

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu yönetmelik Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-

Bu yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kadın Sığınma Evi Yönetmeliği, Gündüz Bakım Evi Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye : Ortaca Belediyesini,

b) Belediye Başkanı : Ortaca Belediye Başkanı'nı

c) Belediye Başkan Yardımcısı : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını,

- ç) Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini,
- d) Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini
- e) Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür : Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- ğ) Şef/Psikolog/Sosyal Çalışmacı/Sosyolog/Hukuk Danışmanı: Ortaca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli şef, psikolog, sosyal çalışmacı, sosyolog, hukuk danışmanı
- h) Personel :Kadın ve Aile Hizmetleri müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.
- i) Kadın : Kadın Erkek Eşitliği Birimi, Kadın Danışma Merkezi ve Sığınma evinden hizmet alan kadını,
- j) STK : Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- k) Şiddet : Kişinin fiziksel, cinsel ekonomik veya psikolojik zarar görmesiyle veya acı çekmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel hareketleri, buna yönelik tehdit ve baskıyı ya da özgürlüğünün keyfi engellenmesini içeren, toplumsal, kamusal veya özel alanda meydana gelen fiziksel, cinsel, ekonomik, psikolojik veya sözlü her türlü tutum ve davranışı,
- l) ŞÖNİM: Şiddet Önleme ve İzleme Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5-

Kuruluş

Kadın ve Aile Hizmetleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6-

Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı/Şef/Psikolog/sosyal çalışmacı/sosyolog
- c) Memur

ç) İşçi/Diğer Personel

d) Semt Merkezleri

e) Kadın Danışma Merkezi

f) Kadın Sığınma Evi

g) Eşitlik Birimi

Madde – 7

Bağlılık

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Madde -8

Müdürlüğün görevleri

Kadına yönelik hizmetler üretmek, belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturmak, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadın istihdamını arttırıcı, kadın sağlığını koruyucu hizmetleri ilgili kurumlarla koordineli sunmak, kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak, gerek belediye gerekse Ortaca ilçe sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek.

Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınlarımızı bedensel, ruhsal, sosyal,

kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek, Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak.

b) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak,

c) 18 yaşın üzerinde olup her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan

barınma ihtiyacı duyan kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri sığınma evleri açmak ve çalıştırmak.

ç) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi

için gerekli önlemleri almak.

- d) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.
- e) İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- f) İlçe içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.
- g) Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.
- h) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.
- i) AB, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.
- k) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekanları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak. 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 ve özel sektör ile işbirliği yapmak, gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak,
- l) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.
- m) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
- n) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.
- Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Madde-9

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayı ile görev pozisyonları

belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler. Belirtilen görevleri yürütecek norm kadroda personel bulunmaması halinde gönüllülük esasına göre Ortaca Kent Konseyi Kadın ve Aile meclisi gönüllülerinden yararlanılır.

- 1) Ortaca Belediyesinin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına karşı sorumlu olup Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- 3) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- 4) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
- 5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
- 6) Müdürlük ve bağlı birimlerin tespit edilmiş stratejik hedef ve politikaları doğrultusunda uygulama planı hazırlar, uygular ve aksayan yönlere ilişkin çözümler üretmek, Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- 7) Personelin 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.
- 8) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- 9) Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri almak, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek.
- 10) Belediyenin kadın ve aile işlerinin yürütülmesini sağlamak. Kadın hemşerilerin memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak,
- 11) Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulanmasını sağlamak.
- 12) Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlamak ve hayata geçirilmesini sağlamak.
- 13) Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.
- 14) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.
- 15) 05/01/2013 tarihli 28519 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca sığınma evinde hizmet verilmesini sağlar ve anılan yönetmeliğin 17. Maddesi uyarınca gizlilik ilkesinin sağlanması için kurum içi ve kurum dışında gereken tüm önlemleri almak,

16) Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlamak, temsil niteliğindeki toplantılara katılmak ve belediyenin kadın çalışmalarının tanıtılmasını sağlamak,

17) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Madde 11

Şefin Görev, Yetki ve sorumlulukları

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

3) Halkla ilişkileri sağlamak.

4) Alan araştırmalarını kontrol etmek.

5) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.

6) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

7) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

8) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.

9) Elektronik sığınma evi sistemi kurulması halinde sisteme giriş ve takibi konusunda görevli ve yetkili olarak verilerin düzenli tutulmasını sağlamak.

10) ŞÖNİM tarafından istenen, sadece kadın ve çocuklara ilişkin yazışmaları gizlilik içinde yürütmek.

11) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenlemek ve diğer personele bilgilendirme yapmak.

12) Görev tanımını çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

13) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Madde 12

Memurun Görev Yetki ve Sorumlulukları

1) Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür.

2) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek. Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir.

3) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

- 4) Evrak takip ve arşivleme.
- 5) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- 6) Personel işlemlerini yapmak.
- 7) İdari işleri yapmak.
- 8) Taşınır kayıtlarını tutmak.
- 9) Encümen ve meclis içine evrak hazırlamak.
- 10) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 13

Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri, mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Madde 14

Sosyal Çalışmacının görev yetki ve sorumlulukları

- 1) İlçede yaşayan kadınların sosyo- kültürel yapısını incelemek amacıyla çalışmaları yürütmek
- 2) Kadınlara yönelik her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yürütmek
- 3) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek
- 4) Sosyal hizmet mesleğini yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının, sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak,
- 5) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak ve arşivlemek,
- 6) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.
- 7) Birime başvuran kadınların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlamak,
- 8) Kadınların sorunlarını çözümlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, danışan ve sığınma evinde kalan kadınların gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol almak
- 9) ŞÖNİM tarafından istenen danışan kadın ve çocuklara ilişkin sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve gizlilik içinde üst makamların imzasıyla ilgili yere iletmek,

10) Birimin araştırma ve projelerinde görev almak ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışmak,

11) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek,

12) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 15

Psikologun görev yetki ve sorumlulukları

1) İlçede yaşayan kadınların yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek ve uygun çalışmalara yönlendirmek.

