

**T.C**

**BATMAN BELEDİYESİ**

**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Birinci Bölüm**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesinin (b bendi) ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Batman Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Batman Belediye Başkanlığını
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından müdürlükten sorumlu olarak görevlendirilen ilgili Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü
- e) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü

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

## İkinci Bölüm

### TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

#### Teşkilat

**MADDE 5-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki şekilde teşkilatlanır;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli personel

(2) Müdürlüğün hizmet birimleri aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük sekreteryası
- b) İdari işler Birimi
- c) Kadın Ekonomisini Güçlendirme Birimi
- d) Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Birimi
- e) Engelli Birimi
- f) Şehit Aileleri Birimi
- g) Kadın ve Aile Destek Merkezi
- h) Kadın İş geliştirme Merkezi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak ihtiyaç duyulması halinde yeni birimler açılabilir.

(4) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun

dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu” görevlendirmesi yapılabilir.

(5) Müdürlük organizasyon yapısı teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları Müdürün teklifi ve ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

**MADDE 6-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **Üçüncü Bölüm**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Batman Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlar, çocuklar, engelliler, şehit yakınları ve aile fertleri ile ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'nca verilen görev, yetki ve sorumluluk sınırları içinde çözümler üretmek.

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

(3) Toplumun temel taşı olan ailenin korunması ve güçlendirilmesi, kadınlarımızın toplumsal hayatın tüm alanlarında hak ve imkânlardan eşit biçimde yararlanması ve toplumsal yapı içerisinde güçlü hale gelmesi için ortam oluşturmak ve yol gösterici çalışmalarda bulunmak.

(4) Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.

(5) İlimizde aile eğitimi ihtiyaçlarını günün koşulları göz önünde bulundurularak belirlemek, güncelleştirmek, yaygınlaştırmak.

(6) Kadın, erkek, genç, yaşlı, çocuk, engelli, tüm vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artıracak programlar belirlemek ve uygulamak.

(7) Toplumun tüm kesimlerini her türlü ihmal, istismar ve dışlanmadan korumak, mağduriyetlerini gidermek için çalışmalar yapmak.

(8) Çocuklarımıza koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici çalışmalarla aile sıcaklığını hissettirecek ortam ve imkânları oluşturmak.

(9) Müdürlüğe tahsis edilmiş binalarda ve uygun alanlarda açılacak sanatsal-hobi kurslarını açmak-kapatmak.

(10) Kadının desteklenmesi ve toplumsal statüsünün geliştirilmesi amacıyla Mesleki Kurslar açmak ve işletmek. Herkese açık olan bu kurslardan dezavantajlı kesimlerin daha fazla yararlanmasını teşvik etmek.

(11) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.

(12) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörle iş birliği içerisinde çalışmalar yapmak.

(13) İmalathaneler kurmak ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda altyapı oluşturmak, destek olmak.

(14) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Kadın Danışma Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık) Kadın İş Geliştirme Merkezi gibi merkezler oluşturarak kadının desteklenmesine yönelik sürdürülebilir adımlar atmak.

(15) Kadın ve Aile Destek Merkezi çalışmalarını planlamak organize etmek ve takibini yapmak.

(16) 8/3/2012 Tarih ve 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına yönelik her türlü çalışma planlamak ve uygulamak

(17) Sosyal amaçlı toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak

(18) Kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetleri sunmak.

(19) Belediye çalışanlarının çocuklarına kreş hizmeti sunmak.

(20) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkanlar oluşturmak.

(21) Çocuklara rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmeti vermek ve ileriye dönük kariyer planları oluşturmak.

(22) Dezavantajlı ve sosyal dışlanma riski altında olan çocuk ve gençleri sosyal, kültürel ve spor alanında desteklemek suretiyle özgüvenli ve toplumla barışık bireyler olmalarına katkıda bulunmak. (23) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesine katkıda bulunmak.

(24) Çocuk ve gençlere yönelik her türlü proje üreterek uygulamak

(25) Üniversiteler, Bakanlıklar, Belediye Birlikleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer Kamu Kurumları ile koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak ortak projeler geliştirerek projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlamak.

(26) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı verilmesi, ayrıca iş birliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(27) Mülteciler, sığınmacılar ve dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

(28) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.

(29) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin koordinasyon halinde her daim faal şekilde çalışmasını sağlamak.

