

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik Avcılar Belediye Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki, ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendi ile 38 inci ve 48 inci maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder:

- a) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- b) 8/3/2012 tarih ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun,
- c) 3/7/2005 tarih ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu,
- ç) 24/5/1983 tarih ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- d)10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- e) 10/12/2013 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ğ) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- ı) 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- i) 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 26/5/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- l) 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- m) 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- n) 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- o) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

- p) 15/8/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- r) 10/10/2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği,
- s) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- ş) 4/3/2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,
- t) 4/3/2009 tarih ve 27159 sayılı mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,
- u) 11/7/2023 tarih ve 32245 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ,
- ü) 22/8/2009 tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliği.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Başkan: Avcılar Belediye Başkanını,
- b)Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- c)Belediye: Avcılar Belediyesini,
- ç)Birim ve merkez: Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- d)Birim ve merkez sorumlusu: Kendisine bağlı bulunan alt birimin çalışma, koordinasyon ve Personel işlerinden sorumlu olan kişiyi,
- e) İlçe: Avcılar İlçesini,
- f)Meclis: Avcılar Belediyesi Meclisini,
- g)Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- ğ)Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- h)Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini,
- ı)Şef: Müdüre hiyerarşik olarak en yakın görevli personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1)Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)Hesap verebilirlik,
- ç)Kurum içi yönetimi ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g)Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken ayırımı yapmadan gerçekleştirmek,
- ğ)Paydaş kurumlarla (kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, dernekler, vakıflar vb.) iş birliği içinde hareket etmek ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (1)Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Avcılar Belediye Meclisinin 06/06/2014 tarih ve 86 Sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) 22/02/2002 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre kurulmuş olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki şeflik, merkez ve birimlerden oluşur:

- a)İdari işler şefliği,
- b)Kadın ve aile hizmetleri şefliği,
 - 1. Kadın danışma merkezi,
 - 2. Firuzköy Kadın Sosyal Yaşam Merkezi,
 - 3. Yeşilkent Kadın Sosyalleşme Evi,
 - 4. Toplumsal Eşitlik Birimi,
- c) Çocuk Etkinlik Merkezleri Şefliği.

Personel

MADDE 7- (1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; müdür, şef, merkez sorumluları, sosyolog, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, çocuk gelişimcisi ve eğiticileri, yardımcı personel ve diğer personelden oluşur.

Görevin planlanması ve yürütülmesi

MADDE 8- (1) Müdürlüğün çalışmaları müdür veya tayin edeceği personel tarafından hazırlanan planlar çerçevesinde yürütülür.

(2)Müdürlükte görev yapan tüm personel, kendilerine üstlerinden verilen görevleri ve görevin getirdiği sorumlulukları özenle ve ivedilikle yapmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, Avcılar Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, Belediye Kanunu ve görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri aşağı gibidir:

a) Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmalarla; mahalli idareler, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kadın ve aile hizmetleri alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri geliştirmek,

b)Belediye Kanununun 76 ıncı maddesine istinaden Avcılar Kent Konseyinin kadınlara, çocuklara ve aileye yönelik yürüttüğü çalışmalarına destek vermek,

c) Belediye Kanununun 77 inci maddesi ve 9/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği uyarınca kadın, çocuk ve aileye ilişkin konularda Belediye hizmetlerine gönüllü katılan kişiler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve benzeri diğer kamu tüzel kişilikleri ile çalışmalar yürütmek,

ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği çerçevesinde kadınların ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunlarının çözülmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı ve kadınların toplumun her alanında güçlenmesine destek olmak,

d) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan kadınların, çocukların, aile bireylerinin korunması ve bu kişilere yönelik şiddetin önlenmesi amacı ile alınacak tedbirler kapsamında danışmanlık hizmeti vermek üzere kadın danışma merkezleri, yaşam evleri vb. açmak,

e) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun etkin bir biçimde uygulanması amacıyla Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yürütülen kadının insan hakları ile kadın erkek eşitliği konusundaki eğitim programlarına katılmak,

f) Ailenin, kadınların ve çocukların korunması, kadın ve çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi, kadın insan hakları, çocuk hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği, kadın sağlığı vb. konularda eğitim programları düzenlemek, bu konulara ilişkin koruyucu ve önleyici tedbirler almak,

g) İlçe nüfusunun demografik yapısına uygun olarak kadınlar ve tüm dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili güncel gelişmeleri takip etmek, ulusal veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb organizasyonlara katılmak ve buralarda Belediye çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak.

