



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin Amacı; Kars Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- Kars Belediye Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen;

Alt Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaşılmasıyla daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Alt Birim Yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

- a) Belediye : Kars Belediyesini
b) Başkan : Kars Belediye Başkanı
c) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
ç) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- d) **Belediye Meclisi** : Kars Belediyesi Meclisini
- e) **Belediye Encümeni** : Kars Belediyesini Encümenini
- f) **Müdürlük** : Kars Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü
- g) **Müdür** : Kars Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü
- ğ) **Şef** : Kars Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Şefini
- h) **Servis** :Kars Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Servisleri
- ı) **Müdürlük personeli** : Kars Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.
- i) **Harcama yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- j) **Gerçekleştirme görevlisi** : Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,
- k) **Sağlık Personeli** : Sosyolog, Psikolog,
- l) **Sözleşmeli Personel**:5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- n) **Personel**: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6-(1) Kars Belediye Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 7-(1) Belediye Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğün ihtiyacına göre öncelikle Kars'ta yaşayan her sosyal kesimden kadınların bilgilendirilmeleri, bilinçlendirilmeleri, desteklenmeleri, güçlendirilmeleri amacıyla; fiziksel, duygusal, cinsel ve ekonomik şiddete uğrayan ve uğrama riski taşıyan kadınların, şahsen veya telefonla başvurmaları halinde ücretsiz olarak bilgilendirme ve psikolojik destek hizmeti alabilmeleri adına ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmelerin yapıldığı birimdir. Ayrıca kadınların yerel yönetim hizmetlerinden faydalanabilmeleri için gerekli araştırmaları yapmak veya yapılmasını sağlayan kişi ve kurumlara yönelik seminerler, ücretsiz eğitim vermek, kadınlara yönelik sosyal etkinlikler düzenlemek ve kadınlara yönelik projeler geliştirmek, uygulamak, mevcut projelerde çalışma yapmak ve kadın sorunlarını görünür hale getirmek konusunda görevli birimdir.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Birimler Müdürlüğün görev alanına giren Eşitlik Birimi, Evde Yaşlı Bakım Hizmet Birimi, Kadın Dayanışma Merkezi, İdari ve Mali İşler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülür.

(3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Müdürlük;

- Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- Yürürlükte olan Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Genelgesi kapsamında kurumumuzu ilgilendiren çalışmalarını uygulamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

ç)Toplumsal yapımızın temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla faaliyetlerde bulunmak,

d)Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınlarımızı bedensel, ruhsal, sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek,

e)Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşturulmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,

f)Kadın ve ailenin rehabilitasyonu konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak.

g)Bireyler arasında fırsat eşitliğinin sağlanmasında, suç ve kötü alışkanlıklarla mücadelede, insani birikimin paylaşılmasında, gelir dağılımının iyileştirilmesinde aileye destek olmak.

ğ)Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticari faaliyetlerini güçlendirici ve kadının girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak,

h)Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kadının ekonomik açıdan güçlendirici çalışmalar yapmak,

ı)Kadın sağlığı ve anne çocuk sağlığı hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak,

i)Kentte, yurt içinde ve yurtdışında kadın sorunları ile ilgili her konuda araştırmalar ve eğitim amaçlı toplantılar yapmak, yerel, ulusal ve uluslararası yapılan çalışmalara destek olmak ve katılım sağlamak,

j)Kadınların yaygın örgün ve yaygın eğitiminin tüm aşamalarına katılımları için özendirici çalışmalar yapmak, bu çalışmaları desteklemek,

k)Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

l)Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak,

m)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

n)Kars İli sınırları içinde ikamet eden yoksul, kimsesi olmayan, bakım muhtaç, yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın tespitinin yapılarak imkanlar ölçüsünde temizlik, sağlık ve kişisel



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

bakımlarının yapılması, haftalık hastane hizmetinin sunulması, evde kuaför hizmeti ve sosyal destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,

o) Kurum/kuruluşlardaki iş ve işlemlerinin görevli personellerince yaptırılması, gerekli görüldüğü durumlarda teknik destek, gıda ve temizlik malzemesi sağlanması,

ö) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek.

(2) Etkinlikler:

Müdürlüğümüzde aşağıdaki alanlarda hizmet verilir:

a) Kadınların mevcut aile yapısı; anne, baba, eş ve çocuklar ile akraba ilişkilerinden kaynaklı sorunlar saptanır,

b) Kadınları olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeler saptanır,

c) Yapılan araştırma ve incelemelerde belirlenen kadın sorunlarının çözümüne ve gereksinimlerinin giderilmesine yönelik hizmetleri verilir,

ç) Kadın sağlığını etkileyen etmenlerin ortadan kaldırılması ve engellenmesine yönelik çalışmalar yapılır,

d) Kadın sağlığı, halk sağlığı ve hijyen konularında eğitici, bilgilendirici çalışmalar yapılır,

e) Eğitim çalışmaları yapılır,

f) Kadınların eğitimine katkıda bulunulur, okuma-yazma kursları düzenlenir,

g) Sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler düzenlenir,

ğ) Kadın konuları ve sorunları ile ilgili kamuoyu oluşturulur, duyarlılık geliştirilir,

h) Kadın sorunlarının araştırılıp incelenmesi ile belirlenen sorunların çözümü ve gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik yapılacak her çalışma ile ilgili olarak projeler geliştirip uygulanabilir,

ı) Kadın konularında sosyal politika ve planlarla hukuki hükümlere ilişkin öneriler geliştirilir ve sunulur.

