



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 04.10.2019
Karar Sayısı : 84516765-301.05/76
Meclis Başkanı : Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı

MECLİS TOPLANTISINA KATILAN ÜYELER:

ALİ RIZA KÖÇER, ERDAL MANSUROĞULLARI, BENSU GÜLER, B.SUAT ÇAĞLAYAN, ALİ GÜL, DENİZ BEKTAŞ, AYNUR ÇELİK, BARBAROS KIRIŞ, ÖZGÜR ÖZCAN, İBRAHİM İNCESU, ALİ ÜSTÜN, MUSTAFA AVDAN, İBRAHİM KARABULUT, NİMET ERGÜN, EDİBE TOKMAK YILMAZ, DENİZ ÇITAK, EYLEM ÖZDEMİR, HÜSEYİN ÇETİN, KUBİLAY KESGİN, RİFAT BIÇAK, İMAM KOCADAĞ, HÜSNÜ BOZTEPE, ÖZGÜR KANER, NEDİM ASLAN, SEZGİN ÖZGEN, ŞENOL MALKOÇ, HARUN DURSUN, MUSTAFA YILDIZ.

MECLİS TOPLANTISINA KATILMAYAN ÜYELER:

SABAHATTİN UÇAR, A.BARKIN DURMUŞÇELEBİ, MECİT BOZKURT, ŞENOL MALKOÇ.

KONU: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne Ait Yönetmelik.

Belediye Meclisimizin 03.09.2019 Tarihli birleşiminde Komisyonlarımıza havale edilen; Yazı İşleri Müdürlüğünden kayıtlı 03.09.2019 tarih ve 19894576-301.03-E.141 sayılı Başkanlık yazılı önergesi.

Belediye Meclisimizin Eylül 2019 ayı Toplantı Gündeminde yer alan ve Belediyemiz bünyesinde kurulması düşünülen, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yazımız ekinde bulunmaktadır. Yönetmeliğin Meclisimizce değerlendirilerek bir karar alınmasını tensiplerinize arz ederim. Denilmekle konu komisyonlarımızda görüşüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin kabulüne Komisyonlarımızca oy birliği ile karar verilmiştir. Meclis sayın heyetinin tensiplerine arz olunur. Denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı Bütün Komisyonların Raporları meclisimizde okunarak müzakere edilmiş olup; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne ait “ Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen Yönetmelik;

T.C.
ÇİĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1) Bu Yönetmelik, Çiğli Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, Müdürlükte görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2)

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesi (a) bendi, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun (08/3/2012), 5251 sayılı Başbakanlık Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, T.C. Anayasası 41.maddesi, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu (22/11/2001) ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3)

Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan: Çiğli Belediye Başkanı'nı
- b)Başkanlık: Çiğli Belediye Başkanlığı'nı
- c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün (varsa) bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı
- ç)Belediye: Çiğli Belediyesi'ni
- d)Encümen: Çiğli Belediye Encümeni'ni
- e)Meclis: Çiğli Belediye Meclisi'ni
- f)Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü
- g)Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- h)Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4)

Müdürlük, 22/05/2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair" Yönetmeliğe göre Belediye Meclisimizin 03/09/2019 tarihli kararı ile ihdas edilmiştir.

Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıda ifade edilmiştir.

- a)Müdür
- b)Şef
- c)İdari İşler personeli (VHKİ, Büro Elemanı vb.)
- d)Meslek personeli (Psikolog, Sosyolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Çocuk Gelişim Uzmanı)
- e)Yardımcı Personel (Hizmetli)
- f)Diğer Personel (Bağlı Birim Sorumluları ve Personel)

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5)

Müdürlük; Toplumsal Cinsiyet Eşitliği bakış açısının Belediyenin tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesini sağlamak üzere, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği Kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık

MADDE 6)

Müdürlük doğrudan Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki, Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevi

MADDE 7)

Müdürlük, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlantılı bulunan ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

Kadına yönelik hizmetler üretmek, belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler üretmek, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadın istihdamını artırıcı kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek ile görevlidir.

