

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personeller
 - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Meslek Edindirme Kursları Şefliği
 - c) Geleneksel Sanatlar Akademisi Şefliği
 - d) Dil kursları ve Müzik Akademisi Şefliği
 - e) Sosyal İşler Şefliği

f) Kalem

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

(1) Ümraniye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimlerin yaşam standartlarının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

(2) Kadının desteklenmesi ve toplumsal statüsünün geliştirilmesi amacıyla **mesleki ve kişisel gelişim kursları** açmak ve işletmek. Herkese açık olan bu kurslardan dezavantajlı kesimlerin daha fazla yararlanmasını teşvik etmek

(3) Geleneksel sanatlar ve müzik eğitimlerinin akademik normlarda gerçekleşmesi için ihtisas alanı sanat ve müzik olan üniversitelerle protokol yapmak

(4) İlçemizde yaşayan tüm bireyleri sanata teşvik etmek amacıyla geleneksel sanatlar, müzik ve görsel sanatlar alanlarında eğitimler düzenlemek

(5) Bu eğitimleri tanıtmak ve yaymak amacıyla sergiler, festivaller ve atölye çalışmalarını düzenlemek

(6) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.

(7) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörle işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak.

(8) İmalathaneler kurmak ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda altyapı oluşturmak, destek olmak.

(9) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi gibi merkezler oluşturarak kadının desteklenmesine yönelik sürdürülebilir adımlar atmak.

(10) Aile Danışmanlık Birimi ile ailelere profesyonel Aile danışmanlığı, psikolojik danışmanlık ve Sağlıklı beslenme alanlarında hizmet verilmesini sağlamak.

- (11) Anne sütünü teşvik etmek, annelerin bebeklerin bakımlarını güvenli bir ortamda gerçekleştirmelerini sağlamak amacıyla ilçe içerisinde Bebek Emzirme kabinleri kurulumlarını sağlamak.
- (12) İlçe içerisinde yeni doğmuş bebeklerin ailelerini tebrik etmek.
- (13) 8/3/2012 Tarih ve 6284 Sayılı *Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun* hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına yönelik her türlü çalışma planlamak ve uygulamak.
- (14) Aile eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak
- (15) Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek
- (16) Kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetleri sunmak.
- (17) Yasalar çerçevesinde engellilerin hayatını kolaylaştıracak ve toplumla kaynaştıracak her türlü desteği sağlar
- (18) Engelliler Birimi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici sosyal, kültürel faaliyetlerde bulunmak.
- (19) Engellileri spora teşvik etmek, müzikle buluşmalarını sağlamak ve farkındalık oluşturmak.
- (20) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre fiziki alanların erişilebilirliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak ve takip etmek.
- (21) Engelliler için özel düzenlenmiş engelli taşıma araçlarıyla engellilerin ulaşımını kolaylaştırmak.
- (22) Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendi gereği; Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı "*Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik*"te belirtilen hükümlere uygun olarak Kadın Konukevi açmak ve işletmek.
- (23) Belediyemize ait ambulanslarla vatandaşın gelen "*hasta taşıma*" taleplerini değerlendirerek hastaların taşınmasını organize etmek.
- (24) İlçemizde yaşayan 65 yaş üstü vatandaşların yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda çalışmalar yapmak.
- (25) Tek başına yaşayan ve kimsesi olmayan 65 yaş üstü vatandaşların ev temizliği, tamir bakım ve onarımı konusunda yardımcı olmak.
- (26) 65 yaş üstü vatandaşlarımıza evde sağlık hizmeti ve kişisel bakım hizmeti sunmak.
- (27) İlçemizde ailesi ikamet eden şehitlerimizle alakalı programlar düzenlemek, ziyaretler gerçekleştirmek.

(28) İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek ve bunları uygulamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(3) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(4) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(5) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(6) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllı Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(7) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(8) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(9) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(10) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta¹ tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(12) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(13) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(14) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(15) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(16) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

(17) Yasalarla verilen diğer görevi yapar.

Meslek Edindirme Kursları Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9

(1) Kadınların meslek edindirme kurslarından daha fazla yararlanması için teşvik eder.

(2) Meslek Edindirme Kurslarının planlamasını yapar.

(3) Eğitim merkezlerinin bulunduğu bölgelerdeki sosyo - ekonomik durumu göre verilecek dersleri planlar.

(4) Müdürü ile birlikte Eğitimci kadrosunu oluşturur

(5) Hayat boyu öğrenme kapsamında Halk eğitim müdürlüğü ile birlikte düzenlenen kursların sertifika işlemlerini yürütür.

¹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- (6) İşkur ile ortaklaşa düzenlenen kursların hazırlık ve süreç yönetimini gerçekleştirir.
- (7) Eğitime katılan kadınların kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak kadın, çocuk ve aile eğitimleri düzenler.
- (8) Yıl boyunca gerçekleşen mesleki eğitimlerin sonunda üretilen ürünlerin sergi çalışmasını planlar.
- (9) Başka kurumlar tarafından verilen eğitim programlarını takip eder, örnek alınabilecek uygulamaları tespit eder.
- (10) Üretim atölyelerinde çalışmalar yapar.