(3) Kadın Dayanışma Merkezi:

a) Kadınlara psikolojik, hukuki, sosyal ve ekonomik danışmanlık- rehberlik hizmetleri verilir,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- b)Şiddete maruz kalan kadınlara, yasal hakları ile ilgili danışmanlık ve rehberlik yapılır,
- c) Kadın haklarının yaygınlaştırılması ve geliştirmesi doğrultusunda çalışmalar yapılır,
- ç)Kadına yönelik şiddeti önlemek için kampanya ve eğitim programları düzenlenir,
- d)Kadınlara meslek ve beceri edindirmek amaçlı çalışmalar yapılır,
- e)Kadınların ekonomik yaşamdaki işlevlerini güçlendirerek, kalkınma sürecine etkin katılmalarını ve kalkınmada eşit biçimde yararlanmalarını sağlar,
- f) Merkeze gelen kadın vatandaşa meslek elemanı tarafından görüşme yapılarak mesai saatleri içerisinde kuruluşa telefon veya şahsen başvuran kadınların ihtiyaçları dahilinde ilgili kurumlara yönlendirmeler yapılır,
- ı)Kadınların maddi ve manevi kalkınması için dayanışma ve yardımlaşmaları sağlar,
- i)Merkezde yer alan Kadın Destek Hattı ile merkeze ulaşamayan kadınlar için mesai saatleri içerisinde ilgili kurum ve acil yardım hatlarına yönlendirme, bilgilendirme hizmeti verilir,
- j)Merkezde hizmet verilen kadına ait dosya tutulur. Dosya bilgileri meslek elemanı sorumluluğunda olup Müdür ve Başkanlık Makamına bilgi vermek dışında kimseyle paylaşılmaz,

(4)Toplumsal Dayanışma Mağazası:

- a)İklim şartları ağır olan, İlimizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara giysi, ayakkabı yardımını gerçekleştirir,
- b)Mağazada Belediye personeli hizmet verir,
- c)Yardımsever vatandaşlar tarafında gönderilen kullanılmamış, kullanılmış, kullanılabilir mal ve malzemeler personel tarafından teslim alınır, teslim alınan mal ve malzemeler ihtiyaç sahiplerine teslim edilir,
- ç)Mağazada gerçekleştirilecek temizlik işleri ve sunum, paketlemeye ait harcamalar müdürlük bütçesinden karşılanır,

(5) Evde Yaşlı Bakım Hizmet Birimi

- a)Kars Merkez sınırları içinde ikamet eden yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın tespitinin yapılarak imkanlar ölçüsünde temizlik, sağlık, kişisel bakım,
- b) Kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- c)Haftalık hastane hizmetinin sunulması,
- d)Kurum/kuruluşlardaki iş ve işlemlerinin görevli personellerince yaptırılması,
- e) Gerekli görüldüğü durumlarda teknik destek, gıda ve temizlik malzemesi sağlanması,
- f)Alışveriş, fatura ödeme, tadilat, tamirat, boya işleri, bahçe temizliği,
- g)İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek ve düzenlemek.
- h) Yaşlı, engelli ve hasta vatandaşlarımıza hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütmek.
- i) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- j) Sosyal hizmet ve yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- k) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
- l) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.

Evde Yaşlı Bakım Hizmetinden Yararlanacaklar:

- a) 65 yaş üstü yaşlı, bakıma muhtaç, kimsesi olmayan, yoksul ve engelli vatandaşlar öncelikli olup,65 yaş altında olan ve söz konusu şartları sağlayan kişilerdir.

Başvuru:

- a)Bizzat başvuru,bizzat başvuru imkanı olmayan kişiler telefon yada dilekçe ile,
- b)İlgili personeller tarafından saha çalışması yapılırken muvafakat name imzalatılarak değerlendirmeye alınır ve sonuç kendisine resmi yollarla iletilir,

Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler:

- a)Nüfus cüzdan fotokopisi,
- a)Engelli olduğu belirlenmiş ise sağlık kurulu raporu.