Tüm çalışmalarını toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yürütmek,

Cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği temelli kalıp ve yargılar, ayrımcılık, şiddet ve nefret söylemiyle mücadele için çalışmalar yürütmek,

Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ile etkinlikleri düzenlemek ve bu konuda çalışma yapan diğer belediyeler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, kent konseyi ve üniversitelerin ilgili bölümleri ile işbirliği yapmak,

Kadın ve aile konularında ulusal ve uluslararası boyuttaki çalışmaları ve iyi uygulama örneklerini yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,

Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyete duyarlı bir biçimde belirlenmesi için çalışmalar yapmak, “Kadın Dostu Belediye” imajını kamuoyuna yansıtmak,

Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek, özellikle kadınlar ve dezavantajlı gruplar hakkında koruyucu, önleyici, destekleyici sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek,

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarını sağlamak,

Çalışanların yaptığı iş gereği yaşadıkları tükenmişlik sendromunun önüne geçmek için gerekli önlemleri alır. Deneyimli Uzmanlar tarafından süpervizyon, pearyvizyon ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar yılda en az on gün olmak üzere hizmet içi eğitim alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde ve/veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimin eşdeğeri olan kurumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde staj olanağı sağlanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8)

- a)Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil etmek,
- b)Başkanlıkça görevlendirildiği takdirde görev alanı ile ilgili olarak Kurumu diğer kurum ve kuruluşlarda temsil etmek,
- c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- d)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlükle ilgili çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- e)Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeler geliştirmek ve hayata geçirilmesi için gerekli çalışma ve görevlendirmeleri yapmak,
- f)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- g)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin Müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- h)Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini birimin çalışmalarını aksatmayacak şekilde tedbir alarak kullanmasını sağlamak, hastalık raporu, doğum, ölüm vb konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- ı)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- i)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek,
- j)Belediyenin kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k)Sosyal sorumluluk projelerinin hazırlanması, planlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- l)Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak,
- m)Gerektiğinde personelin eğitimi ve gelişimine katkıda bulunmak üzere seminer, çalıştay vb... etkinliklere katılımı için teşvik ve yönlendirme yapmak,
- n)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve varsa Başkan Yardımcısına yürürlükteki ilgili mevzuata karşı sorumludur.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9)

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- b)Personelin mesaiye geliş-gidişini kontrol etmek, gerektiğinde Müdürü bilgilendirmek,
- c)Müdürlüğün Halkla ilişkilerini sağlamak,
- ç)Alan araştırmalarını organize etmek,
- d)İşlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- e)Müdürlüğe gelen-giden evrakın süreçlerinin takibini sağlanarak Müdürü bilgilendirmek,
- f)Müdürün talimatları doğrultusunda Raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,
- g)Şef, görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre yürürlükteki ilgili mevzuata karşı sorumludur.
- h)Meslek personelinin ve bağlı birimlerin görevlerini yürütürken ihtiyaç duyacağı malzeme ve hizmetleri temin etmek.
- ı)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

İdari İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10)

- a)Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b)Müdürlüğe gelen evrakın ilgili Birimlere ve kişilere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- c)Müdürlükle ilgili yazışmaları yapmak,
- d)Müdürlükte görevli tüm personelin özlük işlerine ait iş ve işlemleri yapmak (puantaj, izin, rapor, görevlendirme vb)
- e)Arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,
- f)Müdürlük ihtiyacı olan büro, kırtasiye vb sarf malzemelerinin temin işlemleri ile taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- g)Müdürlüğün faaliyet alanına giren mal ve hizmetlerin satınalma süreçlerini yürütmek
- h)Müdürlüğe gelen dış ziyaretçi, diğer birim yetkilisi ve çalışanlarını karşılamak, Müdürlükteki telefon çağrılarını cevaplamak, notlar alıp ilgili personel, şef veya Müdürle görüştürmek,
- ı)Meclis ve Encümen toplantılarını ve gündemlerini takip etmek, Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- i)Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak,
- j)Performans raporlarının hazırlanması ve takibini sağlamak,
- k)Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibini sağlamak,
- l)Ödeme ve taahhük evraklarının ve takibini sağlamak,
- m)Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibini sağlamak.
- n)Şef ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Meslek Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11)

