

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	1 /12

İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2021)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	2 /12

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	3 /12

**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Çiğli Belediyesini,
- b) Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- c) Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- ç) Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- e) Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Çiğli Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür: Çiğli Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- ğ) Şeflik: Çiğli Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	4 /12

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalle İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair” Yönetmeliğe göre Belediye Meclisimizin 03.09.2019 tarihli kararıyla ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2)Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	5 /12

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur.

- a) İdari İşler Şefliği
- b) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Şefliği
- c) Çocuk Hakları ve Çalışmaları Şefliği
- ç) Kadın Dayanışma/Semt Merkezi Şefliği
- d) Kariyer ve Girişimcilik Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	6 /12

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	7 /12

Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	8 /12

- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	9 /12

- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- p) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- r) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- s) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- ş) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- t) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- u) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- ü) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kadına yönelik hizmetler üretmek, belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler üretmek, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadın istihdamını artırıcı kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek,
- b) Tüm çalışmalarını toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yürütmek,
- c) Cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği temelli kalıp ve yargılar, ayrımcılık, şiddet ve nefret söylemiyle mücadele için çalışmalar yürütmek,
- ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ile etkinlikleri düzenlemek ve bu konuda çalışma yapan diğer belediyeler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, kent konseyi ve üniversitelerin ilgili bölümleri ile işbirliği yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	10 /12

d) Kadın ve aile konularında stk, dernek ve vakıflarla ortak çalışmalar yürütmek, ulusal ve uluslararası boyuttaki çalışmalarını ve iyi uygulama örneklerini yerinde görmek, proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,

e) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyete duyarlı bir biçimde belirlenmesi için çalışmalar yapmak, “Kadın Dostu Belediye” imajını kamuoyuna yansıtmak,

f) Mahalle bazlı kadın istatistiklerini çıkarmak için saha çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek, özellikle kadınlar ve dezavantajlı gruplar hakkında koruyucu, önleyici, destekleyici sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek,

ğ) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarını sağlamak,

h) Müdürlüğümüze başvuran kadınlara hukuki, psikolojik ve aile danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

ı) Müdürlük personelinin mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmalarını desteklemek ve hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

i) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendilerinin belirlediği ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunların çözülmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak ve kadınların toplumun her alanında güçlenmesine destek olmak,

j) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak,

k) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar vb. konularda eğitim programları düzenlemek ve koruyucu önleyici tedbirler almak,

l) Kadın gündemlerini basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütmek, kampanyalar düzenlemek,

m) Acil durumlarda kolluk güçlerine ulaşmaktır.

Çocuk ve Çocuk Hakları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Çocuk ve Çocuk Hakları Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) UNICEF ‘in Çocuk Dostu Şehir yaklaşımının kurumsallaşmasını sağlamak,

b) Çocuk Hakları ve Çalışma Birimi yönergesi ışığında çocukların başta eğitim, sağlık, kültür-sanat, spor, barınma, beslenme, korunma ve tüm yönleri ile gelişiminin sağlanması gibi konular olmak üzere sağlıklı, mutlu, onurlu, saygın bir çocukluk dönemi geçirmelerine destek olabilecek çalışmalarda bulunmak ve bunun için iş birlikleri kurmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104’ nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	11 /12

- c) Çocukların kent yaşamına ve kentin yönetimine katılımını sağlayacak etkili mekanizmalar kurarak çocuk katılımının kurumsallaşmasına yardımcı olmak,
- ç) Çocuklarla ilgili ulusal ve uluslararası insan hakları sözleşmeleri ve iyi uygulama örnekleri doğrultusunda Çiğli’de yaşayan çocuklarla ilgili gerekli kent politikalarını üretmek. Bu politikaların oluşturulması ve uygulanması için ihtiyaç duyulan tüm araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütebilmek,
- d) Belediyede çocuklarla ilgili her türlü çalışmada tüm müdürlük ve birimlerle eşgüdümü yerine getirmek, bulgulara dayalı politikalar önermek,
- e) Çocuk yoksulluğunun azaltılması için çalışmalar yapmak,
- f) Çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi için eğitimler planlamak, üniversite, stk, vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak,
- g) Başta erken çocukluk döneminde yer alan çocuklar (0-8 yaş) olmak üzere, çocukları gelişimsel olarak desteklemek, bu yolla olası çevresel risklerin etkilerinin azaltılması için ilgili birimlerle işbirliği kurmak,
- ğ) Kreş hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

Kadın Dayanışma/Semt Merkezi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Kadın Dayanışma/Semt Merkezi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kadınların hiçbir ayırım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik danışmanlık, aile danışmanlığı ve hukuksal danışmanlık hizmeti veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet ve bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık artırıcı çalışmalar/eğitimler yürütmek,
- b) Toplumsal cinsiyet eşitliğini güçlendirici eğitim çalışmaları düzenlemek ve bu alanda düzenlenen farkındalık çalışmalarının müfredatlaştırılmasına destek olmak,
- c) Kadınlara ve çocuklarına şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlamak ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirmek. Şiddeti önlemek amaçlı çalışmalar yürütmek,
- ç) Çiğli’nin dezavantajlı bölgelerinde Kadın Dayanışma Birimleri açmak,
- d) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak,
- e) Kadına yönelik şiddetle mücadele için kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104’ nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	Dok.No	KYS.YN.18
		Yayın Tarihi	07/10/2021
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	12 /12

Kariyer ve Girişimcilik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kariyer ve Girişimcilik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyemiz tarafından hayata geçirilen “İş’te Çiğli Kariyer ve Girişimcilik Ofisi” ile alakalı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Türkiye İş Kurumu ve Özel İstihdam Büroları ile yeni istihdam alanlarının yaratılması amacıyla görüşmeleri sağlamak,
- c) İstihdam yaratmak isteyen firmaların sisteme kaydolmasını sağlamak ve ilgili arama platformu ile alakalı eğitim vermek,
- ç) İş arayanlara CV hazırlama, mülakat teknikleri, meslek seçimi ve kariyer planlaması konularında destek verilmesini sağlamak,
- d) www.istecigli.com adresinden CV dolduran vatandaşlar ile personel arayan firmalar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Platform üzerinden yapılan görüşmeleri takip etmek ve raporlamak,
- f) İzmir Büyükşehir Belediyesi Meslek Fabrikası, Halk Eğitim Merkezleri, Üniversiteler, KOSGEB ve İŞKUR destekli mesleki eğitimler ile ilgili bilgi paylaşımı yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi’nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Rüya ULUSAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.10.2021 tarihli 104’ nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.