Geleneksel Sanatlar Akademisi Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu **MADDE 10**

- (1) İhtisas alanı Geleneksel sanatlar olan Üniversiteler ile yapılacak protokollerin ön çalışma hazırlıklarını gerçekleştirir. Üniversitelerle iletişim halinde bulunur.
- (2) Protokol süreç ve sürelerini takip eder. İlgili Üniversite ile işbirliği halinde çalışır.
- (3) Geleneksel Sanat kurslarına yönelik yıllık çalışmaları ve planlamaları yapar.
- (4) Planlanan işlerle ilgili müdürü ile birlikte kurs merkez ve branşlarını belirleyerek, eğitimci kadrosunu oluşturur
- (5) Yurtiçi ve Yurtdışında eğitim branşlarıyla alakalı yarışmaların takibini yapar, katılımını sağlar
- (6) Başkanlık tarafından protokole veya misafirlere hediyelik olarak takdim edilebilecek ürünler üretir veya temin eder.
- (7) Belirlenen etkinlik takvimine göre etkinlik ve festivaller kapsamında yeterli niteliği sahip olan eğitimler görevlendirilir.
- (8) Başka kurumlar tarafından verilen eğitim programlarını takip eder, örnek alınabilecek uygulamaları tespit eder.
- (9) Yıl boyunca yapılan çalışmaları takip eder ve ortaya çıkan geleneksel sanat ürünlerinin sergilenmesini ve tanıtılmasını sağlar.

Dil Kursları ve Müzik Akademisi Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu **MADDE 11**

- (1) İhtisas alanı Müzik üzerine eğitimler olan Üniversiteler ile yapılacak protokollerin ön çalışma hazırlıklarını gerçekleştirir. Üniversitelerle iletişim halinde bulunur.
- (2) Protokol süreç ve sürelerini takip eder. İlgili Üniversite ile işbirliği halinde çalışır.

- (3) Eğitime yönelik yıl içerisinde açılacak kursların planlamasını yaparak, İdare onayını sunar.
- (4) Müdürü ile birlikte Eğitimci kadrosunu oluşturur ve ders müfredatını belirler.
- (5) Müzik kursları branşlarına yönelik yıllık çalışmaları planlar.
- (6) Eğitimlerin işleyiş takipleri için kurul oluşturur.
- (7) Üniversite normları doğrultusunda, oluşturulan kurul ile birlikte yıl içerisindeki eğitimlerin ders planlarını hazırlar.
- (8) Yabancı Diller okuluna ilişkin ders planlamasını yapar. Kaç noktada ve hangi branşlarda eğitim verileceğini üst yönetimle birlikte kararlaştırır.
- (9) Yıllık plan doğrultusunda gerekli çalışmaların ön hazırlıklarını yapar.
- (10) Belirlenen etkinlik takvimine göre Konser, Etkinlik, Festival kapsamında yeterli niteliği sahip olan öğretmenler görevlendirilir.
- (11) Başka kurumlar tarafından verilen eğitim programlarını takip eder, örnek alınabilecek uygulamaları tespit eder.

Sosyal İşler Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12

- (1) Engelliler Biriminde yıl içerisinde planlanan özel gün ve hafta programlarının ve Eğitim branşlarının planlanmasından sorumludur.
- (2) Engelli Birimi tarafından planlanarak idare tarafından onaylanan programların içerik hazırlanması ve ilgili işlerin koordinasyonunu sağlar.
- (3) Engelli erişilebilirliği konusunda ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iletişim halinde olur.
- (4) Belli zamanlarda engellilerin sorunları ve beklentileriyle ilgili anket, mülakat, toplantı gibi yöntemlerle araştırma yapar; sorunları, talepleri belirler ve çözümü konusunda çalışma yapar.
- (5) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezlerin istenilen seviyede verimli ve etkin yönetilmesini sağlar.
- (6) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörle işbirliği imkanlarını araştırır, müdürüne önerilerde bulunur.
- (7) Açılan imalathanelerin genel işleyişini takip eder ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda araştırmalar yapar.

- (8) Kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla açılması planlanan çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (9) Yetişkin ve Çocuk alanında bireysel ve grup terapileri ile psikolojik danışmanlık hizmeti işleyişini takip eder.
- (10) Yetişkin ve Çocuk alanında kişilerin yaşam kalitelerini arttırmak amacıyla sağlıklı Beslenme programı hazırlayan Diyetisyen hizmetinin işleyişini kontrol eder.
- (11) İlçe içerisinde bulunan Bebek Emzirme Kabinlerinin işleyiş ve verimliliğini kontrol eder.
- (12) Hoş geldin bebek kapsamında ziyareti gerçekleşen bebek verilerinin akışımı ve ihtiyaçların takibini yapar.
- (13) 8/3/2012 Tarih ve 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına yönelik çalışmalar planlar ve uygular.
- (14) Kadın Konukevi'nin "Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik"te belirtilen hükümlere uygun olarak işletilmesini sağlar.
- (15) İlçemizde ikamet eden 65 yaş üstü bireylerin ihtiyaçları doğrultusunda verilen hizmetin takibini ve kontrolünü sağlar.
- (16) Yaşlı bireylere yönelik düzenlenen her türlü sosyal ve kültürel aktivitelerin koordinasyonunda bulunur.
- (17) Hasta nakil hizmetinin sistematik bir şekilde yerine getirilmesini takip eder.
- (18) Belediyemize ait ambulanslarla vatandaşın gelen "hasta taşıma/nakil" taleplerini değerlendirerek hastaların taşınmasını organize eder. (Tıbbi müdahale gerektiren hasta ve yaralıların nakli için gelen talepler mevzuat gereği kabul edilmez.)
- (19) İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik projeler hazırlar. Uygulamalarda işleyişlerini takip eder.
- (20) Aileyi oluşturan bütün fertleri ilgilendiren konularda ilgili meslek elemanları ile görüşerek bu kapsamda çalışmalar hazırlar, uygulamalarda işleyişini takip eder.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

- (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (5) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar.
- (6) İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (8) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (9) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (10) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- (11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Dördüncü Bölüm

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

- MADDE 14 -** (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
 - (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
 - (6) 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.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 15 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 16 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.