

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) Engelli Hizmetleri Birimi
 - d) Çocuk Hizmetleri Birimi
 - e) Yaşlı Hizmetleri Birimi
 - f) Kadın Hizmetleri Birimi
 - g) 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) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapmak, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkanlarını araştırmak.

(3) Engelliler Kültür ve Eğitim Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

(4) Engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici kurslar açmak; seminer, konferans düzenlemek. Kültürel ve sosyal faaliyetler planlamak ve uygulamak.

(5) Engellilere yönelik müzik korosu oluşturmak, sportif aktiviteler planlamak, spora yönelik takımlar oluşturmak, ulusal ve uluslar arası engelliler spor müsabakalarına katılmalarına öncülük etmek. Bu yönde engellilere maddi manevi destek olmak.

(6) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak. Engellilere özel dizayn edilmiş engelli taşıma araçlarıyla engellilerin ulaşımını kolaylaştırmak.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Kadının desteklenmesi ve toplumsal statüsünün geliştirilmesi amacıyla İŞKUR ortaklığında veya belediye imkânlarıyla MESLEKİ KURSLAR açmak ve işletmek. Herkese açık olan bu kurslardan dezavantajlı kesimlerin daha fazla yararlanmasını teşvik etmek.

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

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

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

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

(14) Aile Danışmanlık Birimi ile ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlamak.

(15) Aile eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak.

(16) Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.

(17) Kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetleri sunmak.

(18) Belediye çalışanlarının çocuklarına yönelik kreş hizmetleri sunmak.

(19) Belediyemize ait ambulanslarla vatandaştan gelen “*hasta taşıma*” taleplerini değerlendirerek hastaların taşınmasını organize etmek.

(20) İlçemizdeki yaşlı insanların yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda çalışmalar yapmak.

(21) Yaşlılara yönelik evde sağlık hizmeti ve kişisel bakım hizmeti sunmak.

(22) Yaşlı ve yardımcısı olmayan ailelere ev temizliği ve evin tamir, bakım ve onarımı konusunda yardımcı olmak.

(23) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin ihtiyaç düzeylerine göre envaterini oluşturmak.

(24) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkanlar oluşturmak.

(25) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin okula devam, devamsızlığı konusunda oluşabilecek problemlere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içinde çözüm bulmaya çalışmak.

(26) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin derslerinde daha başarılı olması konusunda etüt merkezleri açmak, ders takviye kursları ile başarılarının artırılmasına katkıda bulunmak.

(27) Çocuklara rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmeti vermek ve ileriye dönük kariyer planları oluşturmak.

(28) Dezavantajlı ve sosyal dışlanma riski altında olan çocuk ve gençleri sosyal, kültürel ve spor alanında desteklemek suretiyle özgüvenli ve toplumla barışık bireyler olmalarına katkıda bulunmak.

(29) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesine katkıda bulunmak.

(30) Çocuk ve gençlere yönelik her türlü proje üreterek uygulamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

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

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

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

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

(5) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) “Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu” ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev alır.

(7) Ümraniye sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım işlerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlar.

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

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

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

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

(12) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(13) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

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

(15) 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.

(16) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

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

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

(19) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

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

(21) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(22) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Meslek Edindirme Kursları Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Meslek Edindirme Kurslarının planlamasını yapar. Kaç noktada ve hangi branşlarda eğitim verileceğini üst yönetimle birlikte kararlaştırır.

(2) Müdürü ile birlikte Eğitimci kadrosunu oluşturur ve ders müfredatını belirler.

(3) Kurs merkezlerini ve ders saatlerini ayarlar.

(4) Başkanlık tarafından protokole veya misafirlere hediye olarak takdim edilebilecek ürünler üretir veya temin eder.

(5) Gelen istek ve talepleri müdüre aktarır,

(6) Personel ve müdür arasındaki koordinasyonu sağlar,

(7) Başka kurumlar tarafından verilen eğitim programlarını takip eder, örnek alınabilecek uygulamaları tespit eder.

(8) Yıl boyunca yapılan çalışmalarını takip eder ve ortaya çıkan el emeği ürünlerin sergilenmesini ve tanıtılmasını sağlar.

