

T.C.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Bağlar Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Bağlar Belediyesini,
- b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür :Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Personel : Müdür ve diğer birim mensuplarını(memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personel) ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Kardelen Kadın Evi, Kadın Sığınma Evi Solin Çocuk Oyun Evi ile kadın ve aileye yönelik hizmetler gerçekleştirilmektedir.

(3) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.



- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

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

10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

d) Personellerin görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli personeller(memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personel), kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