h) Psikolojik danışmanlık hizmetleri vermek,

ı) Evlilik öncesi ve sonrası danışmanlık hizmeti vermek ve eğitimler düzenlemek,

i) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek, kadın el emeği pazarı faaliyetlerini yürütmek,

j) Çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesinde katkıda bulunmak,

k) Belediye çalışanlarının ve İlçede yaşayan diğer anne babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla çocuk etkinlik merkezleri açmak, bunlara ilişkin faaliyetleri yürütmek,

l) Toplumsal cinsiyet eşitliğinin, belediyenin tüm sorumluluk alanlarında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak ve Belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesinde etkin rol oynamak,

m) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılması için çalışmalar yürütmek,

n) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamak, şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici uygulamaları toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütmek, kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etmek ve bunların değişimi yönünde çalışmalar yürütmek,

o) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirmek,

ö) Kadınların kültür sanat çalışmalarına etkin katılımını teşvik etmek ve kadınlar için kültür-sanat organizasyonları, festivaller düzenlemek,

- p) Avcılar Belediye Meclisi Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonunun çalışmalarını ve kamuyu bilgilendirici etkinliklerini takip etmek,
- r)Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ile her çocuk için belirlenen aylık asgari bakım ücretinden az olmamak üzere çocuk etkinlik merkezlerinden yararlanma bedellerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte belirleyerek Meclisin onayına sunmak,
- s)Çocuk etkinlik merkezleri ile ilgili genel, fiziki, güvenlik, temizlik ve sağlık önlemlerini almak,
- ş) Müdürlük çalışmaları sırasında korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukların olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; 24/12/2006 tarih ve 26386 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğin 6 ıncı maddesi birinci fıkrası uyarınca il ve ilçe Aile ve Sosyal politikalar müdürlüklerine bildirmek,
- t) Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğine istinaden hazırlanan Danışmanlık Tedbiri Uygulamaları El Kitabındaki programlara ilişkin standartların, uygulama esasların ve değerlendirme ölçütlerinin uygulanmasını sağlamak,
- u) Danışmanlık tedbirlerini yerine getirmekle görevlendirilenleri uzmanlık alanları ile birlikte il ve ilçelerdeki koordinasyon makamlarına, mahkeme ve çocuk hakimlerine bildirmek,
- ü) Müdürlük çalışmaları sırasında şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; 18/01/2013 tarih ve 28532 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği 4 üncü maddesi birinci fıkrası uyarınca şikâyet mercilerine bildirmek,
- v)Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,
- y)Müdürlük görev alanı ile ilgili Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,
- z) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- aa) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmaktır.

Kadın ve Aile Hizmetleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

(2)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
- b)Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,
- c)Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,
- ç)Müdürlüğün yönetmelik, yönerge, çalışma talimatlarını, yıllık plan, bütçe ve ücret tekliflerini, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek,

f)Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,

g)İş akış programlarını ve planlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak, bu programların sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak ve personelin programlara uyumunu denetlemek,

ğ)İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

h)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

ı)Müdürlük içi yönergeler yayımlamak ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,

i)Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

j)Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini yapmak, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

k)Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,

l)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

m)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,

n)Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,

o)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,

ö)Müdürlüğe ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p)Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek,

r)Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,

s)Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

ş)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,

t)Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,

u) Çocuk etkinlik merkezlerinden faydalanan çocukların bakımı, eğitimi ve korunması ile her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik önlemleri almak, Avcılar Belediyesi Avcılar Çocuk Etkinlik Merkezlerinin İşleyiş Esasları Hakkında Yönergede sayılan görevleri yapmak,