(6)İdari İşler Servisi:



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyet konuları il alakalı dış etkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek, gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a)Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmalarını ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- b)Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- c)Görevli personelin hasta, izin vb. olması dahilinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini sağlamak,
- ç)Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
- d)Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- e)Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
- f)Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- g)Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- ğ)Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu ve ilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- h)Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- ı)Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- i)Hak ediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetleri Müdürlüğüne ulaştırmak,
- j)Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

(7)İşçi: İş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerinden sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarının uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır,

(8)Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

(1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerini Belediyenin vizyon, misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün ilerin ve personelin alt birimlere dağıtılması sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c)Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı vb. özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişiklikleri izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

ç)İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini Gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlanması,

f)Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

g)İhale yetkisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ)Alt birimler arasında görev dağılımını yapılması ve gerekli koordinasyonunun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

h)Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Gizlilik

MADDE 10;Belediyenin Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır.

Personelin Nitelik ve Sorumlulukları:

MADDE 11:Müdürlük ihtiyaca göre; sosyal hizmetler alanında yükseköğrenim yapmış bir Sosyal Çalışmacı, bir psikolog, bir hukukçu, sosyolog, çocuk gelişim uzmanı, anaokulu öğretmeni, büro çalışanı, temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları çalıştırılabilir. Çalışacak tüm personel, kadınlara yönelik haklar konusunda hazırlanan özel hizmet içi eğitimini almadan göreve başlayamazlar. Bu görevliler arasından bir yönetici görevlendirilecektir.

Diğer personelin Görev ve Yetkileri Şunlardır;

MADDE 12:Müdürlükteki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği görevleri ve kuruluş yöneticisinin verilecek işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Alt Birimlerinde Görev ve İş Dağılımı;

MADDE 13;(1)Müdürlüğü alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 7 ve 8. maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliğ edilir.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 14; (1)Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2)Alt birim yöneticisi;

a)Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkililer çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
c)Faaliyetlerinin hesabını müdüre vermekle sorumludur,

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15;(1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

MADDE 16:Gönüllü Çalışmak İsteyenler; Müdürlükte gönüllü çalışmak isteyenler, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü onayı ile görev alırlar. Gönüllü çalışanlar, meslek elemanlarının yapacakları çalışmalara yardımcı olmakla görevli ve sorumludurlar. Gönüllü çalışanlar merkez hizmetlerinin yürütmesinde görev alabilmek için kimlik bilgilerini bildirmek ile yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyiş Başvurularını Alınması

MADDE 17:Görevliler, mesai saatleri içerisinde kuruluşa telefonla veya şahsen başvuran kadınların sorunlarını gerekli özen ve dikkat içinde dinlemek, çözüm bulunması konusunda kolaylaştırıcı rol oynamak, kadınların ihtiyaçlarına göre yönlendirme yapmakla yükümlüdür. Sorunları çözümü konusunda yönlendirilecek kurumların yasa ve yönetmelikleri doğrultusunda davranmak zorundadırlar. Müdürlüğe başvuran kadınlar için bir dosya hazırlanır.

Kadınların Müdürlüğe Birlikte Getirdikleri Çocukları;

MADDE 18;Müdürlüğe kadınların yanlarında getirdikleri çocuklar için ayrılmış özel bölümde çocuk gelişim uzmanı veya anaokulu öğretmeni birlikte zaman geçirecek, kadını başvurusu ve aldığı danışmanlık, rehberlik hizmeti esnasında çocuk ayrı bir ortamda olacaktır.

Eğitim Çalışmaları;

MADDE 19:Kadın çalışmalarının özelliği göz önünde tutularak, öncelikle bu alanda eğitim programları oluşturmak, oluşturulan eğitimlerden önce kuruluş görevlilerinin hizmet içi eğitimi ile bu eğitimlerden yararlanmak isteyen veya yararlandırılması gerekli olan kişi ve kurumlarla iş birliği yaparak ücretsiz eğitim vermek, Bunlar için konularında uzman olan kişi ve kurumlardan yararlanmak. Yapılan çalışmaları dosyalamak, rapor haline getirmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Araştırma Çalışmaları

MADDE20:Kadın sorunlarının bulunduğu her alanda ve özellikle yerel yönetim hizmetlerinden yararlanabilme alanında, gerekli araştırma ve anket çalışmaları yapmak, yaptırmak. Bunları dosyalamak ve belediye başkanlığına sunmak.

Sosyal Etkinlik Çalışmaları;

MADDE 21:Kadınlara yönelik her alanda sosyal etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.

Proje Çalışmaları;

MADDE 22:Kadınlara yönelik her alanda proje araştırmak, hazırlamak, uygulamak ve bunun için gerektiğinde konularında uzman kişi ve kurumlarla iş birliği yapmak. Belediyenin başkaca birimlerinde kadınlara yönelik olarak yapılan projelere görüş sunmak, gerektiğinde görev almak.

Giderler

MADDE 23:Müdürlüğün işleyişi ile ilgili her türlü giderler, Kars Belediyesinin bütçesinden karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 24;(1)Bu yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden müdür yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25;(1)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26;(1)Bu yönetmelik,01.01.2020 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27; (1)Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.