

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE-1 : Bu yönetmeliğin amacı, Akçaabat Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2 : Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personel görev, yetki çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE-3 : Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4109 Sayılı Muhtaç Asker Aileleri Yardımı Kanunu, Eğitim Yardım Yönetmeliği, Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4 : **Bu Yönetmelikte adı geçen;**
Başkan : Akçaabat Belediye Başkanı
Başkanlık : Akçaabat Belediye Başkanlığını
Belediye : Akçaabat Belediyesini,
Başkan Yardımcısı : Akçaabat Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis : Akçaabat Belediye Meclisini,
Encümen : Akçaabat Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün,
Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
Personel : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personeli,
Yönetmelik : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Akçaabat Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- h) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk,
- i) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- j) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE-6 : Akçaabat Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisinin 01/12/2021 tarih ve 1711 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE-7 :

1) Akçaabat Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

- a) Müdür
- b) Sosyal Yardımlar Şefliği
- c) Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Şefliği
- d) Evlendirme Memurluğu

2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

Bağlılık

MADDE-8 : Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel

MADDE-9 : Akçaabat Belediye Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde bir müdür ile mer’i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-10 : Akçaabat Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Akçaabat Belediye başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer’i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yaptıktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, toplu sünnet, toplu nikah ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve encümenle belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1-Yapılacak yardımların kaynağı ve diğer harcamaların, belediye bütçesinden ayrılan ödenekten sağlanır.

2-İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine gerekli yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak.

3-İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gıda yardımı, kıyafet yardımı, eğitim yardımı, yakacak yardımı, eşya yardımı vb. yardımların yapılmasını sağlamak.

- 4-İlçe sınırları içerisinde yeni doğmuş bebekler için yenidoğan bebek seti yardımında bulunmak.
- 5-İlçemiz ve ilçe sınırları dışında kalan yangın ve doğal afete maruz kalan vatandaşların tespitini yaparak eşya, gıda, yakacak, giyim ve benzeri aynı yardımlarda bulunmak.
- 6-İlçemiz dahilinde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı, hasta karyolası vb. Aynı yardımların yapılmasını sağlamak.
- 7-İlkokul, ortaokul, lise ve dengi okullarda okuyan öğrencilere kıyafet, mont, bot, kırtasiye ve benzeri aynı yardımların yapılmasını sağlamak.
- 8-Muhtaç asker ailelerine nakdi yardımın yapılmasını sağlamak.
- 9-Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşlarımızın kente entegre edilmesi amacı ile aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek, piknik, gezi, kamp gibi vb. organizasyonlar yapılmasını sağlamak.
- 10-Sosyal alanlarda çeşitli organizasyonlar ve etkinlikler hazırlamak.
- 11-Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı, şölen gibi organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 12-Üniversiteler, kamu kurumları ve STK lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulamasını sağlamak ve her türlü giderleri karşılamak.
- 13-Resmi nikah kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul etmek ve evlendirme işlemleri ile diğer resmi kayıt yazışma ve diğer işleri mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- 14-İlçemizde her salı günü kurulan bölgemizin en büyük pazarlarından olan Akçaabat (Kadınlar) Pazarında, yöremizde yetişen sebze-meyve ve hayvansal gıdaların satışını yapan vatandaşlarımıza, her salı günü pazarın uygun bir yerinde açılan standta ücretsiz ikram yapılması.
- 15-İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sıcak yemek hizmeti verilmesi, ayrıca ramazan ayında iftar yemeği verilmesi.
- 16-İlçe Halk Kütüphanesinde (protokole bağlı olarak) kütüphane hizmetlerinden yararlanan öğrencilere ücretsiz ikramlarda bulunmak.
- 17-İlçemizde ihtiyaçlı vatandaşlarımıza dönük çalışma yapan kamu kurumu ve STK larla işbirliği yaparak her türlü ihtiyaçlarını karşılamak.
- 18-Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşiv oluşturmak.
- 19-Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik giyim ve kırtasiye yardımında bulunmak.
- 20-İlçemiz sınırları içerisinde, tek başına yaşayan kimsesi olmayan ve ihtiyaçlı olan 65 yaş üstü vatandaşlarımızın ev temizliği, tamir, bakım ve onarımı konusunda yardımcı olmak.
- 21-Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aile danışma merkezi oluşturularak, ailenin ve kadının desteklenmesine yönelik sürdürülebilir adımlar atmak.
- 22-Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin görevleri yetki ve sorumlulukları.

MADDE 11- Bu Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen temel görev yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek.

Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,

Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinleri kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. gibi konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak.

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Belediyenin sosyal yardımlarla ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Sosyal sorumluluk projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.

Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

Gerektiğinde personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.

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

Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Şef

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

Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek

Halkla ilişkileri sağlamak

Alan araştırmalarını organize etmek

Sosyal inceleme raporlarının hazırlanması ve işlerliğinin sağlanmasında kaynak oluşturmak

İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.

Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

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

Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.

Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Memur

Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

Evrak takip ve arşivleme

Puantaj hazırlama

Muhasebe işlemlerini yürütmek

Personel işlemlerini yapmak

İdari işler yapmak

Demirbaş ve ambar takip işlemleri

Encümen ve meclis için evrak hazırlamak

Muhtaç asker ailelerinin sosyo-ekonomik durumlarını tespit etmek, ailelere zamanında yardımların yapılmasını sağlamak.

Muhtaç asker ailelerine yapılan nakdi yardımların işlemlerini takip etmek.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

Sosyolog-Sosyal Hizmet Uzmanı

Sosyal projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

Sosyal yardımların ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.

Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

Hukukçu

Mesleki bilgi gerektiren konularla ilgili çalışmalar yapmak.

Kurumlarla işbirliğinde sosyal projelere hukuksal destek vermek.

Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

Psikolog

Sosyal ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirmek.

Psikolojik yardım, danışmanlık, rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla işbirliği yapmak.

Sivil Toplum Kuruluşları ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim psiko-sosyal çalışmaları düzenlemek.

Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

(2) Diğer Personel

a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE-13 : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel ;

- Tüm faaliyetlere ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- Müdürlüğün faaliyet alanı giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- İş bölümü esasları dahilinde de eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir,

- g) Müdürlüğün görev tanımı içerisindeki personelin kadrosuna, vasfına bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE-14 : Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alınır. Personel evrakla ilgili yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmet defteriyle ilgili birimlere imza karşılığı teslim edilir.

Yazışmalar resmi yazışma kurallarına göre yapılır. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar belediye başkanı ya da görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE-15 : Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın talimatı üzerine her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Müdürlük yıllık faaliyet raporu dışında da belli konularda ilgili raporlar başkanlığa sunabilir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; birinci Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; birinci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE-16 : Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-17 : Bu yönetmelik hükümleri; Akçaabat Belediye Meclisinin kabul etmesi ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-18 :Bu yönetmelik hükümlerini Akçaabat Belediye Başkanı yürütür.

Akçaabat Belediyesi Meclisinin 03/02/2023 tarih ve 42 sayılı kararı ekidir.

Osman Nuri EKİM
Belediye Başkanı

Zübeyda KAZAZ
Meclis Katibi

Mahmut ÇAVUŞ
Meclis Katibi