(30) Cinsiyet eşitliğini gözeterek, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için birimle koordineli olarak etkin rol almak kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlamak

(31) Müdürlüğün görevlerini Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın sosyal hizmetler ve sosyal yardımlar alanında koyduğu esaslara uygun olarak yürütmek. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın taşra teşkilatı ile koordinasyon sağlamak. Yapılacak çalışmalarda kendilerine bilgilendirme yapılarak ilgili hususta desteklerinin istenmesi yine aynı hususta ortak çalışma yürütülmesini sağlamak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(3) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün ihale yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin ilk disiplin amiridir.

(4) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(5) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(6) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllı Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(7) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(8) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(9) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(10) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(12) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(13) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(14) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(15) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(16) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

(17) Belediye Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **İdari işler Birim Personelinin Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.

(2) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

(3) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.

(4) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.

(5) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.

(6) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. Malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.

(7) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.

(8) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

(9) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)

(10) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.

(11) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.

(12) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.

(13) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.

## **Kadın Ekonomisini Güçlendirme Birimi görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür.

(2) Kadınlara yönelik meslek edindirme kurslarının yer aldığı Kadın Atölyesi'nin çalışmalarını planlamak organize etmek ve takibini yapmak.

(3) Kadınların meslek edindirme kurslarından daha fazla yararlanması için teşvik eder.

(4) Meslek Edindirme Kurslarının planlamasını yapar. Kaç noktada ve hangi branşlarda eğitim verileceğini üst yönetimle birlikte kararlaştırır. Müdür ile birlikte Eğitimi kadrosunu oluşturur ve ders müfredatını belirler. Kurs merkezlerini ve ders saatlerini ayarlar.

(5) Gelen istek ve talepleri müdüre aktarır,

- (6) Başka kurumlar tarafından verilen eğitim programlarını takip eder, örnek alınabilecek uygulamaları tespit eder.
- (7) Yıl boyunca yapılan çalışmaları takip eder ve ortaya çıkan el emeği ürünlerin sergilenmesini ve tanıtılmasını sağlar.
- (8) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezlerin istenilen seviyede verimli ve etkin yönetilmesini sağlar.
- (9) Kadınların ürettiği ürünlerin kolay pazarlanması amacıyla kentin çeşitli merkezlerinde satış olanakları sunar
- (10) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörle iş birliği imkanlarını araştırır, müdürüne önerilerde bulunur.
- (11) 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 yürütür.
- (12) Açılan atölye ve imalathanelerin genel işleyişini takip eder ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda araştırmalar yapar.
- (13) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar

### **Eğitim ve Sosyal Proje Geliştirme Birimi görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu önleyici tedbirler alır.

(2) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür-sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.

(3) Kadın kütüphanesi ve arşivi oluşturur

(4) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.

(5) Kadınlar için özgün mekanların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.

(6) Aile eğitimlerinin kapsamını belirler ve eğitim programını koordine eder.



(7) Dezavantajlı çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesine katkıda bulunur.

(8) Aile, kadına, çocuk ve dezavantajlı gruplara yönelik olarak eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

(9) 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 yapar.

(10) Aile, kadın, çocuk ve dezavantajlı grupların karşılaştıkları sosyal sorunlara ilişkin çözüm olabilecek projeler üretir.

(11) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

### **Engelli Birimi görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Yasalar çerçevesinde engellilerin hayatını kolaylaştıracak ve toplumla kaynaştıracak her türlü desteği sağlar.

(2) Engellilerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal faaliyetler yapmak.

(3) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişimi konusunda tedbirler alır. Erişilebilirlik konusunda belediyemizin diğer müdürlükleriyle iş birliği içerisinde çalışmalar yürütür.

(4) Erişilebilirlikle ilgili engellilerden gelen talepleri diğer müdürlüklerin desteği ile karşılar.

(5) Engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici kurslar düzenler.

(6) Engellilere yönelik sosyal amaçlı organizasyonlar ve kutlama programları yapar.

(7) Engellilere, ulaşımında kolaylık sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(8) Engellilere yönelik sportif aktiviteler planlar, spora yönelik takımlar oluşturur, ulusal ve uluslararası engelliler spor müsabakalarına katılma konusunda öncülük eder. Bu yönde engellilere maddi manevi destek olur.