(9) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,

Engelli Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10– (1) Yasalar çerçevesinde engellilerin hayatını kolaylaştıracak ve toplumla kaynaştıracak her türlü desteği sağlar

(2) Engelliler Kültür ve Eğitim Merkezi'nin genel idaresinden sorumludur.

(3) Engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici kurslar düzenler. Kültürel ve sosyal faaliyetler planlayarak ve uygulanmasını sağlar.

¹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

(4) Engellilere yönelik müzik korusu oluşturur, müzik korusunun kendisini geliştirmesi için her türlü desteği sağlar.

(5) Engellilere yönelik sportif aktiviteler planlar, spora yönelik takımlar oluşturur, ulusal ve uluslararası engelliler spor müsabakalarına katılma konusunda öncülük eder. Bu yönde engellilere maddi manevi destek olur.

(6) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişebilirliği hem de bilgiye erişimi konusunda tedbirler alır. Erişilebilirlik konusunda belediyemizin diğer müdürlükleriyle işbirliği içerisinde çalışmalar yürütür.

(7) Erişilebilirlikle ilgili engellilerden gelen talepleri diğer müdürlüklerin desteği ile karşılar.

(8) Belli zamanlarda engellilerin sorunları ve beklentileriyle ilgili anket, mülakat, toplantı gibi yöntemlerle araştırma yapar; sorunları, talepleri belirler ve çözümü konusunda çalışma yapar.

(9) Engellilere özel dizayn edilmiş engelli taşıma araçlarının koordinasyonunu sağlar, engellilerin ulaşımına ilgili taleplerini alır ve bu talepleri programlayarak yerine getirir.

Kadın Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Belediyemizde Kadınlara yönelik yapılan hizmetlerin genel koordinatörlüğünü yürütür.

(2) 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.

(3) Kadın Konukevi'nin "*Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik*"te belirtilen hükümlere uygun olarak işletilmesini sağlar.

(4) Kadınların güçlendirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda açılacak mesleki kursları ve eğitim programlarını organize eder.

(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) Ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini konusundaki işleri koordine eder.

(10) Aile eğitimlerinin kapsamını belirler ve eğitim programını koordine eder.

(11) Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmetlerini koordine eder.

(12) Ailenin korunması ve güçlendirilmesiyle ilgili her türlü çalışmaya öncülük eder.

(13) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Yaşlı Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) İlçemizdeki yaşlı insanların yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda araştırma yapar, projeler üretir.

(2) İlçemizdeki tüm yaşlı insanların ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarına göre envanterini oluşturur, ihtiyaç düzeylerine göre yapılacak çalışmaları planlar.

(3) Yaşlılara yönelik evde sağlık hizmetleri ve kişisel bakım hizmetlerini koordine eder.

(4) Yaşlı ve yardımcısı olmayan ailelere ev temizliği, evin tamir, bakım ve onarımını imkân ölçüsünde yapılmasını sağlar. Bu konuda diğer müdürlüklerle işbirliği yapar.

- (5) Yaşlı insanlara yönelik sosyal, kültürel geziler, programlar organize eder.
- (6) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Çocuk Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin sosyal ve ekonomik ihtiyaç düzeylerine göre envaterini oluşturur.

(2) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında araştırmalar yapar, proje üretir.

(3) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin okula devam, devamsızlığı konusunda oluşabilecek problemlere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içinde çözüm bulmaya çalışır.

(4) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin derslerinde daha başarılı olması konusunda etüt merkezleri açmak, ders takviye kursları ile başarılarının artırılmasına katkıda bulunur.

(5) Çocuklara rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmeti vermek ve ileriye dönük kariyer planları oluşturmak.

(6) Dezavantajlı çocuk ve gençleri sosyal, kültürel ve spor alanında desteklemek suretiyle özgüvenli ve toplumla barışık bireyler olmalarına yönelik projeler geliştirir.

(7) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesine katkıda bulunur.

(8) Çocuk ve gençlere yönelik her türlü çalışmaya öncülük eder.

(9) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Kadın Konuk Evi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı “*Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik*” hükümlerine göre Kadın Konukevinin fiziki ortamının düzenlenmesini ve işletilmesini sağlar.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü’ne ve Kadın Hizmetleri Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

(3) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 15 - (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 16 - (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 17 - (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 18 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.