

(06 Temmuz 2020 tarih ve 8/137 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV,YETKİ,SORUMLULUK,ÇALIŞMA,USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14.-15/b maddeleri ile ilgili fıkraları; 18/m maddelerine ilgili fıkrasına dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a)Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- b)Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- c)Meclis: Odunpazarı Belediye Meclisini,
- d)Encümen: Odunpazarı Belediye Encümenini,
- e)Belediye Başkan Yardımcısı:Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını ,
- f)Müdürlük: Odunpazarı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g)Müdür: Odunpazarı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- ğ)Şef: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan şefleri,
- h)Memur: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan memurları,
- ı)Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.
- i)Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan memuru ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren konularda karar süreçlerine katılım,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sorunların çözümü için sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü;

- a) Kadın Birimi
- b) Aile Birimi
- c) Kreş Birimi
- ç) Engelli Birimi
- d) Sağlık Odunpazarı Belediyesi ile Evinizde Birimi
- e) Yaşlı Biriminden oluşur.

MADDE 7- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ; a) Odunpazarı ilçesinde kadın ve aile yapısının incelenerek kadınların sosyal alandaki ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve çözüme yönelik projeler geliştirmek,

b) İlçemizdeki demografik yapının incelenerek istatistikî verilerinin elde edilmesi ve güncel tutulması çalışmalarını yürütmek,

c) İlçede yaşayan kadın, aile, çocuk ve dezavantajlı bırakılmış gruplara yönelik olarak sorunları çözme konusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak,

ç) Odunpazarı ilçesinde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, engelli,yaşlı, aile ve dezavantajlı bırakılmış grupların toplum hayatına katılımdaki ihtiyacına yönelik sosyal hizmetler sunmak,

d) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü , stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri,ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri,insan hakları,kadın hakları,çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,

e) Çocuklara, Atatürkçü, çağdaş ve laik eğitim anlayışı ile bedensel ve ruhsal gelişimlerini destekleyerek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak amacıyla kreş açmak,işletmek,

f) Odunpazarı ilçesinde yaşayan yaşlı bireylerin ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarına göre envanteri oluşturularak, ihtiyaç düzeylerine göre yapılacak çalışmaları planlamak,

g) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversite, meslek kuruluşları, kalkınma ajansları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde faaliyetler ve projeler yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli desteği vermek,

ğ) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek,

h) Odunpazarı ilçesinde kadın ve kız çocuklarının ihtiyaçlarına yönelik yerel hizmet modelleri geliştirilmesini sağlamak,

ı) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesini, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

i) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekânları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak,

j) Çalışan personele, müdürlükçe yürütülecek hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak,

k) Odunpazarı Kent Konseyi,Çocuk Meclisi, Kadın Meclisi, Engelli meclisi kurmak, belediye yönetiminde söz sahibi olmalarını sağlamak,

l) Kadın, çocuk ve dezavantajlı bırakılmış grupların ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

m)Çocuk yoksulluk ve yoksunluğuna karşı gerekli çalışmaları yapmak, çocuk hakları konusunda duyarlılığın artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, çocukların sosyal ve ailesel sorunları hakkında ilgili kurumlarla iletişim içinde olmak.

n)Kadın ve Engelli istihdamına yönelik projeler geliştirmek, dernek, vakıf ve odalarla işbirliği sağlamak,

o)Kadınlara yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayıcı, kadına yönelik şiddete karşı farkındalık oluşturmayı hedefleyen ilkeler belirleyip bu ilkelerin uygulanması için kadın konuk evi açmak. Konuk evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti vermek, kadın ve çocukların ihtiyaçlarının tespit edilip giderilmesini sağlamakla görevlidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup;

a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin altıncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Alacağı emirleri personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,

c) Personeline müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim ve işbaşı eğitimi yapılmasını sağlamak ve buna dair tutanakları tanzim edip dosyada saklamak,

ç) Başalık makamının katılmasını istediği tüm toplantılara katılmak,

d) Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak, müteakip ayın ilk haftasında Başkanlığa teslim etmek,

e) Resmi Gazetede çıkan ve Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek. Müdürlüğümüze ait birimler ile ilgili gerektiğinde yönerge çıkarmak,

f) Müdürlüğün bünyesinde çalışan memurların sicillerini doldurmak, izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek,

g) Gider bütçesini hazırlamak ve mali birime göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yaparak, bütçe ilkelerine riayet etmek,

ğ) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili müdürlüğe verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içinde yazılı cevap vermek,

h) Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, ön mali kontrol, iç kontrol, taşınır mal takibi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek,

ı)Müdürlüğün bünyesinde çalışan memurlar, birim sorumluları, şirket işçileri ve part timelarin görev tanımlarını ve yer değişikliklerini yürütmekle sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Şefi;

a)Müdürün kendisine verdiği yetki ve sorumlulukları yerine getirmekle görevlidir.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Memurları: a) Müdürlük görevlerinden Müdür ve Şef'in kendisine vereceği işleri yapmak,

b) Çalıştığı yerlerde düzenin işlevliğine yardımcı olmak,

c) Çalışan personelin izin, rapor ve mesailerini takip edip kayıtlarını tutmak,

- ç)Kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri elektronik ortamda düzenlemek,
d)Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktı alınarak, sayfa numarası verilerek yetkililerince imzalanmak suretiyle dosyalayıp muhafaza etmek,
e)Belgeleri Devlet Arşivleri Yönetmeliği Hükümlerine göre arşivlemek, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,
f) Piyasa fiyat araştırması, satın alma ve ihale evraklarını, gerçekleştirme safhalarını takip etmek, Mali İşler Müdürlüğüne evrakların eksiksiz teslimini sağlamak, dosyalamak,
g)Müdürlüğe ait Demirbaş kayıtlarını düzenli olarak tutmak. Taşınır İşlem Fişlerine konu olan evrakların düzenli olarak takibini yapmak, kayıtları Mali İşler Müdürlüğüne eksiksiz gönderme ve dosyalanması görevlerini yürütür.

Gerçekleştirme Görevlisinin görev,yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 12- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapılır. Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenir ve yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır, arşiv sisteminde korunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

a) Sağlık Odunpazarı Belediyesi ile Evinizde Birimi ve Yaşlı Biriminin görev ve faaliyetleri Başkanlık tarafından çıkarılmış Yönerge ile düzenlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 14- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 02.01.2020 tarih ve 1/24 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra, ilanıya birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.

