

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç Ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmelik Karşıyaka Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsarken aynı zamanda da çalışan personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını da düzenler.

Yasal Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik; 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5251 sayılı Başbakanlık Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna, 4721 sayılı Türk Medeni Kanuna, T.C. Anayasasınının 41. Maddesine, Evlendirme Yönetmeliğine ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük; Toplumsal Eşitlik Birimi ve Evlendirme Şefliğinden oluşmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4-1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Karşıyaka Belediyesini,
- d) Encümen: Karşıyaka Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Karşıyaka Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü
- g) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Örgütlenme Yapısı ve Bağlılığı

Kuruluş

MADDE 6-1) Müdürlük 10/04/2014 tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e göre Belediye Meclisimizin 10/10/2019 tarih ve 72458193/162 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7-1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari İşler
- b) Toplumsal Eşitlik Birimi
- c) Evlendirme Şefliği

Bağlılık

MADDE 8-1) Müdürlük Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevi

MADDE 9-1) Müdürlük;

- a) Tüm çalışmalarını; toplumsal cinsiyet eşitliği gözeterek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yürütmek,
- b) Cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği temelli kalıp yargılar, ayrımcılık, şiddet ve nefret söylemiyle mücadele için çalışmalar yürütmek,
- c) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek,
- ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği konularında ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,
- d) Belediye stratejik planının ve bütçesinin toplumsal cinsiyete duyarlı bir biçimde belirlenmesi için çalışmalar yapmak,
- e) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarını sağlamak,
- f) Kadın ve aileye yönelik hizmetler üretmek, tüm kesimlerin belediye hizmetlerinden eşit yararlanmasını sağlamak,
- g) Tüm bu çalışmalar yapılırken sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, kent konseyi ve üniversitelerin ilgili bölümleriyle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediyenin diğer Müdürlükleri ile ortak çalışmalar ve işbirliği yapmak,
- h) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa göre nikah ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Personelin Görevleri Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10-1) Müdür

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- ç) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- f) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak,
- ğ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek,
- h) Belediyenin kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak,
- j) Personelin devam - devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak,
- k) Personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak,
- l) Müdürlükte çalışan personelin görevlerinin dağılımını; personelin yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. niteliklerini değerlendirerek yetkinliklerine göre yapmak,
- m) Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen işleri yerine getirmek,
- n) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

MADDE 10-2) Şef

- 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 riayetini kontrol etmek,
- c) Halkla ilişkileri sağlamak,
- ç) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak,
- d) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personelin iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
- e) Bağlı birimlerden gelen evrakların Müdürlük makamının onayına sunulmasını sağlamak,
- f) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- ğ) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

MADDE 10-3) Sosyolog – Sosyal Hizmet Uzmanı – Sosyal Çalışmacı

- a) Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak,
- b) Kadın ve aile hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak,
- c) Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak,
- ç) Gerektiğinde Sosyal İnceleme Raporu düzenleyerek ilgili müdürlükler ve kurumlar ile paylaşmak,
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

MADDE 10-4) İdari İşler Personeli – Memur

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Personelle ilgili yazışmaları ve işlemleri (izin, rapor vb) yapmak,

- ç) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
- d) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak,
- e) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- f) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,
- h) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- ı) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak,
- i) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- l) Muhasebe işlemlerini yürütmek,
- m) Demirbaş ve ambar işlemlerini takip etmek,
- n) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-1) Toplumsal Eşitlik Birimi;

- a) Toplumsal eşitliğini kadın-erkek eşitliği ile birlikte tüm cinsel yönelimleri ve cinsiyet kimliklerini de kapsayıcı bir şekilde tanımlamak ve bunu temel bir hak olarak kabul ederek her türlü ayrımcılığın önlenmesi için çalışmalar yapmak,
- b) Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayırmaştırmayı yok edici eylem programları geliştirmek,
- c) Belediye hizmetlerinin kadın, erkek ve dezavantajlı gruplara eşit dağılımını sağlamak, kadınlara ve dezavantajlı gruplara yönelik hizmetlerin kapasitesini arttırmak ve fırsat eşitliğinin sağlanması için gereken önlemleri almak, gereken çalışmaları yapmak, veri toplamak ve rapor hazırlamak,
- ç) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak,
- d) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- e) Yapılan çalışmaları tanıtmak için halkı bilgilendirmek, süreli ya da süresiz yayın hazırlamak,
- f) İlgili Müdürlüklerle işbirliğinde toplumsal cinsiyet eşitliği farkındalığıyla toplumsal ayrıştırmayı önleyici projeler oluşturmak,
- g) Çalışma konuları ile ilgili mevzuatı, yargı kararlarını, bilimsel çalışmaları ve farklı kurumların hazırladığı yayınları takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

MADDE 11-2) Evlendirme Şefliği Birimi;

- a) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek,
- ç) Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek,
- e) Karşıyaka Belediyesi Evlendirme Şefliğinde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gizlilik

MADDE 12-1)

Müdürlükte yapılan tüm faaliyetler ile ilgili; yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç kişisel ve özel bilgilerin gizli tutulması zorunludur.

Çeşitli Hükümler

MADDE 13 – 1) Bu yönetmelikte, hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14-1) Bu Yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 15-1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

