

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 2
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 02.02.2021
Karar No : 22

Karar Özeti: Kadın ve Aile Çalışma Yönetmeliği

KARAR

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün 22.01.2021 tarih ve 659 sayılı Yönetmelik yazısı 20.01.2021 tarih ve 539 sayılı Başkanlık Makamının oluru okundu, gereği görüldü.

Konunun yapılan müzakeresi neticesinde; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2007/39 sayılı genelgesi ile Mahalli İdarelerin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlamak üzere hazırlayacakları yönetmelik taslaklarını, 19.12.2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkından Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde hazırlanması gerektiği bildirilmiştir.

Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün İş ve İşlemlerinde yapılan değişiklikler ile çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi ihtiyacı doğmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15'nci maddesinin (b) fıkrası; "Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." Hükmüne istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik hükümleri Çerçevesinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünce hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliği hususu Aşağıda belirtildiği şekilde oylamaya sunuldu yapılan oylama sonucu mevcudun oybirliği ile kabulüne karar verildi .

T.C.
YENİŞEHİR BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

MADDE 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı, Diyarbakır Yenişehir Belediyesi 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 Müdürlüğü personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Diyarbakır Yenişehir Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu Yönetmelik T.C. Anayasası'nın 124 üncü Maddesine, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen: ,

a) **Belediye:** Yenişehir Belediyesini,

b) **Başkanlık:** Diyarbakır Yenişehir Belediye Başkanlığı,

c) **Başkan Yardımcısı:** Yenişehir Belediye Başkanlığı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

ç) **Müdürlük:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,

d) **Müdür:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü veya Müdür tarafından verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları.

e) **Birim:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,

f) **Birim Sorumlusu:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olan birimlerin açılış ve idaresinde görevli olan yetkili meslek elemanını,

g) **Çalışan:** Çalışan sıfatına haiz müdür, memur, işçi, kadro karşılığı sözleşmeli memur ve hizmet alımı suretiyle görev yapan çalışanları ifade eder.

h) **Yönetmelik:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık Kuruluş

MADDE 5-27/11/2011 tarihli 28125 sayılı resmi gazetede yayımlanan "İçişleri Bakanlığı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri kapsamında, Diyarbakır Yenişehir Belediye Meclisinin **08/08/2014** tarih ve **106** sayılı kararına istinaden kurulmuştur. **Teşkilat yapısı**

MADDE 6-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir;

a) Birimler

a1.) Kadın Eğitimi ve Kadına Yönelik Şiddeti Araştırma Birimi

a2.) Kadın Ekonomisini Güçlendirme Birimi

a3.) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Birim

Müdürlük ve Birimler için yardımcı personel

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- b1.) Evrak Kayıt ve Yazı işleri Personeli
- b2.) Özlük ve İdari işler Personeli
- b3.) Mutemet, Gerçekleştirme Personeli
- b4.) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 7-(1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkanlık, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8-(1) Aşağıda belirtilen görevler, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Yenişehir Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlara ilgili tüm sosyal psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ve eğitsel meselelerine, tespit edilen sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.Çalışmalarını Kadına pozitif ayrımcılık bakış açısıyla sürdürür.

c) Proje ve çalışmalarına kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.

ç) Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.

d) Yenişehir Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; ortak proje hazırlar, projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

e) Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla bu alanda var olan projelerle ve birimle koordineli olarak, kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını Sağlar.

f) Belediyenin, birimleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

g) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

h) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

ı) Yukarıda sayılan alanlarda kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak, gerek belediyeler, gerekse Diyarbakır ili sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemekle görevlidir.

Kadın Eğitimi ve Kadın Sorunlarını Araştırma Biriminin görevleri

a) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

projeler geliştirir.

- b) Kadın hakları, kadına karşı şiddetle mücadele yöntemleri gibi konularda farkındalığı yayma amacıyla eğitim programları düzenler.
- c) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.
- ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadına yönelik şiddetle mücadele konularında, broşür, afiş, kitapçık, bülten, sticker, spot film, spot ses kaydı, pankart gibi eğitim materyallerinin çok dilli şekilde hazırlayarak Belediyenin sınırları dâhilinde dağıtır.
- d) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür-sanat organizasyonları düzenler.
- e) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar.
- f) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.

Kadın Ekonomisini Güçlendirme Biriminin görevleri:

- a) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kadın emeği sömürsünü önleyici tedbirler alır.
- b) Kadın istihdamını arttırmak amacıyla mesleki eğitim kursları açar.
- c) Kadın istihdamını arttırmak amacıyla ilgili iş çevreleriyle işbirliği protokolleri imzalar.
- ç) Kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.
- d) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.
- e) Ön yargıyı yakacak şekilde kadınlara yönelik farklı zanaat eğitimleri düzenler.
- f) Kadınların ürettiği ürünlerin kolay pazarlanması amacıyla kentin çeşitli merkezlerinde satış olanakları sunar.
- g) Kadın istihdamını destekleyen, işe alımda ve yükseltmede kadın çalışanlar lehine pozitif tutum belirleyen, kadınlar için kolaylaştırıcı hizmetler sunan işletmeleri destekleyici ve teşvik edici çalışmalar yürütür.

Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Biriminin görevleri

- a) Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlar ve beraberindeki çocuklar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak, yaşam evi, istasyon, özgür yaşam alanı gibi mekanizmaları oluşturur veya ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak yönlendirir.
- b) Şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlar için hizmet verebilecek acil destek telefon çağrı merkezini kurar.

Başkan
Murat BEŞİKCI

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- c) Şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek hizmetleri oluşturmak, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, mağdurun bu destekleri alabilecekleri başkaca kurum, kuruluş, merkezlerle irtibatında kolaylaştırıcılık yapar.
- ç) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.
- d) Şiddet ve istismara maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur. Çocuk yaşta zorla evlendirmeye mücadele kapsamında başka kurumlardan bu alanda sürdürülen mevcut faaliyetlere uygunluk kapsamında katılım sağlar.
- e) Şiddet ve istismarı önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.
- f) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri birimde koordineli gerçekleştireceği faaliyetlerle tespit ederek bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9-(1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanlığı'ncaveya varsa bu birimle görevlendirdiği Başkan Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün, Belediye Başkanlığı'nca veyavarsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirir.

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- b) Belediye Başkanlığınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi halinde, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
- c) Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.
- ç) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve Müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlük içi yönergeler hazırlar ve yayımlar.
- e) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye sorumlusudur.
- f) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- g) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- h) Alt birim yetkilileri / personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- ı) Personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivler ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir.
- i) Müdürlüğün birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenler, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler, ve gerekli direktifleri verir, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmez, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirir ve prensipler koyar, personel için kurs ve seminerler tertip eder.
- j) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.
- k) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenir, çalışmaları değerlendirir.
- l) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- n) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri alır, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili hedeflerini gerçekleştirir.
- o) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- p) Müdürlük, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na veya varsa Başkanlıkçabu birimle görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- r) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdürlük tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasını sağlar.
- s) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve onaya sunma yetkisini verir

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Birim Sorumluları

MADDE 12-Müdürlüğe bağlı alanlardaki birim sorumluları görev ve sorumluluk alanlarındaki, personel ve idari işlerle ilgili işlerin yürütülmesinden birimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu olup Müdüre yardımcı olurlar.

Evrak kayıt ve yazı işleri personeli

MADDE 13-Müdürlüğe bağlı tüm yazışmaların yapılmasını sağlar ve takibini yapar, arşivler, müdürün ve birim sorumlularının vereceği diğer görevleri yapar.

Özlük ve idari işler personeli

MADDE 14-Müdürlüğün ve bağlı birim personelinin tüm özlük dosyaların' tutar, izin, rapor ve diğer işlerinin takibini yapar, Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Mutemet, Gerçekleştirme personeli

MADDE 15-Yürürlükteki mevzuata uygun olarak mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesinden çekilen avanstan ödemek suretiyle acilen satın alınması gerekli ihtiyaçların satın alınmasını ve avansın mahsubunu yapar. Müdürlük ve birimlerin tüm ihtiyaçlarının ihale ve satın alma sureti ile alınması için talepleri hazırlar ve takibini yapar. Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer personel

MADDE 16-Yardımcı hizmetli, şoför ve ihtiyaca göre çalıştırılacak diğer personel Müdürlüğe bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bu yönetmelik doğrultusunda verilen tüm görevleri yerine getirir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Yeni Birim Açılması

MADDE 17-Müdürlük bünyesinde yeni bir birim açılması yada birimlere bağlı şubelerin açılması halinde bu birime veya şubeye çalışma yönergesi hazırlanır, ancak hazırlanacak yönerge, ilgili kanun ve mevzuat ile bu yönetmeliğe uygun olmak zorundadır.

Çalışan görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18-(1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, avukat, çocuk gelişimci ile unvanlarının gerektirdiği diğer çalışan istihdam edilir. Ayrıca bu hususlarda gönüllü çalışanlardan istifade edilir.

Sosyal Hizmet Uzmanının görev ve yetkileri

- a) Birime başvuran kadınların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlar.
- b) Danışma merkezinde görevli meslek elemanlarıyla yapılan haftalık vak'a toplantılarına katılım sağlar, kadınların onayının alınması suretiyle gerekli gördüğü bilgileri ilgili meslek elemanları ile paylaşır, bireysel görüşme ve grup çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- c) Danışma merkezine başvuran kadınlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum-kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder.

