

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 13/06/2019 tarih ve ...76... nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4–(1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

Temel İlkeler

MADDE 5– (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında,

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 07.05.2014 Tarih ve 2014/68 Sayılı kararıyla oluşturulmuştur,

(2) Müdürlüğümüz birimleri şunlardır,

- a) Evlendirme Hizmetleri Birimi,
- b) Evlilik Okulu Birimi,
- c) Hoş geldin Bebek Birimi,
- ç) Şahinbey Hamiyet Merkezi ,
- d) Evrak kayıt ve Arşiv Birimi,

İş ilişkileri

Madde 7-

- 1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir,
 - a) Başkan ve Başkan Yardımcıları,
 - b) Belediye Müdürlükleri,
- 2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir,
 - a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,
 - b) Vatandaşlar,

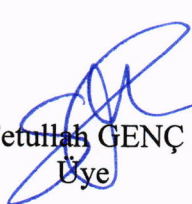
Personel

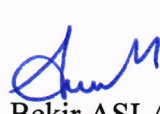
Madde 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

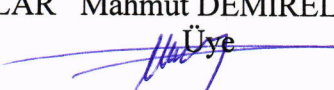
Madde 9- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.


Salti ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedi DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır,

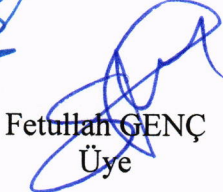
- a) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik faaliyetlerini yürütmek,
- b) Aile kurumuna sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışma ve faaliyetleri gerçekleştirmek,
- c) Aile, Kadın, çocuk ve dezavantajlı grupların sağlık ve sosyal açısından gelişimin temin etmek üzere hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Aile ve kadını; eğitim, danışmanlık, sosyoekonomik faaliyetlerle güçlendirmek,
- d) Aile, kadına, çocuk ve dezavantajlı gruplara yönelik olarak eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- e) Yapılacak hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak, bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, vakıf ve derneklerle işbirliği ile yürütmek,
- f) Mevzuat hükümlerine göre evlilik işlemleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

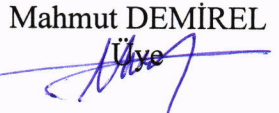
- a) Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini etkin, ekonomik ve şeffaf olarak kullanılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde Başkanlık, Meclis ve Encümen Kararlarına göre yürütmek,
- c) Ödeme emri belgelerini düzenleyecek olan gerçekleştirme görevlisini belirler,
- ç) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, personel ve birimler arasında işbirliğini sağlayıp ve denetimlerini yapmak,
- d) Yıllık çalışma programında yer alan hizmetlerin uygulanmasını ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlar,
- e) Yapılan hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların oluşturulmasını, faaliyet sonunda düzenlenen formların değerlendirme raporlarının hazırlanmasını, üst mercilere zamanında ulaştırmak,
- f) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- h) Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- ı) Personelin hizmet içi eğitimlerinin planlamasını yapar.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Evlilik okulu birimi

MADDE 12- (1) Evlilik Okulu Biriminin görevleri şunlardır,

- a) Birim yöneticisi ve personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar,
- b) Toplumun temelini oluşturan ailenin kurulması, korunması ve bireylerin gelişimi için gerekli eğitsel ve danışmanlık hizmetlerini yapar,
- c) Evlilik Okulu, eşler arasındaki iletişim gücünü sağlayarak, iletişimde karşılıklı empatinin önemini vurgulamak amacıyla evli çiftlere, nişanlı veya bekâr bireylere eğitimler verir,
- ç) Mutlu evliliğin formülünü araştırmak, ailede sevgi dilinin önemini, olumlu düşünme ve öfke kontrolünü sağlamak, mutlu ve huzurlu bireyler yetiştirip topluma huzurlu aile kazandırmak amacıyla uzman kişiler tarafından eğitim programları yapar,
- d) Aile içi çatışmaların nedenini tespit etmek, çözümler üretmek, mutlu evliliğin sırlarını ailelere öğretmek, anne, baba, gelin üçgeninde evliliği sarsmadan sağlam tutabilmek ve sağlıklı aile içi iletişime yönelik seminerler ve kurslar düzenler, bunu yaparken kamu kurum ve kuruluşlarıyla, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapar. Kurs bitiminde katılımcılara sertifika verir.
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar,
- f) Evlilik Okuluna katılımı arttırmak amacı ile katılımcıları ödüllendirir.