ü) Çocuk etkinlik merkezlerinden faydalanan çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

v) Çocuk etkinlik merkezlerinin ücretlerine ilişkin tahsilatları kontrol etmek,

y) Çocuk etkinlik merkezlerinin eğitim programlarının hazırlanması ve diğer çalışmalarda birim sorumlusuna rehberlik etmek, hazırlanan çalışmaları onaylayarak denetlemek,

z)Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında gereken önlemleri almak,

aa)Şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği 4 üncü maddesi birinci fıkrası uyarınca şikâyet mercilerine bildirmektir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

b)Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek,

c)Alan araştırmalarını kontrol etmek,

ç)Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,

d)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek,

e)Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanmasını, gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak,

f)Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,

g)Şefliği Müdürlük makamına karşı temsil etmek,

ğ)Müdürlük hizmetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç olarak tespit edilen her türlü mal, malzeme, araç, gereç ve hizmetin 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin edilmesini sağlamak,

h)İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak,

ı)Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

i)Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak,

j)Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik, yönergeler ile Başkanlık Makamının talimatlarını takip ederek, zamanında uygulanmasını sağlamak,

k)Gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletip en kısa sürede çözülmesini sağlayarak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek,

l)Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

m)Müdürlüğün bütçe, kalite, stratejik plan, performans programı, aylık, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

n)Müdürlükteki tüm satın alma işlemlerinin ve hak ediş işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek,

o)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

(2)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine karşı sorumludur.

İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari işler şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivlemek,
- b)Müdürlüğe gelen evrakın teslim alınmasını, ilgili birimlere havalesini, müdürün bilgisine sunulmasını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
- c)Müdürlük tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,
- ç)Personelle ilgili izin, özlük, disiplin, puantaj, devam çizelgelerinin tutulması vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- d)Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- e)Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- f)Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,
- g)Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporlarını, kamu hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını, görev tanımlarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak,
- ğ)İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç, ilaç, tıbbi malzeme ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h)Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- ı)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,
- i)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- j)Taşınır Mal Yönetmeliği'nde sayılan iş ve işlemleri yürütmektir.

Kadın ve aile hizmetleri şefliği ve şefliğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1)Kadın ve aile hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan kadınların, çocukların, aile bireylerinin korunması ve bu kişilere yönelik şiddetin önlenmesi amacı ile alınacak tedbirler kapsamında danışmanlık hizmeti vermek üzere kadın danışma merkezleri, yaşam evleri vb. faaliyetleri yürütmek,
- b)Toplumsal cinsiyet eşitliği çerçevesinde kadınların ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunlarının çözülmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı ve kadınların toplumun her alanında güçlenmesine destek olmak amacıyla hizmetler planlamak,
- c) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- ç) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,
- d) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- e)18/01/2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmektir.

(2)Kadın danışma merkezinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan kadınların, çocukların, aile bireylerinin korunması ve bu

kişilere yönelik şiddetin önlenmesi amacı ile alınacak tedbirler kapsamında danışmanlık hizmeti vermek üzere kadın danışma merkezleri, yaşam evleri vb. faaliyetleri yürütmek,

b) Toplumsal cinsiyet eşitliği çerçevesinde kadınların ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunlarının çözülmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı ve kadınların toplumun her alanında güçlenmesine destek olmak amacıyla hizmetler planlamak,

c) Kadın ve toplumsal cinsiyet alanlarında projeler geliştirmek,

ç) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında gerekli bildirimleri yapmak,

