

**KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BÖLÜM -1-

Amac, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amac:

MADDE-1:

Bu yönetmeliğin amacı, Karaman Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE-2:

Bu yönetmelik Karaman Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün ve personelinin görev yetki sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE-3:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Deyimler ve Tanımlar

MADDE-4:

Bu yönetmelikte geçen:

Belediye:	Karaman Belediyesini
Başkanlık:	Karaman Belediye Başkanlığı
Meclis:	Karaman Belediye Meclisini
Encümen:	Karaman Belediye Encümenini
Müdürlük:	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü
Birim Müdürü:	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü
Birim Personeli:	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Personelini
Yönetmelik:	Bu yönetmeliği

İfade eder.

BÖLÜM-2-

Müdürlüğün Amacı, Faaliyet Alanları, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Amacı:

MADDE-5:

İleri demokratik bir toplum için ailenin temel direği kadınların bilinçlendirilmesi, güçlendirilmesi, etkinlik alanlarının genişletilmesi, sosyal, kültürel, eğitim, hukuk,

Sağlık ekonomik vb. alanlarda eşit fırsat ve imkânlardan yararlanma becerilerinin geliştirilmesi, aile ve kent yaşamına daha aktif olarak katılımının sağlanması.

Faaliyet Alanları:

MADDE-6:

- a) Kadın bilincini yükseltmek amacıyla eğitim, sağlık, hukuk ve kültürel eğitimler yapmak.
- b) Beceri geliştirme ve mesleki eğitim yoluyla kadınların üretime katkısını artırmak için kurslar düzenlemek.
- c) Aile içi iletişimin ve dayanışmanın güçlendirilmesi için sosyal, psikoloji, sağlık ve hukuk alanlarında danışma ve dayanışma birimini kurmak.
- d) Bütün faaliyet alanlarında gerçekleştirilecek olan etkinliklerde Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşları ve Kent Konseyi ile işbirliği yaparak ortak çalışmalar yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

MADDE-7:

- a) Faaliyetleri gerçekleştirilmesinde plan program ve bütçeye uygun olarak yerine getirilmesi sağlamak.
- b) Çeşitli alanlarda başarılı çalışmalar yapmış, toplumsal katkıda bulunmuş, kadınların deneyimlerinin aktarılmasını sağlamak amacıyla konferanslar düzenlemek.
- c) Aile içerisinde yaşanan problemlerin çözümüne yönelik aile ve kadın danışma merkezi kurmak.
- d) Kadınlara sosyal, psikolojik ve hukuksal alanlarda destek sağlamak.
- e) Kadın hakları ile ilgili eğitim faaliyetleri yürütmek.
- f) Evlilik öncesi, evlilik, hamilelik ve çocuk eğitimi konusunda eğitim seminerleri düzenlemek.
- g) Boşanma ve aile içi şiddet konularında kadınlara psikolojik ve hukuksal alanlarda danışmanlık hizmeti vermek.
- h) Kadınların örgün ve yaygın eğitimlerini tamamlamaları konusunda özendirici ve destekleyici çalışmalar yapmak.
- i) Kadın sağlığı ve çocuk sağlığı konularında ilgili kurumlarla ortak çalışma yürüterek kadınları bilinçlendirici programlar düzenlemek.
- j) Kadınlarımızın boş zamanlarını sosyal ve kültürel faaliyet alanlarında değerlendirilmeleri, sosyal iletişimlerini geliştirmeleri amacı ile ihtiyaç duyulan branşlarda beceri geliştirme ve mesleki eğitim faaliyetlerinin Halk Eğitim Müdürlüğü ve ilgili Kamu Kurumlarının işbirliği ile gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Karaman da yaşayan kadınların spor yapmalarını sağlamak için aerobik, plates vb. branşlarda spor salonları açmak.
- l) Kadınların yaşadıkları ortak problemlere karşı bilgilendirilmesi ve çözüm yollarının bulunması konusunda yardımcı olmak.
- m) Çalışan kadınların iş ve ev ortamından uzaklaşıp ev hanımlarının ise evlerinin dışında sosyal bir hayata katılmalarını sağlanması ve sosyalleşmesi amacıyla, kadınlarımızdan gelecek her türlü etkinlik, seminer, kültürel gezi, faaliyet ve kurs taleplerini değerlendirip, düzenlemek.

Birim Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE-8:

- a) Müdürlüğüne bağlı personelin verimli çalışmasını sağlamak, aralarındaki işbirliği ve koordinasyonu kurmak, moral ve motivasyonu sağlayarak performanslarını yüksek seviyede tutmak.
- b) Müdürlüğüne ait iş planı ve programı yapmak.
- c) Müdürlüğüne ait bütçe teklifini yapmak
- d) Müdürlükle ilgili konularda Başkan'ın talimatlarını yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.
- f) Talimat vereceği kişiler müdürlükteki memur, işçi ve diğer çalışanlardır.
- g) Müdürlüğün işlerinin düzenli şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki bütün işlerde görevi yürütmeye yetkili ve işin düzenli işleyişini sağlamak için Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE-9:

Memur Personel:

- a) Müdürlük personeli ve diğer çalışanlarla koordineli ve işbirliği içinde çalışmak.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki bütün işlerini birim birim müdürünün talimatları doğrultusunda düzenli işleyişini sağlamak.
- c) Birim müdürünün, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve eylemlerde verdiği talimatları yerine getirmek.
- d) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki bütün işlerde birim müdürü ile birlikte müteselsil sorumludur.
- e) Birim müdürünün görevli, izinli ya da raporlu olduğu durumlarda birim müdürünün yerine vekâlet etmek.

İşçi Personel:

- a) Müdürlük personeli ve diğer çalışanlarla koordineli ve işbirliği içinde çalışmak.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki bütün işlerini birim birim müdürünün talimatları doğrultusunda düzenli işleyişini sağlamak.
- c) Birim müdürünün, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve eylemlerde verdiği talimatları yerine getirmek.
- d) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki bütün işlerde birim müdürü ile birlikte müteselsil sorumludur.

Sözleşmeli Personel:

- a) Müdürlük personeli ve diğer çalışanlarla koordineli ve işbirliği içinde çalışmak.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki kendi alanları ile ilgili konularda yapılan her türlü danışmanlık hizmeti, seminer, eğitim, bilgilendirme toplantısı, panel vb.

etkinliklerin yerine getirilmesi esnasında Birim Müdürünün talimatları doğrultusunda birim personeli ile koordineli çalışarak; sürecin düzenli işlenmesinin sağlanmasıyla işin gerçekleşmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

- c) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki kendi alanı ile ilgili konularda müdür ile birlikte müteselsil sorumludur.
- d) Birim müdürünün müdürlüğü ilgilendiren iş ve eylemlerde verdiği talimatları yerine getirmek.

BÖLÜM-3-

Ceşitli ve Son Hükümler:

Personel İhtiyacı:

MADDE-10:

Müdürlüğün sağlık, teknik ve idari personel ihtiyacı Belediye Personeli tarafından karşılanır.

Belediye personelinin ihtiyacı karşılayacak durumda olmaması durumunda hizmet alımı yolu ile de sağlanabilir.

Yürürlük:

MADDE-11:

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununu 18/m maddesi gereğince Belediye Meclisince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-12:

Bu yönetmelik toplam 12 madde, 4 sayfadan ibarettir. Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.