

T.C
TUZLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- 1.1. Belediye: Tuzla Belediyesi'ni,
- 1.2. Başkanlık: Tuzla Belediye Başkanlığı'nı,
- 1.3. Başkan Yardımcılığı: Tuzla Belediyesi Başkan Yardımcılığı'nı,
- 1.4. Başkan Yardımcısı: Tuzla Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı,
- 1.5. Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- 1.6. Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- 1.7. Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- 1.8. Hizmet Bölgesi: Tuzla Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu alanı,
- 1.9. Yönetmelik: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş Esasları ve İlkeleri

MADDE 5- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 04.07.2018 tarih ve 118 Sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

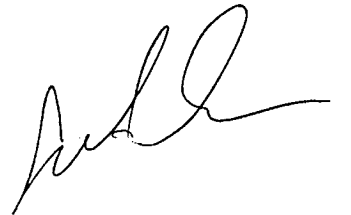
MADDE 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- 1.1. Müdür
- 1.2. Şef
- 1.3. Kalem
- 1.4. Memurlar
- 1.5. İşçiler
- 1.6. Sözleşmeli Memurlar
- 1.7. Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Personeller

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

- 1.1. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
- 1.2. Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği
- 1.3. Kent Konseyi
- 1.4. Kadın Koordinasyon Merkezi
- 1.5. Anne Çocuk Eğitim Merkezi
- 1.6. Hanımlar Kulübü

2)Müdürlük, ihtiyaç duyulması halinde sunulacak hizmetlere erişim kolaylığı sağlamak amacıyla hizmetlerini, birden fazla binada yer alan merkez ve birimlerde yürütebilir. Personel ve sorumlular müdür tarafından belirlenir.



Bağlılık

MADDE 8- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanı'na veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu g¼revi bizzat veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısı eliyle y¼r¼t¼r.

Temel İlkeler

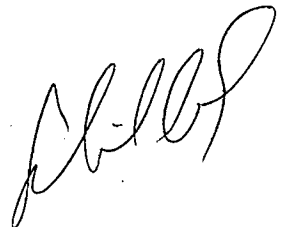
MADDE 9- (1) Tuzla Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼'n¼n çalışmalarında;

- 1.1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- 1.2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaa uygunluk,
- 1.3. Hesap verebilirlik,
- 1.4. Kurum içi y¼netimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 1.5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 1.6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 1.7. Hizmetlerde pratik ¼z¼mler ve yerinde uygulamalarla kamu yararına ¼z¼mleri temel ilke olarak esas alır.

Hizmet İlkeleri

MADDE 10- (1) M¼d¼rl¼kteki hizmet sunumunda esas alınacak ilkeler Őunlardır;

- 1.1. Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.
- 1.2. Sorunların tespiti ve ¼z¼m¼ esastır.
- 1.3. Hizmetler, sosyal sorunları ¼z¼meyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.
- 1.4. Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet b¼lgesinin sosyal, ekonomik ve k¼lt¼rel yapıları dikkate alınır.
- 1.5. Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.
- 1.6. Toplumun bilgi ve farkındalığını arttırmaya y¼nelik eğitim, k¼lt¼r, sanat ve benzeri alanlarda faaliyetler yapılır.
- 1.7. Planlanan veya y¼r¼t¼len faaliyetlerde g¼n¼ll¼ çalışanlar ile işbirliği yapılır.
- 1.8. Hizmetlerin planlanması ve uygulanmasında hizmet b¼lgesinin sosyal ihtiyaçları incelenir, araştırılır ve her anlamda faydalılık ilkesiyle hareket edilir.
- 1.9. Aile çatısı altında, kadın, ocuk ve diğer bireyler için refah ve mutluluk başta olmak üzere t¼m erdemleri somut olarak hissedebilmelerini sağlamak amaçlanır.
- 1.10. Hizmetler, m¼d¼rl¼ę¼n sorumlu olduğu hizmet b¼lgesinin t¼m¼n¼ kapsar.



Çalışma İlkeleri

MADDE 11-(1) Müdürlüğün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

- 1.1. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- 1.2. Kadın Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- 1.3. Başta kadınlarımız olmak üzere aile yapılarını koruyucu ve kadınlarımızın toplumsal hayata ve üretime katılımı konularında araştırma ve çalışmalar yürütmek.
- 1.4. Kadınlarımızın istihdamı ve iş hayatında korunması amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
- 1.5. Nüfus dinamiklerini düzenleyici faaliyetler yürütmek.