d) Hiçbir ayırım gözetmeksizin her sosyal kesimden kadınların bilgilendirilmeleri, desteklenmeleri, güçlendirilmeleri amacıyla şiddete (fiziksel, duygusal, cinsel, ekonomik vb) uğrayan ve uğrama riski taşıyan kadınların yüz yüze, telefonla vb yöntemle başvuruları halinde ücretsiz olarak psikolojik, hukuki, sosyal ve ekonomik danışmanlık hizmeti vermek ve gerekli hallerde ilgili kurumlara yönlendirme yapmak, şiddet sebebiyle başvuran kadınların durum takibini yapmak,

e) Kadın Danışma Merkezinde kişi ve kurumlara yönelik kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismara, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda ücretsiz eğitim ve seminerler düzenlemek,

f) Belediyenin kadın politikalarını oluşturmak amacıyla kadınların yerel yönetim hizmetlerinden faydalanabilmeleri için gerekli araştırmaların ve istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak,

g) Kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olarak toplumsal cinsiyete dayalı ayrımcılık ve toplumsal cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık artırıcı çalışmalar yürütmek,

ğ) Gebe ve emziren Belediye personelinin İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında hakları konusunda bilgilendirmek,

h) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında barınma ihtiyacı olan kadınları sığınma evine yönlendirmek,

ı) Merkeze başvuran kadınlarla ilgili tespit edilen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek,

i) Aile-ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ilgili kurumları ile ortak hareket etmek, Bakanlığın bu konuda düzenleyeceği eğitimlere Belediyeyi temsilen katılım sağlamak,

j) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek kuruluşları, yerel yönetimler ve diğer kişi ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürüterek ‘ kadın dostu bir kent’ oluşturulmasına katkıda bulunmak,

k)Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak,

l)Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayrımcılığı yok edici eylem programları geliştirmek,

m) Kadın emeğini ve istihdamını geliştirecek projeler üretmek,

n) Belediyenin ilgili Müdürlükleri iş birliğinde cinsiyet eşitliği anlayışı ve farkındalığını arttırmaya yönelik ve toplumsal ayrıştırmayı önleyici projeler oluşturmak,

o) Şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; durumu derhal dayanaklarıyla birlikte şefe ve Müdüre bildirmek,

ö) Acil durumlarda kolluk güçlerine ulaşmak,

p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

(3) Firuzköy Kadın Sosyal Yaşam Merkezi'nin ve Yeşilkent Kadın Sosyalleşme Evi'nin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında gerekli bildirimleri yapmak,

b) Psikolojik danışmanlık hizmeti vermek,

c) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak,

ç) Kadın emeği ve istihdamını geliştirecek projeler üretmek,

d) Kadınların ekonomik hayata katılımlarını sağlamak amacıyla meslek edindirme ve hobi kursları düzenlemek,

e) Kadınların ve çocukların hep birlikte vakit geçirerek sosyalleşebilmeleri amacıyla doğum günü vb organizasyonları için gerekli fiziki koşulları sağlamak,

f) Şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; durumu derhal dayanaklarıyla birlikte şefe ve Müdüre bildirmek,

g) Acil durumlarda kolluk güçlerine ulaşmak,

ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(4) Toplumsal eşitlik biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar Belediyesi Toplumsal Eşitlik Koordinasyon Grubu üyeleri ile eşgüdüm içinde çalışmak ve Belediyedeki yürütülecek toplumsal eşitlik çalışmalarını koordine etmek,

b) Belediye stratejik plan hazırlık ve revize çalışmalarında toplumsal cinsiyet eşitliği konularında ilerleme sağlayacak amaç, hedef ve faaliyetlerin dâhil edilmesini takip etmek, Belediye birimlerinin hazırlamış oldukları taslak stratejik plan, amaç ve hedeflerini toplumsal cinsiyet eşitliğine etkisi açısından değerlendirilerek birimlere geri bildirim, önerilerde bulunmak, stratejik planının hak temelli çalışan yerel sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimlerde bulunmak.

c) Belediye birimlerinin yıllık performans programları hazırlık sürecinde, birim performans göstergelerinin cinsiyete göre ayrıştırılmış gösterge içerip içermediğini takip etmek, birimlere bu konuda geri bildirim ve önerilerde bulunmak,

