

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 05/01/2022
Sayısı: 20582433-301.05-14
Toplantı: 1
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü:

Kadın ve Aile Hizmetleri
Müdürlüğü, Kuruluş, Görev,
Çalışma usul ve Esasları
Yönetmeliği

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

Gündemin 12'nci maddesi; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma usul ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 08/12/2021 tarih ve 1 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen bu yönetmeliğin 9 sayfa 17 maddeden teşekkül olduğu ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan 9 sayfa 17 maddeden oluşan Yönetmeliğin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ
Kâtip

Mehmet NAKİR
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Yeşilyurt Belediye Meclisi'nin 06.10.2021 tarih ve 170 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; T.C. Anayasası'nın 124. Maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Belediye Meclisi: Yeşilyurt Belediye Meclisi'ni
- d) Belediye Encümeni: Yeşilyurt Belediye Encümeni'ni
- e) Başkan Yardımcılığı: Yeşilyurt Belediyesi Başkan Yardımcılığı'nı,
- f) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Yeşilyurt Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- ı) Yönetmelik: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- g) Hizmetlerde pratik çözümler ve yerinde uygulamalarla kamu yararına çözümleri temel ilke olarak esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Büro Personeli
- g) Şirket Personeli
- h) Diğer Personel

MADDE 7- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kadın ve Aile Merkezi Birimi
- c) Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Birimi
- d) Evlendirme Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 8- Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının arttırılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.
- b) Çalışmaları demokratik, ekolojik ve kadına özgürlükçü bakış açısıyla sürdürmek.
- c) Kadın – erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak.
- d) Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol almak. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit derecede yararlanmasını sağlamak.
- e) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarına kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamak.
- f) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütmek.
- g) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak. Tespit edilen sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek.
- h) Aile kurumuna sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışma ve faaliyetleri gerçekleştirmek.
- i) Engelli birey ve engelli ailelerin hayatlarını kolaylaştıracak, onlara moral ve motivasyon olabilecek sosyal imkanlar ve ziyaretler düzenlemek.
- j) Kadın ekonomisini güçlendirme ile ilgili projeler yapmak.
- k) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- m) Müdürlüğün ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.
- n) Müdürlük bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

MADDE 9- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek. Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak, gerektiğinde yetkilendirmek.
- d) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.
- g) Kendisine direkt bağlı bulunan personele nezaret etmek.
- h) Belediye Başkanını veya Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.
- i) Müdürlük çalışanları / personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- j) Müdürlük birimlerini, çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek.
- k) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları Belediye Başkanınca çıkarılan imza yetki yönergesi ve yetki devirlerine ilişkin genelgeler çerçevesinde imzalamak.

MADDE 10-Kadın ve Aile Merkezi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Kadın ve Aile Merkezini Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü adına temsil eder.
- b) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.
- c) Ailelere ve bireylere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesi konusunda işleri koordine etmek.
- d) Ailenin korunması ve güçlendirilmesiyle ilgili her türlü çalışmaya öncülük etmek.
- e) İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
- f) İlçede yaşayan kadın, aile, kimsesiz yaşlı ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- g) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek.
- h) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak.
- i) Kadınların sosyal yaşamdan uzak kalmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
- j) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezlerin istenilen seviyede verimli ve etkin yönetilmesinde projeler yapmak.
- k) Kadın istihdamının arttırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumları ve özel sektörle işbirliği imkanlarını araştırarak öneride bulunmak.
- l) Kadınların çalışma hayatlarında korunması ilkesi çerçevesinde, belediyemizin kadın çalışanlarının haklarını koruyucu ve düzenleyici çalışmalar yapmak.
- m) Sosyal hizmet mesleğinin yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak.
- n) Yardıma ihtiyacı olan kadınları tespit etmek, yardım etmek ve ilgili yardım kuruluşlarına yönlendirmek.
- o) Yardıma ihtiyacı olan yetim çocukları tespit etmek, yardım etmek ve ilgili yardım kuruluşlarına yönlendirmek.
- p) 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 yürütmek.

