

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Yüksekova Belediyesi 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) Yüksekova Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik T.C. Anayasasının 124 üncü Maddesine, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen:

a) Belediye: Yüksekova Belediyesi'ni,

b) Eşbaşkanlık: Yüksekova Belediye Eşbaşkanlığı'nı,

c) Eşbaşkan yardımcısı: Belediye Eşbaşkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yüksekova Belediyesi Eşbaşkan Yardımcısını,

d) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

e) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü' nü, veya müdür tarafından verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları

f) Çalışan: Çalışan sıfatına haiz Müdür, kadrolu, kadro karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan çalışanları ifade eder.

g) Yönetmelik: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Birim Sorumlusu

c) Çalışan

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Sosin Kadın Danışmanlık Merkezine yönelik hizmetler geliştirilmektedir

(3)Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

Bağlılık

MADDE 6-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Eşbaşkanlığı'na veya görevlendireceği Eşbaşkan Yardımcısına bağlıdır. Eşbaşkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-(1) Aşağıda belirtilen görevler, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Yüksekova Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Eşbaşkanlığı'nca verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

b) Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.

c) Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır.

ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.

d) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.

e) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.

f) Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.

g) Yüksekova Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

h) Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak,istasyon,özgür yaşam alanı gibi mekanizmaları oluşturur.

ı) Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar.

i) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.

j) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.

k) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

l) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.

m) Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.

n) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.

o) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının arttırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.

ö) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkanlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.

p) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.

r) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.

s) Kadın Kütüphanesi ve arşivi oluşturur.

ş) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.

t) Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.

u) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.

ü) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

v) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

y) Birim Bütçesini hazırlayıp [MALİ](#) Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Eşbaşkanlığınca veya varsa Eşbaşkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Eşbaşkan yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Eşbaşkanlığınca veya varsa Eşbaşkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Eşbaşkan yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü Eşbaşkanlık Makamına karşı temsil eder. Eşbaşkanlık Makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirir.

b) Belediye Eşbaşkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi halinde, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

c) Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.

d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evraki ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.

e) Müdürlük içi yönergeler hazırlar ve yayınlar.

f) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye sorumlusudur.

g) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

h) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

i) Alt birim yetkilileri / personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j) Personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.

k) Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

l) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

m) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

n) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi [MALİ](#) yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

o) Müdürlüğün yıllık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp [MALİ](#) Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

p) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri almak, müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek.

r) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

s) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Eşbaşkanlığı'na veya varsa Eşbaşkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Eşbaşkan yardımcısına karşı sorumludur.

t) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasını sağlamak.

u) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve onaya sunma yetkisi.

Çalışan görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-(1)Müdürlük bünyesinde sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, avukat, çocuk gelişimci ile unvanlarının gerektirdiği diğer çalışan istihdam edilir. Ayrıca bu hususlarda gönüllü çalışanlardan istifade edilir.

Sosyal Hizmet Uzmanının görev ve yetkileri

- a)**Yerelde yaşayan kadının sosyo-kültürel yapısını incelemek amacıyla çalışmalar yürütür.
- b)** Kadınlara yönelik her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür.
- c)** Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.
- d)** Sosyal hizmet mesleğinin yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının, sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak.
- e)** Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- f)** Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

Psikologun görev ve yetkileri

- a)**Yerelde yaşayan kadınların yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek ve uygun çalışmalara yönlendirmek.
- b)**Kadınlara yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür
- c)**Kadına karşı her türlü şiddete karşı mücadele etmek amacıyla programlar düzenlemek ve yürütmek.
- d)**Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.
- e)**Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- f)**Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

Sosyologun görev ve yetkileri

- a)** Toplumsal cinsiyet eşitsizliğiyle mücadele etme amacıyla plan ve projeler geliştirir.
- b)** Yerelin toplum yapısını inceleyerek toplumun ve kadınların sorunlarını saptamak ve sorunların çözümüne yönelik programlar düzenlemek ve yürütmek.
- c)** Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- d)** Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

Avukatın görev ve yetkileri

- a)**Kadın hakları konularında inceleme-araştırma ve eğitim çalışmaları yapmak.
- b)** Kadınlara hukuki danışmanlık ve rehberlik yapmak.

c) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.

d) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.

e) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kollektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

Diğer çalışan görev ve yetkileri

a) Unvanlarının gerektirdiği görevler ile lüzumu halinde meslek görevlilerinin yapacakları çalışmalardan birinci dereceden sorumlu ve her türlü çalışmaya karşın yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12-(1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye

devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Eşbaşkan yardımcısının parafı Belediye Eşbaşkanının veya yetki verdiği Eşbaşkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Belediyenin ilgili müdürlük ve müesseseleri Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri zamanında müdürlüğe göndermek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili [KAYIT](#) defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve [KAYIT](#) işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 19-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin **10/04/2015** tarih ve **20** sayılı kararı ile kabul edilmiş ve belediye sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Eşbaşkanlığı veya varsa Eşbaşkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Eşbaşkan yardımcısı yürütür.

Yapılan oylama sonucunda, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyecek Birim Yönetmeliği oy birliği ile edilmiştir.

Ruken YETİŞKİN
Belediye Başkanı

Mesut KIRATLI
Meclis Kâtibi

Leyla ÖZTUNÇ
Meclis Kâtibi