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- ç) Sığınma ihtiyacı olan kadınların başvurularını değerlendirir, kabul ya da yönlendirme işlemlerini gerçekleştirir.
- d) Kadınların sorunlarını çözümlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, danışan kadınların gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol alır.
- e) Kadınların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar.
- f) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- g) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- ğ) Kendisiyle iletişim kurulmasına onay veren kadınların süreçlerini izler verilerini tutar.
- h) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- ı) Danışan kadın ve çocuklara ilişkin sosyal inceleme raporunu düzenler ve müdüre iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar.
- İ) Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır.
- j) Bireysel ve grup çalışmalarının yanı sıra aile ve toplum odaklı çalışmalar yürütür.
- k) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliğinde içinde yürütür.

Pskoloğun görev ve yetkileri

- a) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlar, randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlar.
- b) Danışma merkezine başvuran kadınlara bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlar.
- c) İlgili meslek elemanları ile birlikte vak'a paylaşım toplantıları yapar. Bu toplantılarda, yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen bilgi ve deneyimler paylaşılır, psikolojik destek sürecine ilişkin fikir alışverişinde bulunulur.
- ç) Objektif ve projektif testler, görüşme teknikleri ve gözlem metotları kullanmak suretiyle kadınların psikolojik değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda psikiyatrik tedavi alabilecekleri kuruluşlara yönlendirmede bulunur.
- d) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur.
- e) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- f) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır.
- g) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- h) Danışma merkezine başvuran kadınlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum-kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder.
- ı) Sığınma ihtiyacı olan kadınların başvurularını değerlendirir, kabul ya da yönlendirme işlemlerini gerçekleştirir.

Başkan
Murat BEŞİKCI

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

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

Sosyologun Görev ve Yetkileri

a)Toplumu, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırır.

b)Birim ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunar.

c)Mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak kadınının ekonomik ve sosyal sorunlarını araştırır sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplar ve sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum / kuruluşlara ulaşmasını sağlar.

ç) Görev yaptığı birim veya çalıştığı il-ilçe genelinde danışma merkezine ve sığınma evi hizmetine ihtiyaç duyan müracaatçı gruplarının sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yaparak, bilimsel çözüm önerileri geliştirir ve uygulanmasında diğer meslek elemanları ile işbirliği yapar.

d)Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistikî verileri toplar, sonuçlar hakkındaki önerilerini birim sorumlusu aracılığıyla müdürlüğe iletir.

e)Müracaatçı gruplarıyla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir.

f)Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur.

g)Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur:

ğ) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak merkezin işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.

h) İlgili kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar kendisiyle iletişim kurulmasına onay veren kadınların izlenen süreçlerine ilişkin istatistiklerini tutar.

ı) Sığınma ihtiyacı olan kadınların başvurularını değerlendirir, kabul ya da yönlendirme işlemlerini gerçekleştirir.

i)Danışma merkezine başvuran kadınlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum-kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder.

j)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.

k)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır. ı)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

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

Avukat'ın görev ve sorumlulukları;

a)Birime başvuran kadınlara hukuksal danışmanlık ve rehberlik yapar.

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- b) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- c) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- ç) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- d) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- e) Kadına yönelik şiddet, kadın cinayetleri, çocuğa yönelik ihmal ve istismar davalarının takip ve savunmalarını yapar.
- f) Kadın hakları konularında inceleme-araştırma ve eğitim çalışmaları yapar.
- g) Mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak kadının hukuki sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapar.
- h) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliğinde içinde yürütür.

Çocuk gelişimcisinin görev ve sorumlulukları;

- a) Birime anneleri ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar.
- b) Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapar.
- c) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- ç) Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar.
- d) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak merkez işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- e) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- f) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Diğer çalışan görev ve yetkileri

- a) Unvanlarının gerektirdiği görevler ile lüzumu halinde meslek görevlilerinin yapacakları çalışmalardan birinci dereceden sorumlu ve her türlü çalışmaya karşı yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 19-(1)Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere Müdüre verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20-(1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21-(1)Müdürlükteki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. Müdürlükte düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelen Evrak Defteri,
- b) Giden Evrak Defteri,
- c) Dava Kayıt Defteri,
- d) Zimmet Defteri,

- e) Personel İmza Defteri,
- f) Gelen Giden Evrak Defteri,
- g)Personel Özlük Dosyası,
- h)Ayniyat Kayıtları,
- ı)Başvuru kayıt defteri veya formu

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 22-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, ilçe Belediyeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b) Belediyenin ilgili Müdürlük ve müesseseleri Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu Müdürlük tarafından kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri zamanında göndermek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 26-(1)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış birim evrakları yine zimmetle ilgili birime teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24-(1)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 25-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27-(1)Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı yasanın 18/m maddesine göre (Daha önce Belediyemiz Meclisince alınan 05.08.2016 tarih ve 136 Karar sayılı Yönetmelik İptal edilecektir.) ve Belediye Meclisi'nce kabul edilecek yeni Yönetmeliğine müteakip, belediyenin ilgili ilan panosunda ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Yenişehir Belediye Başkanlığı veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan Yardımcısı yürütür.

Başkan
Murat BEŞİKCİ