- a)İlçemizde yaşayan 16 yaş ve üzeri kadınların demografik bilgilerini araştırıp, inceleme ve karşılaştırma yapmak, raporlamak, gelişim ve değişimleri izleyen çalışmaları yapmak, ihtiyaçlarını belirlemek, bu alanda ilgili kurumlar ve üniversiteler ile işbirliği yapmak,
- b)Toplumsal Cinsiyet Eşitliği kapsamında kadınlara bireysel ve grup halinde eğitimler ve bilgilendirmeler yapmak,
- c)İhtiyaçlı kadınlara randevu sistemi ile ücretsiz psikolojik danışmanlık hizmeti vermek, bu alanda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- d)Müdürlüğümüzden hizmet almak üzere başvuruda bulunan kadınların beraberinde bulunan 3-18 yaş aralığındaki çocuklara ve gençlere hizmet süresi içinde geçici bakım ve yönlendirme hizmeti sunmak, ilgili pedagojik takibi gerçekleştirip gerekli diğer hizmet mekanizmalarına yönlendirmeleri yapmak, bu alanda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- e)Şiddetin türlerine maruz kalmış kadınları ilgili sosyal hizmet mekanizmalarına, adli makamlara ve kolluk kuvvetlerine yönlendirmek, ihtiyaç halinde ücretsiz hukuksal danışmanlık hizmeti almasını sağlayacak girişimlerde bulunmak, bu konuda destek ve takibi sağlamak,
- f)Sivil Toplum Örgütleri, Üniversiteler ve Kurumlarla işbirliği içinde psiko-sosyal çalışmalar yapmak,
- g)Müdürlüğün faaliyet alanına giren AB hibe fonlarını, proje çağrılarını takip ederek, Kurumun dahil olabileceği/olduğu proje ile ilgili süreçleri izleyip yürütmek,
- h)İlçede yaşayan kadınların tespit edilmiş ihtiyaçlarına yönelik iyileştirici projeler üretmek ve uygulamak, bu alanda ilgili kurumlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- ı)Kurumun çalışmalarını basın ve sosyal medya aracılığı ile tanıtmak üzere gerekli bilgilendirmeyi içeren yazı ve görselleri ilgili Birime ulaştırmak,
- i)Çalışma konularıyla ilgili mevzuatı, bilimsel çalışmaları ve diğer kurumlar ile sivil toplum kuruluşlarının yürüttüğü çalışmaları izlemek, takip etmek ve bilgilendirme yapmak,

- j)Yürüttüğü çalışmalarla ilgili kayıt ve arşivleme çalışmalarını yapmak,
k)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Yardımcı Personel Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12)

- a)Müdürlük çalışma alanlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
b)Müdür ve diğer personelin yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili gerekli destek hizmeti sağlamak,
c)Müdürlüğe gelen vatandaş ve ziyaretçilerin karşılanması ve ikram hizmetini sunmak,
d)Müdür, Şef ve Birim Sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13)

**Müdürlüğün çalışma alanı kapsamında bağlanacak Birimlerde görev yapacak olan;*

Birim Sorumlusu

- a)Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
b)Birim düzenini sağlamak,
c)Birimde görevli personelin mesaiye geliş gidişlerini ve faaliyetlerini Müdür adına takip ve kontrol etmek, gerekli uyarı ve bilgilendirmeleri yapmak,
d)Birim faaliyetleri ile ilgili iş planlaması yapmak ve uygulamak
e)Birimden hizmet almaya gelen kadınlarla ilgili verileri tutmak, raporlama ve arşivleme yapmak
f)Belirlenecek periyodlarla Müdüre rapor vermek,
g)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Birim Personeli

- a)Birim Sorumlusu ve Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
b)Birim faaliyetleri kapsamında belirlenen kişisel iş tanımına ait görevleri yürütmek,
c)Birim Sorumlusu ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 14)

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Çiğli Belediye Başkanı ve (varsa) bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve (varsa) Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gizlilik

MADDE 15)

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde düzenlenen kişisel bilgilerin gizliliği esastır. Müdürlükten hizmet almak üzere başvuruda bulunan kişilerin kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgileri ve sunulan hizmetin içeriği ilgili mevzuat gereği gizli tutulmalıdır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi Müdürlüğe başvuran kişilere ait bilgileri talep edemez. Gizlilik ilkesinden Müdürlükte ve Kuruma bağlı diğer birimlerde görevli her kademedeki personel sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 16)

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17)

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 18/m bendi gereği Çiğli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2.maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18)

Bu Yönetmelik hükümleri Çiğli Belediye Başkanlığınca yürütülür.

yönetmeliğin kabulüne Meclisimizce oy birliği ile karar verilmiştir.

MECLİS BAŞKANI

KÂTİP ÜYE

KÂTİP ÜYE

Selim Utku GÜMRÜKÇÜ
Belediye Başkanı

Bensu GÜLER
Meclis Üyesi

Nimet ERGÜN
Meclis Üyesi