

T.C.

MURATPAŞA 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; Muratpaşa Belediyesi, Kadın ve aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş , örgütlenme, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Muratpaşa Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personel görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kadın Sığınma Evi Yönetmeliği, Gündüz Bakım Evi Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;
a) Başkan : Muratpaşa Belediye Başkanı'nı
b) Başkanlık : Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nı
c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını ,
ç) Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
d) Encümen : Muratpaşa Belediye Encümenini,
e) Meclis : Muratpaşa Belediye Meclisini,
f) Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür'ünü,
g) Müdürlük : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
ğ) Personel : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

Temel İlkeler

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 sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

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 06/06/2014 tarih ve 229 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) Eşitlik Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel,Görev Yetki ve Sorumluluk

Personel

MADDE 9-(1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î 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'î 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 aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim 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, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- e) İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile toplum tam 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 temizliklerini 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 projeler katılımı sağlamak.
- i) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekanları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
- j) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.
- k) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak.
- l) Mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

Personelin görevleri, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'î norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler :

1-Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek
- b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün 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 sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- f) Personelin 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 öngörülen harcamaları yapmak.
- ğ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dahilinden görev yerlerini değiştirmek.
- h) Belediyenin kadın ve aile işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulanmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlamak ve hayata geçirilmesini sağlamak.
- 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.

2- Diğer Personel

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, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Şef

- 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 kontrol etmek.
- 5) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını 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 yürütmeye.

b) Memur

- 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 içine evrak hazırlamak.
- 10) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

c) Sosyolog-Sosyal Hizmet Uzmanı- Psikolog

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

3- Kadın Danışma Merkezi Görevleri

- 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 istismara, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmalarını raporlandırmak.
- ç) Sığınma evinden ayrılan kadınların ve çocukların sonrasında takibini yapmak ve destek hizmetini gerçekleştirmek.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

4- Kadın Sığınma Evi Personelinin Görevleri

- a) Sığınma evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti vermek.
- b) Can güvenliği riski altında bulunan kadın ve çocukların güvenlik ve sosyal destek planı 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 davranış bozukluklarını saptayıp iyileştirme yöntemleri geliştirmek, rehberlik ve danışmanlık hizmeti yürütmek.
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

5- Semt Merkezi Personelinin Görevleri

- a) Kurs kayıtlarını tutmak.
- b) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.
- c) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.

- d) Kurs merkezinin düzenini sağlamak.
- e) Belediye Hizmetlerinin tanıtımını sağlamak.
- f) Merkezler arası iletişim sağlamak.
- g) Semt merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

6- Kadın – Erkek Eşitlik Birimi

- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 12 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Meclisin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.