Hoş Geldin Bebek Birimi

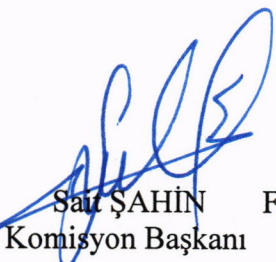
MADDE 13- (1) Hoş Geldin Bebek Biriminin görevleri şunlardır,

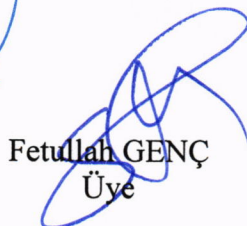
- a) Birim yöneticisi ve personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar,
- b) İlçe sınırları içerisinde yeni doğmuş bebekleri ve doğum yapmış anneleri evinde ziyaret eder,
- c) Saha ekibi; içerisinde bulunan hemşire tarafından aileye; temel önleyici sağlık bilgilendirmesi yapar,
- ç) Müdürlük; çocuk bakımı, gelişimi, anne sütünün önemi, aşılar ve düzenli beslenme hakkında ailelere çeşitli konferans, seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenler,
- d) Ziyaret edilen ailelere Belediye adına hazırlanmış hediye paketini verir,
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

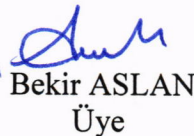
Evlendirme Hizmetleri Birimi

MADDE 14-(1) Evlendirme Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

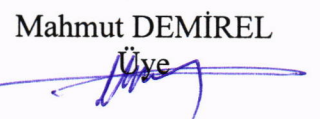
- a) Birim personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar,
- b) Yürürlükteki yasal mevzuat uyarınca nikâh işlemlerini yürütmek,
- c) Arşivleri tutmak ve muhafaza etmek,
- ç) Dış nikâh talebinde bulunanların dış nikâh talebini karşılamak,
- d) Belediye adına yeni evlenen nikâh hediyesini vermek,
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.


Salti ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Şahinbey Hamiyet Merkezi

MADDE 15-(1) Şahinbey Hamiyet Merkezi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Birim yöneticisi ve personeller müdüre bağlı çalışırlar,
- b) Şahinbey İlçesinde ikamet eden eşi vefat etmiş kadınlar ve onlarla beraber yaşayan çocukları tespit etmek,
- c) Yaşadıkları çevreyi inceleme ekibi tarafından inceleyip, eksik ve ihtiyaçlarını tespit etmek,
- d) Çocukların eğitim, kültür, sosyal ve sportif ihtiyaçlarına yönelik projeler uygulamak,
- e) Annelere psikolojik destek programı çerçevesinde uzmanlar tarafından eğitim seminerleri düzenlemek,
- f) Maddi ihtiyaçları olan aileleri Şahinbey Belediyesi Sosyal Yardım Hizmetleri Müdürlüğüne yönlendirip yardım almalarını sağlamak.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri

MADDE 16-(1)

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur,
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakin ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevkı yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 17 - (1)

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesin de, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,
- b) Personel, görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır,
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama

Madde 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 19- (1)

- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutlak yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- c) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Sait ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 20- (1) Müdürlükte görev yapan personeller,

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- i) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- j) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- k) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gereken gayreti gösterir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 22 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Kanunun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzasından sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

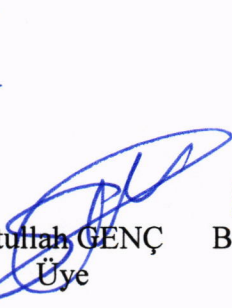
Yürütme

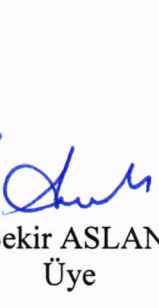
Madde 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

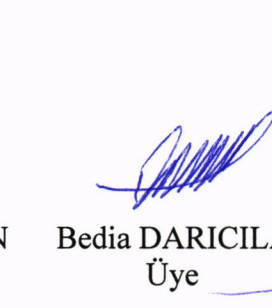
Genel Gerekçe

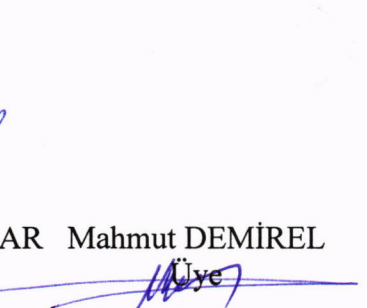
Madde 24- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

 Salti ŞAHİN
Komisyon Başkanı

 Fetullah GENÇ
Üye

 Bekir ASLAN
Üye

 Bedia DARICILAR
Üye

 Mahmut DEMİREL
Üye