(9) Belli zamanlarda engellilerin sorunları ve beklentileriyle ilgili anket, mülakat, toplantı gibi yöntemlerle araştırma yapar; sorunları, talepleri belirler ve çözümünü konusunda çalışma yapar.

(10) Engellilere özel dizayn edilmiş engelli taşıma araçlarının koordinasyonunu sağlar, engellilerin ulaşım ile ilgili taleplerini alır ve bu talepleri programlayarak yerine getirir.

(11) Engellilere yönelik hizmetleri; gerektiği zamanlarda Ulusal veya Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütmek.

(12) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

### **Şehit Aileleri Birimi görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) Şehit Yakınları ve Gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

(2) Şehit ailelerine yönelik ortak protokoller çerçevesinde gerekirse psiko-sosyal destek vermek, şehit ailelerinin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

(3) Şehit Yakınları hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve çalışmalarını uygulamak ve değerlendirmek.

(4) Şehit Yakınlarına destek ve aile danışmanlığı hizmeti vermek.

(5) Şehit Yakınlarına sahip oldukları Kanun Maddesi kapsamında haklarını tanıtmak.

(6) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

### **Kadın ve Aile Destek Merkezi Personeli Görevleri**

**MADDE 14-** (1) 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.

(2) 8/3/2012 Tarih ve 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına yönelik çalışmalar planlar ve uygular.

(3) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismarı, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmalarını raporlandırmak.

(4) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.

(5) Ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini konusundaki işleri koordine eder.

(6) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik faaliyetler yürütmek.

(7) Aile kurumuna sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışma ve faaliyetleri gerçekleştirmek.

(8) Aile, Kadın, çocuk ve dezavantajlı grupların sağlık ve sosyal açılarından gelişimin temin etmeye hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

(9) Aile ve kadını; eğitim, danışmanlık, sosyoekonomik faaliyetlerle güçlendirmek.

(10) Yapılacak hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak, bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, vakıf ve derneklerle iş birliği ile yürütmek.

(11) Şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlar için acil destek telefon çağrı merkezini kurar.

(12) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yaparak gerekli mekanizmaları oluşturur. Çocuk yaşta zorla evlendirmeye mücadele kapsamında gerekli önlem, etkinlik ve diğer faaliyetleri sürdürür, başka kurumlardan bu alanda sürdürülen mevcut faaliyetlere uygunluk kapsamında katılım sağlar.

(13) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla iş birliği yaparak çözümler üretir.

(14) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.

(15) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar

### **Kadın İş Geliştirme Merkezi Personeli Görevleri**

**MADDE 15-** (1) İlimizde yaşayan kadınlara ve engelli vatandaşlara yeni iş ve istihdam olanakları oluşturmak.

(2) Kadın ve dezavantajlı girişimcilere küçük işletmelere bina konusunda ve yeni iş kurma konularında destek vermek ve yardım etmek.

- (3) Kadın girişimcilere ait İşletmelerin büyüme ve hayatta kalma fırsatlarını artırmak için ortak çalışmalar yapmak.
- (4) Yerel kaynakları yeni ve/veya farklı işletmelere yöneltilmesini sağlayacak yine yerel ekonomiyi destekleyici projeler geliştirmek.
- (5) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik girişimcilik potansiyeline sahip kadınlara eğitim ve danışmanlık hizmeti sunmak.
- (6) İlimizde yaşayan kadınlar için kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak girişimciliği özendirici çalışmalar yürütür.
- (7) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörle iş birliği imkanlarını araştırır. Üst yönetim gerekli onayı vermesi halinde kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolleri yapar.
- (8) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar

#### **Dördüncü Bölüm**

#### **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

- MADDE 16-** (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
  - (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
  - (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
  - (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
  - (6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

## **Beşinci Bölüm**

### **EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ**

#### **Gelen giden evrakla ilgili işlemler**

**MADDE 17-** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

#### **Dosyalama ve Arşiv**

**MADDE 18-** (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

## **Altıncı Bölüm**

### **İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İş birliği;**

**MADDE 19-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon ile diğer müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

**MADDE 20-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Mdrlgn, Belediye dışı özel ve tüzel kiŐiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diŐer ŐahıŐlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **Yedinci Bölüm**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21-** (1) İŐbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul tarihinde yürürlüĐe girer.

Yürütme

**MADDE 23 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.