

T.C.
ŞARKÖY BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Şarköy Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 14 (a) -15 (b) maddelerine dayanılarak ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a- Belediye | : Şarköy Belediyesini, |
| b- Başkanlık | : Şarköy Belediye Başkanlık Makamı' nı |
| c- Başkan | : Şarköy Belediye Başkanı' nı |
| d- Başkan Yardımcısı | : Şarköy Belediyesi Başkan Yardımcısı' nı |
| e- Meclis | : Şarköy Belediyesi Meclisi' ni |
| f- Encümen | : Şarköy Belediyesi Encümeni' ni |
| g- Müdürlük | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü' nü |
| h- Müdür | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü' nü |
| i- Evlendirme Memuru | : İlgili yönetmelik gereği Nikah akdi yapmak üzere belediye başkanı tarafından yetki verilen memuru ifade eder. |
| i- Personel | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini |
| j- Aile | : Evlilik ve kan bağına dayanan karı, koca, çocuklar, kardeşler arasındaki ilişkilerin oluşturduğu toplum içindeki en küçük birimi; aynı soydan gelen veya aralarında akrabalık ilişkileri bulunan kimselerin tümünü; birlikte oturan hısım ve yakınların tümünü; aynı gaye üzerinde anlaşılan ve birlikte çalışan kimselerin bütünü ifade eder. |

Temel İlkeler

Madde 5- Şarköy Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde bir müdür ile mer' i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve nicelikte personel görev yapar.

Madde 6- (1) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer' i mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.

(2) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

(3) İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.

(4) İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

(5) İlçemiz içinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam ve eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla merkezler açmak.

(6) Ulusal ve Uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

(7) Ulusal ve Uluslararası projelere katılımın sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

(8) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

(9) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, STK' lar işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

(10) İlçemizde toplumsal cinsiyet eşitliği, kadınların ve kız çocuklarının insan haklarının korunması ve geliştirilmesi konularında farkındalık oluşturulmasını sağlamaya yönelik faaliyetler yürütmek.

(11) Kadınlara meslek ve beceri edindirmek amaçlı çalışmalar yapmak.

(12) Kadın haklarının yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi doğrultusunda çalışmalar yapmak.

(13) Kadınlara yönelik şiddetle ilgili çalışmalar yapmak.

(14) Kadına yönelik şiddeti önlemek için kampanya ve eğitim programları düzenlemek.

(15) Evlenmek için müracaat eden çiftlere bilgilendirme yapmak, nikah işlemlerini hazırlamak ve nikah akdini gerçekleştirmek.

(16) Muhtelif yazışmaları yapmak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Belediyenin kadın ve aile işlerinin yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,

(2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

(3) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

(4) Belediye Başkanı' nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

(5) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkana, Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifler sunup, verilen kararları uygulamak, edinilen bilgilerin yetkisiz kişilerce paylaşılmasını denetlemek,

(6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerektiğinde istatistiki çalışma yapılmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakların saklanmasını, bu konularda mevzuata göre davranılmasını sağlamak,

(7) Yürüteceği tüm faaliyetleri belediyenin diğer birimleri ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek ve tüm faaliyetler ile ilgili geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve raporlamak,

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

(9) Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikahların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.

(10) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılan başvuruları kabul eder ve evlenme dosyasını hazırlar.

(2) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kıyılmasını sağlar.

(3) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanı hazırlar.

(4) Nikah işleminin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.

(5) Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alımını yapar, seri numaralarını belirtir yazıyı hazırlayıp Nüfus Müdürlüğüne gönderir.

(6) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere evlenme izin belgesi hazırlar.

(7) İlgili kayıtların tutulmasını sağlar.

(8) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Diğer Personelin Görev ve Yetkileri

Madde 9- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği görevleri ve kuruluş yöneticisi tarafından verilecek işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

Madde 10- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her yazışma sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Arşiv ve Dosyalama

Madde 11- Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutulur ve tüm evraklar bekleme süresine göre muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

Madde 12- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon ile diğer müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümleri Şarköy Belediye Meclisince kabul edilip, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Şarköy Belediye Başkanı yürütür.