2) Kadınlara yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yürütmek,

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

7) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev almak değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunmak,

8) Periyodik sığınma evi ve danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak sığınma evi ve kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak

9) Merkeze başvuran kadınlara randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlamak.

10) Sığınma evinde kalan kadınlara bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlamak,

10) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

11) Objektif ve projektif testler, görüşme teknikleri ve gözlem metotları kullanmak suretiyle sığınma evinde kalan kadınların psikolojik değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda psikiyatrik tedavi alabilecekleri kuruluşlara yönlendirmede bulunmak,

12) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek,

13) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 16

Sosyologun görev ve sorumlulukları:

- 1) Toplumsal cinsiyet eşitsizliğiyle mücadele etme amacıyla plan ve projeler geliştirmek,
- 2) Yerelin toplum yapısını inceleyerek toplumun ve kadınların sorunlarını saptamak ve sorunların çözümüne yönelik programlar düzenlemek ve yürütmek,
- 3) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak ve arşivlemek,
- 4) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek,
- 5) Aile, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve kadınların sosyal ilişkilerini araştırmak. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplamak ve sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum/kuruluşlara ulaşmasını sağlamak,
- 6) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürüp görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunmak,
- 7) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek,
- 8) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 17

Hukuk danışmanının görev ve sorumlulukları:

- 1) Birime başvuran kadınların hukuksal sorunları konusunda çözüm önerileri sunmak ve seçenekler konusunda bilgilendirme yapmak,
- 2) Avukata ihtiyacı olan kadınları Baroya yönlendirmek,
- 3) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- 4) Periyodik sığınma evi ve danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak sığınma evi ve kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak,
- 5) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- 6) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenlemek ve diğer personeli bilgilendirme yapmak,
- 7) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

Madde 18

Büro çalışanın görev ve sorumlulukları:

- 1-Birimin tüm yazışmalarını gizlilik kuralı çerçevesinde yürütmek, Birimin müdürlüğe sunduğu aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlarının takibini ve yazışmalarını yapmak,

2-Telefon ve mail yoluyla yapılan başvuruları cevaplamak,

3-Danışan kadın ve yanlarındaki çocukların kayıtlarını ve dosyalarını düzenlemek ve saklamak,

4-Danışanların ön görüşme ve kimlik bilgilerini almak. Uygun meslek personeline yönlendirmesini yapmak. Ayrıca danışmanlık hizmeti randevularını düzenleyerek, haftalık randevu takvimini oluşturmak,

5- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

Madde 19

Kadın Danışma Merkezi Görevleri

a) Danışma merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

b) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.

c) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismara, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmalarını raporlandırmak.

ç) Sığınma evinden ayrılan kadınların ve çocukların sonrasında takibini yapmak ve destek hizmetini gerçekleştirmek.

d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 20

Kadın Sığınma Evi Personelinin Görevleri

a) Sığınma evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti vermek.

b) Can güvenliği riski altında bulunan kadın ve çocukların güvenlik ve sosyal destek planı yapmak.

c) Sığınma evinde kalan kadınların güçlenme süreçlerini destekleyerek gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri iş ve meslek edindirmelerinde gerekli önlemleri almak.

ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

d) Sığınma Evinde kalan kadın ve çocukların ilişkilerini gözlemleyerek uyum davranış bozukluklarını saptayıp iyileştirme yöntemleri geliştirmek, rehberlik ve danışmanlık hizmeti yürütmek.

e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 21

Semt Merkezi Personelinin Görevleri

a) Kurs kayıtlarını tutmak.

- b) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.
- c) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.
- d) Kurs merkezinin düzenini sağlamak.
- e) Belediye Hizmetlerinin tanıtımını sağlamak.
- f) Merkezler arası iletişim sağlamak.
- g) Semt merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 22

Kadın – Erkek Eşitlik Biriminin Görevleri

- a) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak.
- b) Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayrımlaştırmayı yok edici eylem programları geliştirmek.
- c) İlgili Müdürlüklerle işbirliğinde cinsiyet eşitliği farkındalığıyla toplumsal ayrıştırmayı önleyici projeler oluşturmak.
- ç) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliğinde çalışmalar yapmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Madde 23

Gizlilik-

Belediyenin açtığı ya da açacağı Kadın Danışma Merkezi'nde düzenlenen bilgiler ile sığınma evinin gizliliği esastır. Kadın Danışma Merkezi, başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine Getirilmesi):

Madde-24

Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.

Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.

Müdürlük personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

İşbirliği

Madde-25

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

Madde-26

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder, şeflikler ve diğer görevlilere (Sosyolog, psikolog, sosyal çalışmacı, hukuk danışmanı, sığınma evi sorumlusu) iletir.

d) Bu personeller evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

e)

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik, Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (İzleme) Sicil ve Disiplin

Denetim(İzleme)

Madde-27

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Madde-28

Disiplin

Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yangınlanması Hakkında Kanun ile 4857 Sayılı Kanun- toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Madde-29

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla:

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi

ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek

amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi utulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını

korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde-30

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Yürütme

Madde-31

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

Madde-32

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016