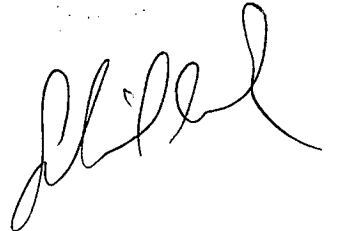
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

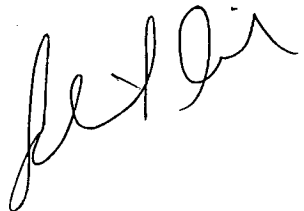
MADDE 12- (1) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

Tuzla Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Tuzla ilçesinde başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde; belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmekle sorumludur. Görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- 1.1. Aileyi oluşturan bütün fertleri ilgilendiren konularda; eğitim, öğretim, sosyal münasebetlerinin geliştirilmesi ve toplum adına olumlu katkı sağlayacak şekillerde çalışmalar yapmak.
- 1.2. Bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının, uzman kişilerin ve gönüllülerin katılımlarını sağlamak. İlgili kurum ve kişilerle aile konularında seminer, konferans, panel vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak.
- 1.3. İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, aile ve diğer bireylere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.
- 1.4. İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
- 1.5. İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik sorunların çözülmesinde danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek. İlgili kurumlarla iletişim sağlamak.
- 1.6. İlçemiz içerisinde yaşayan kadınların üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ve okul çağına gelmemiş çocukları ile aynı merkezde eğitim almalarını sağlamak.



- 1.7. Engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici kurslar açmak, seminer, konferans düzenlemek. Kültürel ve sosyal faaliyetler planlamak ve uygulamak.
- 1.8. Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
- 1.9. Kadın istihdamının arttırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörle işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak.
- 1.10. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Kadın Koordinasyon Merkezi, Anne Çocuk Eğitim Merkezi, Aile Danışma Merkezi, Hanım Eli Çarşısı gibi merkezler oluşturarak kadının desteklenmesine yönelik sürdürülebilir adımlar atmak.
- 1.11. Aile eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak.
- 1.12. Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.
- 1.13. Kadın, çocuk, aile, yaşlı ve engellilere yönelik her türlü proje üretmek ve uygulamak.
- 1.14. Bir sebeple ailesinden kopmuş ve sokakta kalmış veya eve dönememiş gençlerin tespiti ve onlara yapılacak yardım ve programları diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak gönüllü teşekküllerinde yardımları ile programlar ve çözümler üretmek, sokak çocukları tespit ve kurtarma programları dâhilinde eğitimli kişilerden oluşan birimlerle çalışmak.
- 1.15. Çalışma Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kadın ve çocukları olumlu yönlere teşvik etmek, suçları önleyici analiz raporları toplamak ve bu yöndeki çalışmalarını destekleyecek tedbirler geliştirmek.
- 1.16. Hamile olan annelerin gebeliklerinin sağlıklı geçmesi ve sağlıklı doğumları için doktor, psikiyatr ve hemşirelerin yapacağı bilgilendirme programları yapmak, konu ile ilgili aile hekimleri ve jinekologlarla bağlantılı çalışmak.
- 1.17. 0-6 yaş grubundaki çocukların ve annelerinin yararlanabileceği, annelerin dinlendirileceği ve bilgilendirileceği, yaşlarına göre eğitim çalışmalarının yapılacağı, güvenle oynayacağı gündüz çocuk bakım evi modeline uygun tefriş edilmiş sosyal mekanlar yapmak.
- 1.18. Aile krizlerinde çözüm masaları oluşturmak; ilahiyatçı, eğitimci ve psikiyatr ve aile danışmanlarından oluşan bir heyetle krizleri çözmek.
- 1.19. Sorunsuz aile-sorunlu çocuk durumlarında sorunlu çocukların tıbbi ve psikoterapik imkânlarla tedavilerine ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapılmasını sağlayarak anne ve babaya kamu desteği ile yardımcı olmak, okulların psikolojik rehberlik ve danışma birimleriyle beraber çalışmak.
- 1.20. Uzun süreli evlilik yapmış çiftlerle halka yönelik teşvik edici konu başlıkları ile "örnek aileler" adı altında programlar yapmak, yaşlı çiftlere yorucu olmayacak konaklamalı geziler ve kamplar düzenlemek.
- 1.21. Kadın ve Aile konularının ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmalarını yerinde görmek, toplantılara katılmak ve tespitler yaparak ortak proje çalışması yapmak ve uygun olan projeleri belediye hizmetlerine aktarmak için programlara katılmak.



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

1.1. Başkanlık makamına, Belediye'nin karar organlarına, Belediye'nin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil eder.

1.2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev taksimatı yapar, gerektiğinde yetkilendirir.

1.3. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

1.4. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

1.5. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapar.

1.6. Başkan ve /veya başkan yardımcısına karşı sorumludur.

1.7. Belediye Başkanı'nı veya Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

1.8. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

1.9. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Belediye Başkanınca çıkarılan imza yetki yönergesi ve yetki devirlerine ilişkin genelgeler çerçevesinde imzalar.

1.10. Gerekli denetimleri yapar/yaptırır.

1.11. Alt birimler arasındaki koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlar.

1.12. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlar.

1.13. Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturur ve Başkanlık makamına onaya sunar. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis eder.

1.14. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yapar, ilgililerine tebliğ eder ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetler.

1.15. Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlarını hazırlar ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin eder.

1.16. Gerekli döküm çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlar.



1.17. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlar ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.

1.18. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlar.

1.19. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip eder, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlar.

1.20. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapar.

1.21. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirir.

1.22. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

1.23. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket eder.

1.24. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 14 -(1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 15 -(1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler



MADDE 16- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Tuzla Belediye Başkanı yürütür.

Av. Solih GEVİK
Hulucik Kon. Başkanı
