



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Akdeniz Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün 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-** Akdeniz Belediye Meclisi tarafından Müdürlük olarak kurulmuş olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik T.C. Anayasasının 124 üncü Maddesine, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Akdeniz Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Akdeniz Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Akdeniz Belediye Başkan Yardımcılığını
- d) Müdürlük : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü
- f) Şef : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Şefi
- g) Birim Sorumlusu : Kadın ve Aile Hizmetleri müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlusunu
- h) Harcama Yetkilisi : Bölüm müdürünü,
- i) Gerçekleştirme Görevlisi: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
- j) Harcama Talimatı : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.
- k) Çalışan : Çalışan sıfatına haiz Müdür, memur, kadrolu işçi, geçici işçi, kadro karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan çalışanları ifade eder.
- l) Yönetmelik : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### Teşkilat

**MADDE 5-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Müdür, Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Şefliği,(İŞTAR Kadın Danışmanlık Merkezi ve Kadın Konukevi), Kadın Ekonomisini Güçlendirme Şefliği,(Kadın Destek Merkezleri, Kooperatifler vb.), Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Şefliği ve yeteri kadar personelden oluşur.



Müdürlüğe bağlı olarak Kadın Konukevi ve İŞTAR Kadın Danışmanlık Merkezine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. İhtiyaç duyulması halinde yeni birimler ve şeflikler açılabilir. Bütün bu birim ve şefliklerden müdür yetkilidir.

### Bağlılık

**MADDE 6-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

**MADDE 7-** Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

**Yetki,** "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır." Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

**Sorumluluk,** "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

**Yetki devri,** yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

### **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

#### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

#### **➤ Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak, İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

#### **➤ Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

#### **➤ Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

#### **➤ İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

#### **➤ Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

#### **➤ Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en

iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

### **Müdürlüğün Görevleri:**

**MADDE 9-** Aşağıda belirtilen görevler, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Akdeniz Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'nca verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- 2) Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.
- 3) Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır.
- 4) Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.
- 5) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.

- 6) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.
- 7) Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.
- 8) Akdeniz Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslararası 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.
- 9) 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.
- 10) Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar.
- 11) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.
- 12) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.
- 13) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.
- 14) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.
- 15) Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.
- 16) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.
- 17) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.
- 18) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkanlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.
- 19) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.
- 20) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.
- 21) Kadın kütüphanesi ve arşivi oluşturur.
- 22) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.
- 23) Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.
- 24) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.
- 25) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.
- 26) Müdürlüğün ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- 27) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 10-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanlığınca veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 11-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanlığınca veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan yardımcısınca 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 12-** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirir.
- 2) Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi halinde, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
- 3) Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.
- 4) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.
- 5) Müdürlük içi yönergeler hazırlar ve yayınlar.
- 6) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 8) Birim yetkilileri / personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 9) 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.
- 10) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanması sağlamak.
- 11) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- 12) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- 14) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri almak, müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek.
- 15) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- 16) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 17) 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.
- 18) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve onaya sunma yetkisi.

- 19) Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
- 20) Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

#### **Çalışan Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**MADDE 13-** Müdürlük bünyesinde sosyal hizmet uzmanı, psikolog, çocuk gelişimcisi, çocuk eğitimcisi, hemşire, güvenlik görevlisi, hizmetli, aşı ile unvanlarının gerektirdiği diğer çalışan istihdam edilir. Ayrıca bu hususlarda gönüllü çalışanlardan istifade edilir.

#### **Sosyal Hizmet Uzmanının Görev ve Yetkileri:**

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

#### **Psikologun Görev ve Yetkileri:**

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

#### **Çocuk Gelişimcisinin Görev ve Sorumlulukları;**

- 1) Kuruma anneleri ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar.
- 2) Çocuklar ile ilgili gözlem raporu hazırlar
- 3) Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapar.
- 4) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- 5) Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar.
- 6) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- 7) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

#### **Diğer Çalışan Görev ve Yetkileri;**

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 Verilmesi:**

**MADDE 14-** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 15-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 16-** 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 İşbirliği:**

**MADDE 17-** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- 1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3) 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.
- 4) 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 18-** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) 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 ORTAK HÜKÜMLER

### **Tüm Personel:**

#### **MADDE 19-**

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 20-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

### **Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 21-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 22-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 23-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler Yürürlük

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri:**

**MADDE 24-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 25-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE 26-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**MADDE 27-** Akdeniz Belediye Meclisi'nin 16/10/2014 gün ve 93 sayılı kararı ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:**

**MADDE 28-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanlığı veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan yardımcısı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP