T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 05.01.2023	KARAR NUMARASI: 2023-13	Ocak Ayı Olağan Meclis Toplantısı
MECLİS BAŞKANI	Ahmet ARAS	
MEVCUT ÜYELER	Dursun GÖKTEPE, Banu ÖZBERK, Mehmet KOCAİR, Uğur İlhami ÖZDEN, Mehmet Onur ŞAHBAZ, Kemal ÖZYURT, Mustafa COŞKUN, Emel ÇAKALOĞLU, Cafer DOĞAN, İsmail USLU, İbrahim Emre KÖROĞLU, Ayşen KILIÇ BOZAN, Özden BAYSAL, Tamer MANDALİNCİ, İbrahim AKBAŞ, Mustafa Kemal ÖZSARSILMAZ, Okyanus ŞAHİN, Bahattin KUL, Uluç TEZER, Aşkın PARMAK, Yunus ARSLANPARÇASI, Özlem ÖZDEMİR, Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL, Mustafa ÇORTOĞLU, Erkan ÖZŞEKER.	
NAMEVCUT ÜYELER	Önder BATMAZ, İsmail KARAŞEHİRLİ, Ahmet Atilla SERTTAŞ, Hülya AŞKIN, Numan CÖMERT, İlknur ÜLKÜM SEFEROĞLU.	

KARAR ÖZÜ : Belediyemizin 06.12.2022 tarih ve 2022/202 sayılı meclis kararı ile kurulan, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği ve organizasyon şemasının 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 29.12.2022 tarih ve E.13533661-105.04-172535 sayılı teklif yazısı ekinde Meclise sunulan 172687 sayılı Başkanlık Olur'unda; *"Belediyemizin 06.12.2022 tarih ve 2022/202 sayılı meclis kararı ile kurulan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün ekli Çalışma Yönetmeliği ve organizasyon şemasının, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Belediye Meclisimizce görüşülebilmesi için yazımızın Belediye Meclisine havalesini, Olurlarınıza arz ederim."* denilmektedir.

Konu ile ilgili yapılan açıklama ve görüşmeler sonucunda; Belediyemizin 06.12.2022 tarih ve 2022/202 sayılı meclis kararı ile kurulan, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliği ve organizasyon şemasının 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince, karar ekindeki haliyle kabulüne, Belediye Meclisinin 05.01.2023 tarihli toplantısına katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALİNCİ
Katip Üye

KARAR TARİHİ :05/01/2023
KARAR SAYISI :2023/13

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş ve Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, T.C Anayasanın 124 üncü maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan :Bodrum Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,

ç) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,

d) Belediye :Bodrum Belediyesini,

e) Büro :Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı büroları,

f) Büro Sorumlusu :Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,

g) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,

ğ) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,

h) Müdür :Bodrum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,

ı) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,

i) Personel :Bodrum Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

j) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,

k) Üst Sorumlu :Kadın ve Aile Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,

l) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,

m) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5– (1) Bodrum Belediye Başkanlığının Yerel Eşitlik Eylem Planı ile Stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

(2) Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık

(3) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk

(4) Dayanak gösterebilirlik, hesap verebilirlik

(5) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık

(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik

(7) Talep sahibi vatandaşa yönelik hak ve eşitlik temelli yaklaşım

(8) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik

(9) Bütün çalışmaların ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, din, dil, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayrım yapmadan gerçekleştirmek

(10) Paydaş kurumlarla (Kamu, Kadın Sivil Toplum Kuruluşları) iş birliği içinde hareket etmek,

(11) Çalışmalarını eşitlikçi, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürmek.

(12) Yapılacak çalışmalarda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun esas ve ilkelerine göre hareket etmek.

Kuruluş

MADDE 6– (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya varsa Başkanın görevlendirdiği, 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 Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

a) İdari ve Mali İşler Bürosu

b) Toplumsal Cinsiyet Eşitlik Bürosu

c) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Bürosu

ç) Kadın Ekonomisini Güçlendirme Bürosu

d) Kadın Danışma ve Sığınmacı Bürosu

e) Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Bürosu

f) Eşitlik ve Farkındalık Bürosu

(5) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

MADDE 7 -(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya varsa Başkanının görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma Müdürün teklifi, varsa ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanın onanıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan bürolardan oluşur.

(5) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

(6) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(7) Toplumsal Cinsiyet Eşitlik Bürosu; Toplumsal Cinsiyet Eşitlik Büro Sorumlusu, Büro Personeli, Sosyolog, Sekreter personellerinden oluşur.

(8) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Bürosu; Kadın Danışma Merkezi Sorumlusu, Kadın Konuk evi sorumlusu, Sekreter, Mutfak Personeli, Aşçı, Bakım Elemanı, Güvenlik Görevlisi, Şoför, Sosyal Çalışmacı, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Avukat, Çocuk Gelişim Uzmanı, Tercüman personellerinden oluşur.

(9) Kadın Ekonomisini Güçlendirme Bürosu; Kadın Ekonomisini Güçlendirme Büro sorumlusu, Kadın Destek Merkezleri/Semt Merkezleri sorumlusu, Kooperatif Kaynak Geliştirme Uzmanı, Sekreter personellerinden oluşur.

(10) Kadın Danışma ve Sığınmacı Bürosu, Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Bürosu, Eşitlik ve Farkındalık Bürosu, personelinin dağılımı, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde oluşturulur.

(11) İdari ve Mali İşler Bürosu; İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusu, Faaliyet ve Raporlama Sorumlusu, Büro Personeli, Sekreter personellerinden oluşur.

Personel yapısı

MADDE 8 –(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Bodrum Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde Toplumsal Cinsiyet Eşitliği, Şiddet ve Güçlendirme, kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelere, çözümler getirmek,

b) Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, Yerel Eşitlik Eylem Planı doğrultusunda belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak,

c) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarında uygulanması için etkin rol almak, kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlamak,

ç) Müdürlük ile ilgili konularda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek,

düzeltmek, değiştirmek, iptal etmek, konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgelerini düzenlemek,

d) Müdürlük bütçesinde yer alan mal ve hizmetler ile ilgili satın alma işlemlerini sağlamak,

e) Müdürlüğün Yerel Eşitlik Eylem Planı ile Stratejik Plan doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,

f) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,

g) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,

ğ) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgeleri tasnif ederek gereğini yapmak,

h) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve yurttaşın istek ve şikayetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve imza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletmek,

ı) Müdürlük adına giden her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek,

i) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği perspektifinde bu alanda çalışmış kadınlar, kadın sivil toplum örgütleri, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlan, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve kişilerin katılımları ile seminer, konferans, panel vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak,

j) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği perspektifinde çalışan sivil toplum kuruluşları ile kadına yönelik şiddet, kadın hakları, çocuk ihmal ve istismarı, kadın danışma merkezleri ile kadın sığınma evi işleyişi vb. konularda eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak,

k) Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı, kalıp roller ve kalıp uygulamaların tasfiyesi için çalışmalar yürütmek,

l) Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimsemek, şiddete maruz bırakılan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak, istasyon, özgür yaşam alanı gibi mekanizmaları oluşturmak,

m) Fiziksel, cinsel, psikolojik, ekonomik, dijital şiddete ve akran zorbalığına maruz bırakılan ya da bırakılma ihtimalinde olan; sosyal ve politik dışlanmaya ve her türlü ayrımcılığa uğrayan; ev içi şiddet mağduriyeti olmasa da ayakta kalmakta zorlanan ve destek isteyen kadınlara hukuki, psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmeti veren Kadın Danışma Merkezi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

n) Şiddete maruz bırakılan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunmak,

o) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz bırakılan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu ve güçlendirici çalışmalar yapmak, gerekli mekanizmaları oluşturmak,

ö) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütmek,

p) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütmek,

r) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretmek,

s) Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine etmek,

ş) Savaş ve savaş sonrası gelişen zorunlu göçten dolayı yaşanan travmaların ortadan kaldırılması ve engellenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

t) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının arttırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kadın sivil toplum örgütleri, kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

u) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkanlardan

eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler almak,

ü) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenlemek, koruyucu, önleyici tedbirler almak,

v) Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların kent yaşamına katılımını sağlayacak şekilde hazırlanması ve mekanların tasarlanması aşamasında kadınların ve kadın sivil toplum kuruluşlarının müdahil olmasını sağlamak,

y) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; insan hakları, kadın haklan, çocuk haklan konularınnda eğitici programlar yapmak,

z) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin eşit katılımını sağlamak,

aa) Kadın, çocuk ve engellilerin sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları, raporlama ve analiz yapmak, tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirmek,

bb) Kadınlar ve kadın örgütleri için gündem olan konuların basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütmek, farkındalık çalışmaları düzenlemek,

cc) Kadın kütüphanesi, bölgesel kadın tarihi ve arşivi oluşturmak,

çç) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamak,

dd) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlamak, kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivalleri düzenlemek,

ee) Spor alanlarını kadınların katılımını kapsayacak biçimde yapılandırmak kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlamak, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturmak,

ff) Yerelde yaşayan Kadınlara, çocuklara yönelik yaz okullan, kültürel etkinlikli kamplar, gezi ve kültürel etkinlik programları, sergiler, kampanyalar ve festivaller düzenlemek ve teşvik amaçlı sertifikalar vermek katılımcılığı sağlamak,

gg) Belediye Meclisinin 5 Temmuz 2022 tarih ve 2022-129 sayılı karar ile kabul edilen "Yerel Eşitlik Eylem Planı" nın uygulanması için kadın sivil toplum örgütleri, kamu kurumları, emek ve meslek örgütleri, üniversite, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlan ile işbirliği yapmak,

ğğ) Kadın ve aile konularında ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlanna projeler sunmak,

hh) Ulusal ve uluslararası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapmak, projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlamak,

ıı) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek Toplumsal Cinsiyet Eşitliği perspektifinde yapılmasını sağlamak,

ii) Müdürlüğü oluşturan büroların görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapmak,

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevledir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlük, Belediyenin Yerel Eşitlik Eylem Planı ile, Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev yetkileri

MADDE 12– (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlamak,

b) 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,

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

ç) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan yurttaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

d) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, yerel eşitlik eylem planı, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

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

f) 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,

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

ğ) 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, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak, personelin toplumsal cinsiyet eşitliği alanında deneyim sahibi olması gözetilerek istihdam edilmesini sağlamak,

h) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ı) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

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

j) 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,

k) Müdürlükte Yerel Eşitlik Eylem planı, 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,

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

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

n) 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,

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

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

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

r) 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,

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

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

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

u) Yerel Eşitlik Eylem Planı, 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,

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

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

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

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

aa) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

bb) 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,

cc) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, satin almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

çç) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

dd) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, satin alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

ee) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13– (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu ve Büro Sorumluları ile Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişim Uzmanı ve Tüm Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,

e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,

f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,

g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,

i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 15 -(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,

c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,

ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

f) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,

ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,

ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

j) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,

k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Büro sorumlusunun yetkileri

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

c) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri

Büro sorumlusunun sorumluluğu

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Sosyal çalışmacı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan sosyal çalışmacını görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yerelde yaşayan kadının sosyo-kültürel yapısını incelemek amacıyla çalışmalar yürütür.

b) Kadınlara yönelik her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür.

c) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize eder.

ç) Sosyal çalışmacı mesleğinin yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının, sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapar, raporlar.

d) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutar, arşivler.

e) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürür.

Psikologun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan, psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Gizlilik ilkesine göre hareket eder.

b) Kadınlara yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür

c) Verilen hizmetleri planlar, program ve değerlendirme toplantılarını organize eder.

ç) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli raporlar ve arşivler.

d) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kollektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürür.

Çocuk gelişim uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan çocuk gelişim uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kuruma ebeveyni ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar.

b) Çocuklar ile ilgili gözlem raporu hazırlar.

c) Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında ebeveyni ile bilgilendirici çalışmalar yapar.

ç) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

d) Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar.

e) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve arşivler.

f) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Müdürlük bünyesinde tüm çalışanların genel sorumlulukları

MADDE 21- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm çalışanların genel sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlük bünyesinde birime seçilecek personelin toplumsal cinsiyet eşitliği alanında deneyim sahibi olması gözetilerek sosyolog, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, çocuk gelişim uzmanı, sosyal çalışmacı, çocuk eğitimcisi, hemşire, güvenlik görevlisi, hizmetli, aşçı ile unvanlarının gerektirdiği diğer çalışan istihdam edilir. Ayrıca bu hususlarda gönüllü çalışanlardan istifade edilir.

b) Unvanlarının gerektirdiği görevler ile lüzumu halinde meslek görevlilerinin yapacakları çalışmalardan birinci dereceden sorumlu ve her türlü çalışmayı yapmak,

c) Din, dil, ırk, cinsiyet, cinsel yönelim, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her bireye eşit davranmak zorundadır.

ç) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Kanuni hükümler saklı kalmak kaydıyla, konukevinin adresi, telefon numarası, kadınların, çocukların ve konukevi çalışanlarının kişisel bilgilerinin gizli tutulması esastır. Bütün çalışanlar bu gizliliğin korunmasından sorumludur.

e) Belediyenin açtığı ya da açacağı Kadın Danışma Merkezi'nde düzenlenen bilgilerin 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
Büroların Görevleri ve Sorumlulukları

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 22– (1) İdari ve mali işler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde sorumlu olduğu konularda kurum içi ve kurum dışı yazışma evrak dağıtımını yapmak,

b) Müdürlük bütçesinde yer alan sorumluluk alanındaki mal ve hizmetler ile ilgili satın alma veya ihale sürecindeki tüm işlemlerin olur yazıları, evrak işlemleri vb. yazışma hazırlıklarını ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak ve takibini yapmak,

c) Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

ç) Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü koordinasyonu içinde yerine getirmek,

d) Müdürlük ile ilgili konularda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkuk fişi düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek, iptal etmek,

e) Müdürlüğümüze ait tüm satın alma, kiralama ve ihale yoluyla tamamlanan işlemler için Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

f) Müdürlüğün Stratejik Planını, Yerel Eşitlik Eylem Planı ile Stratejik Plana uygun Yıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, Yıllık Faaliyet Raporu, İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önemleri almak ve aldırmak,

ğ) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve yurttaşın istek ve şikayetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve imza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak ve dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletmek,

h) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,

ı) Yurttaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek

i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,

j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,

k) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek

l) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak

m) 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,

n) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Toplumsal cinsiyet ve eşitlik bürosu

MADDE 23- (1) Toplumsal Cinsiyet ve Eşitlik bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

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 arttırıcı

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

d) Kadın ve aile konularında sivil toplum kuruluşları, dernek ve vakıflarla ortak çalışmalar yürütmek, ulusal ve uluslararası boyuttaki çalışmaları 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, Yerel Eşitlik Eylem Planı politikalarını 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 katılımcı olarak yer almalarını sağlamak,

h) Müdürlüğümüze başvuran kadınlara hukuki, psikolojik ve sosyal destek hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

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

i) Toplumsal cinsiyet eşitliği sürdürülebilir politikalardan hareketle kadınların kendilerinin belirlediği ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunların çözülmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına 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) Çocukların-Gençlerin 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, gençlik dönemi geçirmelerine destek olabilecek çalışmalarda bulunmak ve bunun için iş birlikleri kurmak,

n) Müdürlüğümüz ile diğer müdürlükler arasında Yerel Eşitlik Eylem Planı politikalarının uygulanması amacıyla koordinasyonu sağlamak.

o) Çocukların-Gençlerin kent yaşamına ve kentin yönetimine katılımını sağlayacak etkili mekanizmalar kurarak çocuk ve gençlerin katılımının kurumsallaşmasına yardımcı olmak,

ö) Çocuklarla ilgili ulusal ve uluslararası insan hakları sözleşmeleri ve iyi uygulama örnekleri doğrultusunda Bodrum'da yaşayan çocuklarla ilgili gerekli kent politikalarını üretmek. Bu politikaların oluşturulması ve uygulanması için ihtiyaç duyulan tüm araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütebilmek,

p) Belediyede çocuklarla ilgili her türlü çalışmada tüm müdürlük ve birimlerle eşgüdümü yerine getirmek, bulgulara dayalı politikalar önermek,

r) Çocuk yoksulluğunun ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak,

s) Çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi için eğitimler planlamak, üniversite, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak,

ş) 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,

t) Gündüz Bakımevi/Semt Evleri hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Kadın ekonomisini güçlendirme bürosu

MADDE 24– (1) Kadın Ekonomisini Güçlendirme bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediyemiz tarafından hayata geçirilen "Bodrum CV" 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) CV dolduran yurttaşlar ile personel arayan firmalar arasındaki koordinasyonu sağlamak,

e) Yapılan görüşmeleri takip etmek ve raporlamak,

f) Halk Eğitim Merkezleri, Üniversiteler, KOSGEB ve İŞKUR destekli mesleki eğitimler ile ilgili bilgi paylaşımı yapmak

Kadına yönelik şiddetle mücadele bürosu

MADDE 25– (1) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kadınların hiçbir ayrım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik danışmanlık, hukuksal danışmanlık hizmeti veren ve sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet ve bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık arttırıcı çalışmalar/eğitimler yürütmek,

b) Toplumsal cinsiyet eşitliğini güçlendirici eğitim çalışmaları düzenlemek ve bu alanda düzenlenen farkındalık çalışmalarının müfredatlaştırılmasına destek olmak,

c) Kadınlara ve çocuklara şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlamak ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirmek. Şiddeti önlemek amaçlı çalışmalar yürütmek,

ç) Mahalle düzeyinde, erişilebilir, bekleme odası, avukatı, psikoloğu, çocuk oyun odası, görüşme odası olan, güvenliği sağlanmış danışma/dayanışma merkezlerinin sayılarının artırılarak yaygınlaştırılması amacıyla ilgili müdürlükler ile işbirliği yapmak, koordinasyonu yürütmek,

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 yapmak,

Kadın danışma ve sığınmacı bürosu

MADDE 26– (1) Kadın Danışma ve Sığınmacı bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Göçmen ve mülteci kadınlara özel Türkçe okuma-yazma kursları açılması için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

b) Göçmen nüfusun ana dillerinin tespit edilerek farklı dillerin (Arapça, Kürtçe, vb.) öğretimine yönelik kursların açılması için ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

c) Göçmen çocukların eğitime devamlılığını desteklemek için temel gıda, giysi, eğitim ve kırtasiye malzemesi desteği sağlanması amacıyla ilgili müdürlükler ile işbirliği yapmak,

ç) Belediyenin kadınlara yönelik hizmetlerini tanıtan materyallerin göçmen ve mülteci kadınların yararlanabileceği biçimde tüm hizmetlerin çok dilli sunulması amacıyla ilgili müdürlükler ile işbirliği yapmak,

Eşitlik ve farkındalık bürosu

MADDE 27- (1) Eşitlik ve Farkındalık Bürosu görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kadın-erkek eşitliğini temel bir hak olarak kabul ederek her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak,

b) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının, belediyenin tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi, hizmetlerden eşit yararlanılmasını sağlamak,

c) Cinsel yönelim ve toplumsal cinsiyet kimliği kaynaklı ayrımcılıkla mücadele için çalışmalar yürütmek,

ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek,

d) Kadına yönelik şiddet; kadın haklan, çocuk ihmal ve istismar, kadın ve aile danışma merkezleri ile kadın sığınma evinin işleyişi gibi konularda eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak,

e) Kadın ve diğer cinsel yönelimlerle ilgili özel tarihlerde farkındalık ve etkinlik çalışmaları yapmak,

f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Eğitim ve sosyal proje geliştirme bürosu

MADDE 28- (1) Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Bürosu görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Gönüllülük çalışmalarının etkinliğinin artırılması için gönüllü katılımı sağlayacak çalışmalar yapmak,

b) Belediyenin muhtarlarla birlikte çalışma yürüterek iletişim kanallarının güçlendirilmesi, veri oluşturma ve paylaşmada etkin iş birliği yapmak,

c) Mahalle bazlı kadın inisiyatiflerini güçlendirecek projelere destek vermek,

ç) Kadınların kendilerini koruyabileceği öz savunma atölyeleri/ kurslarının programlanmasını yapmak

d) Gençlere ve okul çocuklarına yönelik, cinsellik ve flört şiddeti eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak,

e) Büyükşehir Belediyesi ile birlikte eğitim alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşımı ve koordinasyonun gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 29- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,

b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,

c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,

d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,

g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,

b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 30– (1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen '

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
ğ) 4857 sayılı İş Kanunu,
h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
m) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
n) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
o) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
ö) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
p) 28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
r) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
s) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.
ş) T.C Anayasanın 10 uncu maddesi
t) Philadelphia Bildirgesi
u) CEDAW ''Kadına Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Ortadan Kaldırılması Sözleşmesi''
ü) 6284 sayılı ''Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu''
v) Avrupa Konseyi Sözleşmesi
y) CEMR ''Avrupa Yerel Yaşamda Kadın Erkek Eşitliği Şartı''

YEDİNCİBÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 31– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 32- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri, şiddet tutum belgesi şartları ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

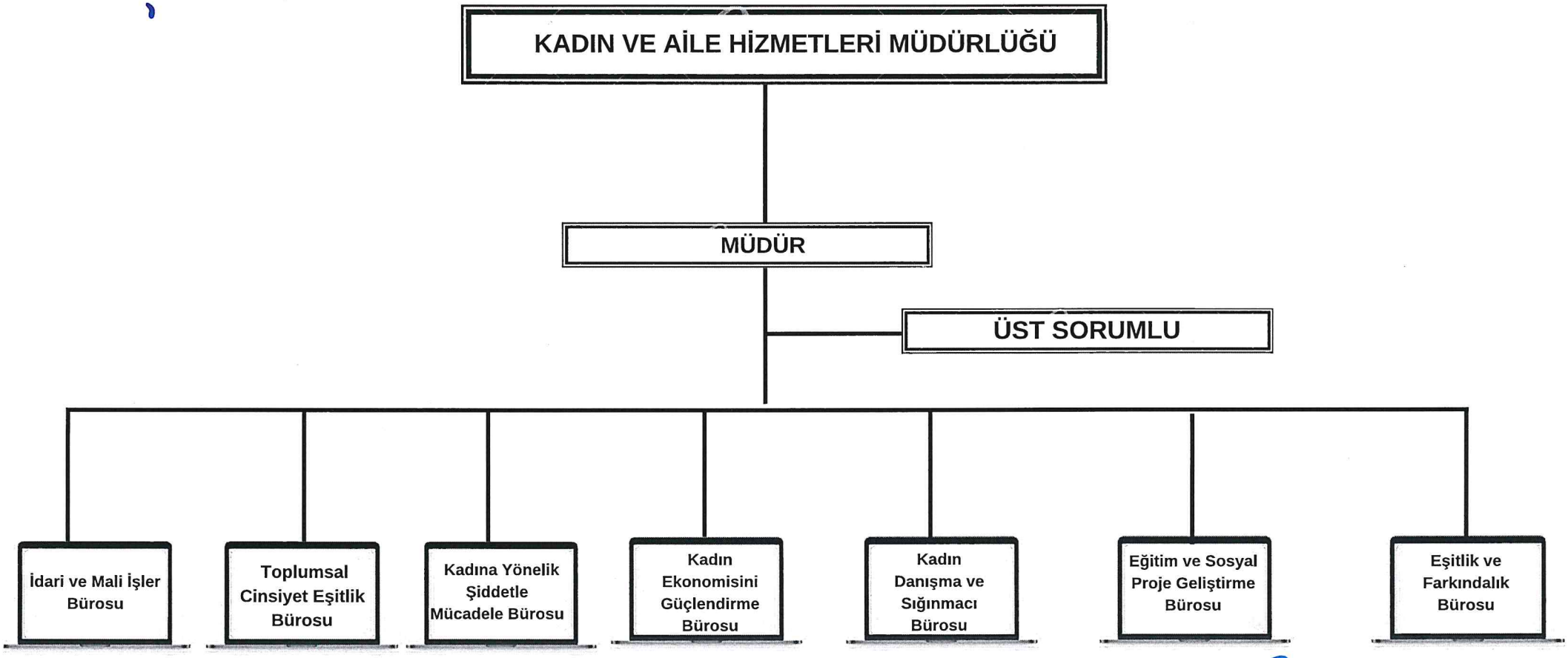
Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

Ahmet ARAS **Meclis Başkanı**	**Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL** **Katip Üye**	**Tamer MANDALİNCİ** **Katip Üye**



Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALİNCİ
Katip Üye