

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/258 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYESİ**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14.-15/b maddeleri ile ilgili fıkraları; 18/m maddelerine ilgili fıkrasına dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a)Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- b)Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- c)Meclis: Odunpazarı Belediye Meclisini,
- ç)Encümen: Odunpazarı Belediye Encümenini,
- d)Belediye Başkan Yardımcısı:Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını ,
- e)Müdürlük: Odunpazarı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f)Müdür: Odunpazarı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- g)Şef: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan şefleri,
- ğ)Memur: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan memurları,
- h)Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder. (Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Kreş Eğitimcileri)
- ı)Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan memuru ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü şu birimlerden oluşmaktadır; Kadın Birimi, Aile Birimi, Kreş Birimi ve Engelli Birimi

- a)Odunpazarı ilçesinde kadın ve aile yapısının incelenerek kadınların sosyal alandaki ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve çözüme yönelik projeler geliştirmek,
- b)İlçemizdeki demografik yapının incelenerek istatistikî verilerinin elde edilmesi ve güncel tutulması çalışmalarını yürütmek,
- c)İlçede yaşayan kadın, aile, çocuk ve dezavantajlı bırakılmış gruplara yönelik olarak sorunları çözme konusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak,
- ç)Odunpazarı ilçesinde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, engelli, aile ve dezavantajlı bırakılmış grupların toplum hayatına katılımdaki ihtiyacına yönelik sosyal hizmetler sunmak,

- d)Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,
- e)Çocuklara, Atatürkçü, çağdaş ve laik eğitim anlayışı ile bedensel ve ruhsal gelişimlerini destekleyerek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak amacıyla kreş açmak, işletmek,
- f)Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversite, meslek kuruluşları, kalkınma ajansları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde faaliyetler ve projeler yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli desteği vermek,
- g)Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek,
- ğ)Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesini, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- h)Kadınların hayatlarını kolaylaştırmaya yönelik iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,
- ı)Çalışan personele, müdürlükçe yürütülecek hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak,
- i)Odunpazarı Kent Konseyi, Çocuk Meclisi, Kadın Meclisi, Engelli meclisi kurmak, belediye yönetiminde söz sahibi olmalarını sağlamak,
- j)Kadın, çocuk ve dezavantajlı bırakılmış grupların ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- k)Çocuk yoksulluk ve yoksunluğuna karşı gerekli çalışmaları yapmak, çocuk hakları konusunda duyarlılığın artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, çocukların sosyal ve ailesel sorunları hakkında ilgili kurumlarla iletişim içinde olmak.
- l)Kadın ve engelli istihdamına yönelik projeler geliştirmek, dernek, vakıf ve odalarla işbirliği sağlamak,
- m)Kadınlara yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayıcı, kadına yönelik şiddete karşı farkındalık oluşturmayı hedefleyen ilkeler belirleyip bu ilkelerin uygulanması için kadın konuk evi açmak. Konuk evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti vermek, kadın ve çocukların ihtiyaçlarının tespit edilip giderilmesini sağlamakla görevlidir.
- n)SOBE ve Evde Bakım Hizmetleri faaliyetlerini yürütmek.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a)Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin altıncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- b)Alacağı emirleri personeline iletme ve uygulanmasını sağlamak,
- c)Personeline müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim ve işbaşı eğitimi yapılmasını sağlamak ve buna dair tutanakları tanzim edip dosyada saklamak,
- ç)Başkanlık makamının katılmasını istediği tüm toplantılara katılmak,
- d)Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek. Müdürlüğümüze ait birimler ile ilgili gerektiğinde yönerge çıkarmak,
- e)Müdürlüğün bünyesinde çalışan memurların, izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek,
- f)Gider bütçesini hazırlamak ve mali birime göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yaparak, bütçe ilkelerine riayet etmek,
- g)Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili müdürlüğe verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içinde yazılı cevap vermek,
- ğ)Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, ön mali kontrol, iç kontrol, taşınır mal takibi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları

uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek,

h)Müdürlüğün bünyesinde çalışan memurlar, birim sorumluları, şirket işçileri ve part timelerin görev tanımlarını ve yer değişikliklerini yürütmekle sorumludur.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olup;

a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,

c)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,

ç)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek: İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

d)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

e)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,

f)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,

ğ)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

ı)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Memurları:

a)Müdürlük görevlerinden müdür ve şefin kendisine vereceği işleri yapmak,

b)Çalıştığı yerlerde düzenin işlevliğine yardımcı olmak,

c)Çalışan personelin izin, rapor ve mesailerini takip edip kayıtlarını tutmak,

ç)Kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri elektronik ortamda düzenlemek,

d)Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktı alınarak, sayfa numarası verilerek yetkililerince imzalanmak suretiyle dosyalayıp muhafaza etmek,

e)Belgeleri Devlet Arşivleri Yönetmeliği Hükümlerine göre arşivlemek, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,

f)Piyasa fiyat araştırması, satın alma ve ihale evraklarını, gerçekleştirme safhalarını takip etmek, Mali İşler Müdürlüğü'ne evrakların eksiksiz teslimini sağlamak, dosyalamak,

g)Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarını düzenli olarak tutmak. Taşınır İşlem Fişlerine konu olan evrakların düzenli olarak takibini yapmak, kayıtları Mali İşler Müdürlüğü'ne eksiksiz gönderme ve dosyalanması görevlerini yürütür.

#### **Gerçekleştirme Görevlisinin görev,yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-**(1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler

### Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b)Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d)İşlemi tamamlanan evraklar Müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b)Belediye içerisinde Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

### Arşivleme ve dosyalama işlemleri

**MADDE 11-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.
- b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.
- ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayının ardından imha eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 Sayılı Kanununun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.