ç) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan, etnik ve dini azınlıklar, sığınmacı ve mülteciler gibi çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplamak, hizmet üretmek ve bunlara ilişkin Belediye politikalarını ulusal ve uluslararası mekanizmalar ve ağlarla işbirliği içinde hazırlamak,

d) Belediyenin yaşlılara yönelik hizmetlerini güçlendirici mekanizmalar geliştirmek,

e) Belediyenin gençliğe yönelik hizmetlerinin, sosyo-ekonomik farklılıkları gören, bilimsel, toplumcu, katılımcı ve kapsayıcı bir perspektifle yürütülmesini sağlamak,

f) Çocuklara ulaştırılan sosyal ve eğitsel hizmetleri belirleyecek olan politika ve uygulamaların ve çocuklara yönelik hizmetlerin çocuk refahını gözetken, pedagojik, eşitlikçi ve kapsayıcı bir nitelikte yürütülmesi için çalışmalar yapmak,

g) Göçmen ve sığınmacıların kent yaşamı ve sosyal yaşamda maruz kaldıkları ayrımcılık ve diğer maddi ve manevi dezavantajlı durumlarının ortadan kaldırılmasını sağlayacak eşitlikçi ve kapsayıcı kamu hizmeti anlayışının gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımının yerel yönetim anlayışına yerleştirilmesine yönelik eğitimler verilmesini koordine etmek, Belediye personellerine toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalığı arttırmak için eğitim çalışmaları yapmak,

h) Ayrımcılık karşıtı belediyecilik anlayışını yurttaşlar düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,

i) Belediyenin toplumsal eşitlik konularındaki ilerlemesini yıllık olarak raporlamak,

i) Belediye birimlerinin kendi hizmet alanlarında yürütecekleri toplumsal cinsiyet eşitliği etki değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulduğunda materyal ve doküman desteği sunmak,

j) Kadın insan hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği, çocukların bedensel söz hakları, kadın sağlığı, erkek sağlığı vb. konularda eğitimlerin verilmesini koordine etmek,

k) İlçemizdeki kadınlara ve kız çocuklarına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, kadın kuruluşları ile iş birliğini arttırmak ve İlçemizdeki kadın çalışmalarını izlemek amacıyla hizmet vermek,

l) Yerelde kız, kadın- oğlan, erkek eşitliğini gerçekleştirmeye, toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını yerel yönetim anlayışına yerleştirmeye yönelik olarak, kadınların, yerel karar alma süreçlerine ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı, kadınların gündelik yaşam koşullarını iyileştirici yerel plan, program ve politika stratejilerini belirlemek ve bu konuda yapılacak ve yapılmakta olan çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak,

m) Kadınlara ve dezavantajlı gruplara yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, kadın dayanışma merkezi ve kadın sığınma evi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,

n) Dezavantajlı gruplara yönelik farkındalık kazandırıcı projeler geliştirip uygulamak,

o) Sosyal dışlanma ve ayrımcılığın önlemesine yönelik projeler düzenleyip uygulamak,

ö) Diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlayarak kadınlara ve dezavantajlı / ayrımcılığa maruz kalmış gruplara yönelik hizmetlerin yapılması konusunda gerekli yazışmaları yapmak,

p) Birim faaliyetleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.

r) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Çocuk etkinlik merkezleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Çocuk etkinlik merkezleri şefliğinin görevleri Avcılar Çocuk Etkinlik Merkezlerinin İşleyiş Esasları Hakkında Yönerge' de belirtilmiştir.

Merkez sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Merkez sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde müdüre ve şefe yardım etmek,

b) Merkeze ait günlük, haftalık, aylık, yıllık çalışma programlarının hazırlayarak, Müdürlük çalışma plan ve programlarının oluşturulmasında şefe ve Müdüre katkı sağlamak, merkez personelinin bu plan ve programlara uyumu konusunda Müdürü bilgilendirmek,

c) Merkez tarafından yürütülen çalışmaların özenle, ivedilikle, planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

ç) Merkez ile diğer Müdürlük birimleri arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

d) Merkez tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin aylık raporlar hazırlayarak, şefin ve Müdürün bilgisine sunmak,

- e) Merkezin personel, araç, gereç, eğitim, malzeme, doküman ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek, şefe ve Müdüre bildirmek,
- f) Merkezin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için şefe ve Müdüre önerilerde bulunmak,
- g) Merkezin çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini ve güncel gelişmeleri takip ederek, Müdürü bilgilendirmek, birim çalışmalarını mevzuat değişiklikleri ve güncel gelişmelere göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında birim personeline ulaştırılmasını sağlamak,
- ğ) Merkezde kullanılan taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,
- h) Merkez personelinin görev dağıtımını yapmak,
- ı) Merkezde iş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- i) Merkezdeki fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlamak,
- j) Merkeze gelen talep ve şikayetleri şefe ve müdürlük makamına iletmek, sonuçlarını takip ederek, şikayet ve başvuruda bulunanları bilgilendirmek,
- k) Merkezdeki araç, gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunmasını temin etmek,
- l) Merkez faaliyetleri sırasında elde edilen kişisel verilerin korunması, aktarılması, işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi, veri güvenliğinin sağlanması, kişilerin elde edilen bilgilerin ne şekilde kullanılacağı hususunda bilgilendirilmesi hususlarında gereken önlemleri almak ve prosedürler belirlemek,
- m) Merkez çalışmaları sırasında şiddete uğradığı veya şiddete uğrama tehlikesinin bulunduğu değerlendirilen çocukları en kısa sürede şefe ve Müdüre bildirmek,
- n) Merkezde yürütülen tüm faaliyetlerde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında elde edilen verilerin korunmasını ve kişilerin verilerinin ne amaçla kullanılacağı konusunda bilgilendirilmesini temin etmektir.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,
- b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak, yapmak,
- c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak,
- ç) Maaş bordrolarını takip etmek,
- d) Muhasebe işlemlerini yürütmek,
- e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,
- h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,
- i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç, ilaç, tıbbi malzeme ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,

k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlükte, fakültelerin ilgili bölümlerinden mezun; sosyal hizmet uzmanları, psikologlar, sosyologlar, rehberlik ve psikolojik danışmanlar, aile danışmanları, çocuk gelişimcileri görev alır.

(2) Meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,

b) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,

c) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme ve durum tespit raporunu düzenlemek ve Müdüre sunmak,

ç) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek,

d) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,

e) Meslekleri ile ilgili ulusal/uluslararası kongre, konferans, seminer ve çalıştaylara katılım sağlamak,

f) Toplumsal cinsiyet eşitliği, kadına yönelik şiddet, çocuk hakları ve görevi ile ilgili diğer konularda düzenli aralıklarla eğitim almak, bilgilerini güncel tutmak,

g) Görevleri sırasında şiddete uğrayan veya uğrama ihtimali bulunan kadın ve çocukların bulunduğu tespit edilmesi durumunda derhal şefi ve Müdürü bilgilendirmek,

ğ) Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca sosyal çalışma görevlileri tarafından çocuk ve yakın çevresi ile çocuk hakkında uygulanabilecek koruyucu tedbirin belirlenebilmesine yönelik istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak, çalışmalarında yardımcı olmak,

h) Şiddet mağdurlarının desteğe ihtiyacı olan yönlerini belirleyerek, iş ve meslek edinmeleri ile barınma, psiko-sosyal, sağlık, ekonomik ve hukuki sorunlarının çözülmesine ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmalarına yönelik danışma ve yönlendirme hizmeti vermek,

ı) Mesleği ile ilgili yürütülen çalışmalarda Belediyedeki diğer müdürlükler, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak ve çalışmalarına destek olmak,

i) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevlerini ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

Sosyal hizmet uzmanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sosyal hizmet uzmanlarının 17 inci maddede sayılanların dışında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Birey, aile, topluluk ve toplumun psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarını tespit etmek, sorunlarıyla ilgili sosyal hizmet müdahalesini planlamak ve uygulamak,

b) Planlanan hizmetlere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine uygun mesleki çalışmalarda bulunmak,

- c) Birey ve ailelerin desteklenmesi ve güçlendirilmesini sağlayacak mesleki müdahaleler yapmak,
- ç) Birey ve ailelere yönelik mesleki uygulamaları değerlendirmek, izleme çalışmalarını yürütmek ve yeni hizmet modelleri önermek,
- d) Mesleki çalışmalar sonucunda varılan kanaati raporlamak,
- e) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- f) Görevlerini diğer meslek elemanları ile iş birliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla yürütmek.
- g) Sosyal hizmet sunulacak birey, aile, topluluk ve topluma yönelik sorunları tespit etmek, değerlendirmek,
- ğ) Planlanan hizmetlere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine uygun mesleki çalışmalarda bulunmak,
- h) Birey ve ailelerin desteklenmesi ve güçlendirilmesini sağlayacak mesleki müdahaleler yapmak,
- ı) Birey ve ailelere yönelik mesleki uygulamaları değerlendirmek, izleme çalışmalarını yürütmek ve yeni hizmet modelleri önermek.
- i) Avcılar İlçesindeki çocukların bedensel, zihinsel, psiko-sosyal ve duygusal gelişimin destekleyici, okul, aile ve sosyal çevre ile uyumlarını güçlendirici, yeteneklerine uygun bir meslek sahibi olarak hayata hazırlanmalarını sağlayıcı, okul başarısını arttırıcı, madde kullanımını azaltıcı, ergenlik sorunları, öfke kontrolü, sosyal beceri sorunlarını ele alan, aile içi iletişimi güçlendirici, göçe bağlı sorunlarına ilişkin çalışmalar yürütmek,
- j) Şiddet mağduru kadınları ile beraberindeki çocuklara psiko-sosyal destek hizmeti, hukuki destek hizmeti, sağlık destek hizmeti, eğitim ve mesleki destek hizmeti ve ekonomik destek hizmetlerine ilişkin gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- k) Şiddetin önlenmesine yönelik toplumsal bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yürütmektir.

Psikologların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Psikologların 17 inci maddede sayılanların dışında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak, destek sağlamak ve rapor hazırlamak.
- b) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- c) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle iş birliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek, tedavi görebilecekleri sağlık kuruluşlarına yönlendirmek,
- ç) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
- d) Psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek,

e) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

f) Diğer meslek elemanları ile birlikte vaka değerlendirmeleri yapmak, kadınlar ve çocuklarla yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen ve paylaşılmasında yarar görülen bilgileri meslek elemanlarına aktarmak,

g) Psikolojik ölçüm ve analiz teknikleri ile gözlem metotları kullanarak kadın ve beraberindeki çocukların psikolojik durumlarına yönelik ilgili kurum ve kuruluşlardan destek almalarını sağlamak ve yönlendirme yapmak,

ğ) Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri vermek,

h) Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

ı) Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması ve çocuklarıyla ilişkilerini geliştirebilmeleri için çalışmalar gerçekleştirmek,

i) Belediye personelinin motivasyon ve kurum aidiyetini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütmek,

j) Belediye içerisinde psikolojik ve sosyal yönden sağlıklı ortam ve koşulların oluşturulması kapsamında ilgili birim ve kişilere danışmanlık yapmak,

k) Danışanın, sorunlarına ilişkin çözüm yolları hakkında farkındalık kazanması ve sosyal hayata uyumunun sağlanması noktasında; ilgili birim ve/veya yetkili kişilerle koordineli olarak çalışmak,

l) Görevlerini diğer meslek elemanları ile iş birliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla yürütmek,

m) Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca sosyal çalışma görevlilerinin yaptığı sosyal incelemenin amacına uygun olarak çocuk ve yakın çevresi ile çocuk hakkında uygulanabilecek koruyucu tedbirin belirlenebilmesine yönelik istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak, çalışmalarında yardımcı olmak,

n) Danışmanlık tedbirleri kapsamında çocuğun ve ebeveynin yüksek yararına hizmet edecek davranış değişikliği için anne ve babalara yönelik eğitim programları düzenlemek ya da anne ve babaları bu programlara yönlendirmek,

o) Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğine istinaden hazırlanan Danışmanlık Tedbiri Uygulamaları El Kitabındaki programlara ilişkin standartların, uygulama esasların ve değerlendirme ölçütlerinin uygulanmasını sağlamak,

ö) Çocuklara ilişkin danışmanlık tedbirlerinin uygulanmasına ilişkin tüm süreçlerde çocuğun avukatı hariç olmak üzere çocuğun kimliği, adresi, fotoğrafları, yaşadığı travmalar gibi çocuğa ve yakınlarına ait her türlü bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı rapor ve belgeler ile kayıtları gizli tutmak, yazışmaları gizlilik ilkesine göre gerçekleştirmek.

(2) Çocuk etkinlik merkezinde görev yapan psikoloğun görevleri Avcılar Çocuk Etkinlik Merkezlerinin İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilmiştir.

Sosyologların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Sosyologların 17 inci maddede sayılanların dışında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Toplumu, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri araştırmak ve araştırma sonuçlarına dayalı rapor hazırlamak,

b) Ulusal ve uluslararası örnekler ile Belediye hizmet bölgesindeki toplumsal değer ve yargıları da dikkate alarak her türlü olay ve olguya dair sosyoloji odaklı çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak,

c) Başkanlık tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak, değerlendirmek ve rapor hazırlamak.

ç) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek.

d) Görevlerini diğer meslek elemanları ile iş birliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla yürütmek,

e) Şiddet mağdurlarının sorun ve ihtiyaçlarını tespit etmek,

f) Şiddet mağdurlarına yönelik elde edilen verilerin analizini yapmak, toplumsal ve kültürel yapıyı göz önünde bulundurarak verilecek hizmetlerin öncelik ve nitelikleri hakkında rapor hazırlamak,

g) Kadına yönelik şiddet ve ev içi şiddetin ortaya çıkmasına neden olan sosyal problemlerle ilgili bilimsel veri toplamak ve bunları değerlendirmek, düzenli aralıklarla rapor hazırlamak,

ğ) Hizmet içi programların düzenlenmesi ve uygulanmasında konusu ile ilgili görevler almaktır.

Çocuk gelişimcilerinin görevleri

MADDE 21- (1) Çocuk etkinlik merkezlerinde görev yapan çocuk gelişimcilerinin görevleri Avcılar Çocuk Etkinlik Merkezlerinin İşleyiş Esasları Hakkında Yönerge’de belirtilmiştir.

Yardımcı personelin görevleri

MADDE 22- (1) Çocuk etkinlik merkezinde görev yapan yardımcı personelin görevleri Avcılar Çocuk Etkinlik Merkezlerinin İşleyiş Esasları Hakkında Yönerge’de belirtilmiştir.

Mutfak personelinin görevleri

MADDE 23- (1) Çocuk etkinlik merkezinde görev yapan mutfak personelinin görevleri Avcılar Çocuk Etkinlik Merkezlerinin İşleyiş Esasları Hakkında Yönerge’de belirtilmiştir.

Diğer personelin görevleri

MADDE 24- (1) Çocuk etkinlik merkezinde görev yapan diğer personelin görevleri Avcılar Çocuk Etkinlik Merkezlerinin İşleyiş Esasları Hakkında Yönerge’de belirtilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25 -(1) Avcılar Belediye Meclisinin 10/07/2020 tarih ve 44 sayılı kararı ile revize edilen Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 -(1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.