- q) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın – erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler almak.
- r) Engellisi olan ailelere engel durumuna göre tespit etmek, yardım etmek ve ilgili yardım kuruluşlarına yönlendirmek.
- s) Kimsesiz yaşlıları tespit etmek, yaşamlarını kolaylaştırmak için projeler yapmak.
- t) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yürütülmesini sağlamak.

MADDE 11- Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Aile, kadın ve çocukların sağlık ve sosyal açıdan gelişimini temin etmek üzere hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kurum ve kuruluşlarıyla, gönüllü kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Aile ve kadını; eğitim, danışmanlık, sosyoekonomik faaliyetlerle güçlendirmek, aile ve kadına yönelik olarak eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- c) 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.
- d) Kadın, Aile ve Gençlik konularında yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak, finansman kaynaklarını belediye hizmetlerinde kullanabilecek argümanlar üretmek.
- e) Kadınların kültür- sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlamak, kadınlar için özgün kültür – sanat organizasyonları düzenlemek.
- f) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenlemek, koruyucu ve önleyici tedbirler almak.
- g) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve üretmek.
- h) Kadınlara yönelik sportif faaliyetler ve diğer sosyal projeler ile şehir içi ve şehir dışı kültürel gezi faaliyetleri düzenlemek ve işlemleri takip etmek.
- i) Kadınlara yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütmek.
- j) Kadına karşı her türlü şiddete karşı programlar düzenlemek ve yürütmek.
- k) Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapmak.

MADDE 12- Evlendirme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- b) Belirlenen nikâh gününde Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh işlemini gerçekleştirmek.
- c) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- d) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- e) Evlenme işlemi gerçekleştirildikten sonra ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- f) Her yıl Belediye Meclis Kararı ile belirlenen belediyemiz nikâh salonunda ve nikâh salonu dışında yapılacak evlendirme ücretinin meclis ücret tarifesine göre uygulanmasını sağlamak.
- g) Denetimler esnasında yetkililere gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- h) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere Evlenme İzin Belgesi hazırlamak.
- i) İlgili kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- j) Evlendirme Şefliğini Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü adına temsil eder.
- k) Şefliğin yönetiminde tam yetkili kişidir. Şefliğin çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev taksimatı yapar, gerektiğinde yetkilendirir.
- l) Evlendirme Şefi 5393 sayılı yasaya dayanarak Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünce kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapar.
- m) Müdürlüğe, Başkan ve /veya Başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- n) Müdürlüğü veya Müdürlüğünü temsilen toplantılara katılır.
- o) Müdürlük Makamının Onay ya da Olurunun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Müdürlük Makamına sunulmasını sağlar.
- p) Başkanlıkça ve Müdürlüğünce yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- q) 16 yaşını tamamlayan adaylardan Aile Mahkemesinden onaylı izin belgelerini almalarını ister.

- r) 17 yaşını tamamlayan kişinin anne ve babasının rızası, ilgili düzenlenen beyannameye imzaları alınarak veya noterden alınmış anne – baba muvafakat belgesi ile evlilik işlemlerini (anne veya babadan biri ölmüş veya ayrılmış ise velayet nüfus kaydı ile belgelenir) başlatmak.
- s) Evlenecek olan T.C. uyruklu kadında boşanma varsa boşanmanın kesinleşme tarihinden itibaren 300 günü beklemesi veya Aile Mahkemesi’nden iddet müddetinin kaldırılması kararı almalarının zorunlu olduğunu kişilere iletmek.
- t) Kızlık soyadını kullanmak isteyenlere müracaat sırasında bunu ifade etmeleri ve soyadı dilekçesini doldurmak zorunda olduklarını iletmek.
- u) Müracaat evraklarının alındığı tarihten itibaren 6 ay süreyle geçerli olduğunu belirtmek.
- v) Çalışma alanına giren ve Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 13-Gelen Giden Evrak

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale elidir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, diğer birimlere ve kurum dışına ilişkin evraklar zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

MADDE 14-Arşivleme ve Depolama

- a) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.
- b) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- c) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak arşive kaldırılır.
- d) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- e) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE 15-Denetim ve Disiplin Hükümleri

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir

MADDE 16-Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 17-Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanlığı yürütür.

Ramazan YAKICI
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ
Kâtip

Mehmet NAKİR
Kâtip