politika ve Projeler Birimi

ı) Eşitlik Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk

Personel

MADDE 9-(1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Yapılacak harcamaların kaynağı belediye bütçesinden ayrılan ödenek ile sağlanır.

b) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim, sağlık ve sosyal hizmetler sunmak.

c) İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.

ç) 18 yaşın üzerinde olup her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan barınma ihtiyacı duyan kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri sığınma evleri açmak ve çalıştırmak.

d) İlçede yaşayan kadın, engelli, genç, aile, yaşlı ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

Meryem SEZGİN
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

e) İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile topluma tam ve eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.

f) Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temrinliklerini sağlamak.

g) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK ve kamuların ve kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.

ğ) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

h) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.

ı) AB, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.

i)Mülteciler, sığınmacılar ve dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

j) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.

k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin görevleri yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek.

b)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

ç) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

e)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

f) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak.

ğ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

h) Belediyenin kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı) Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.

i)Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlama ve hayata geçirilmesini sağlamak.

Meryem SEZGİN
Kadın ve Aile Hizmetleri

j) Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

k) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.

l) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

(3) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarım seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

3) Halkla ilişkileri sağlamak.

4) Alan araştırmalarını organize etmek.

5) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.

6) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.

7) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

8) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.

9) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

10) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

b) Memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,

2) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

3) Evrak takip ve arşivleme.

4) Bordro hazırlama.

5) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

6) Personel işlemlerini yapmak.

7) İdari işleri yapmak.

8) Demirbaş ve Ambar takip işlemleri

9) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

10) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

c) Sosyolog – Sosyal Hizmet Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

Meryem SEZGİN
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

2)Kadın ve aile hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.

3) Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

4) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

d) Hukukçunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Mesleki bilgi gerektiren konularla ilgili çalışmalar yapmak

2) Kurumlarla işbirliğinde sosyal projelere hukuksal destek vermek

3) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak

4) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

e)Psikolog görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Sosyal ve Psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirmek

2) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla işbirliği yapmak.

3) Sivil Toplum örgütleri ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim psiko-sosyal çalışmaları düzenlemek.

4) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

5) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(4) İdari İşler Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.

b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.

d) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.

e) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.

f) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. Malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.

g) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.

ğ) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

h) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)

ı) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.

i) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.

j) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.

k) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.

(5) Engelliler Merkezi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Engelli vatandaşlar ve ailelerinin yaşamın içinde olmalarını ve belediyecilik hizmetlerine ulaşabilmede eşitliği sağlamak ve belediyecilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını oluşturmak.

b) Engelli vatandaşlarımızın karşılaştıkları eşitsizlikleri saptamak ve çözüm önerileri geliştirmek, yasal hak ve imkânlarından haberdar olmalarını sağlayacak toplantı ve etkinlikler düzenleyerek gerekli desteği sağlamak.

c) Engelli ve ailelerinin ihtiyaç duyabileceği psiko-sosyal-hukuksal destek ve eğitimleri düzenlemek, gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetler sunmak.

Meryem SEZGİN
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

ç) Müracaat kayıtlarını tutmak.

d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(6) Kadın Danışma Merkezi Personeli görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

a) Danışma merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

b) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.

c) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismarı, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmaları raporlandırmak.

ç)Sığınma evinden ayrılan kadınların ve çocukların sonrasında takibini yapmak ve destek hizmetini gerçekleştirmek.

d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(7)Kadın Sığınma Evi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

a) Sığınma evine yönlendirilen kadınların bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti vermek.

b) Can güvenliği riski altında bulunan kadın ve çocukların güvenlik ve sosyal destek planını yapmak.

c) Sığınma evinde kalan kadınların, güçlenme süreçlerini destekleyerek gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri iş ve meslek edindirmelerinde gerekli önlemleri almak.

ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

d) Sığınma Evinde kalan kadın ve çocukların ilişkilerini gözlemleyerek uyum ve davranış bozukluklarını saptayıp iyileştirme yöntemleri geliştirmek, rehberlik ve danışmanlık hizmeti yürütmek.

e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(8) Gençlik Merkezi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

a) Gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri oluşturarak, belediye hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.

b) Eğitim çalışmaları ile gençlerin gelişimlerini arttırmak.

c) Eğitim hizmeti ve seminerlerle kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde projeler oluşturmak.

ç) Yabancı dil ve meslek edindirme kapsamında yeni davranışlar kazandırıcı kurslar düzenlemek.

d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(9) Çocuk Merkezi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

a) Çocukların sağlıklı gelişimlerini destekleyici kurslar ve projeler oluşturmak, yürütmek.

b) Çocuklara yönelik, psiko-sosyal ve fiziksel gelişimine uygun eğitim sistemleri geliştirmek.

c) Gerekli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

(10) Semt Merkezi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

a) Kurs kayıtlarını tutmak.

b)Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.

c) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.

ç) Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.

Meryem SEZGİN
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

d) Kurs Merkezlerinin düzenini sağlamak.

e) Belediye Hizmetleri tanıtımını yapmak.

f) Merkezler arası iletişim sağlamak.

g) Semt merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(11) Eşitlik Birimi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak.

b) Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayrımlaştırmayı yok edici eylem programları geliştirmek.

c) İlgili Müdürlüklerle işbirliğinde cinsiyet eşitliği farkındalığıyla toplumsal ayrıştırmayı önleyici projeler oluşturmak.

ç) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve STK' larla işbirliğinde çalışmalar yapmak.

d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(12) Sosyal Politikalar ve Projeler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadın, engelli, genç, aile, yaşlı ve çocuklara yönelik ilgili mevzuatlar çerçevesinde projeler tespit etmek, uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Ulusal ve Uluslarası düzeyde sosyal sorumluluk projelerinin hazırlanması, planlanması, uygulanmasını sağlamak,

c) 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,

d)Politika ve Projelerin sonuçlarının tespit edilmesi, ölçme ve değerlendirmesini yapmak,

e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 12 – Konak Belediye Meclisinin 05.11.2014 tarih 160/2014 karar numarası ile yürürlüğe giren eski Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan hallerde

MADDE 13 – Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Meclisin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Meryem SEZGİN
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü