

.....BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı,..... Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun, 15 inci maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık:** ...Belediye Başkanlığı,
- c) **Belediye:** Belediyesini,
- ç) **Büyükşehir:**....Büyükşehir Belediyesini,
- d) **Meclis:** Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Belediye Encümenini,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- g) **Müdür:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- i) **Personel:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli,
- ı) **Birimler:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- j) **STK:** Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- k) **AB:** Avrupa Birliğini,
- l) **Birim Sorumlusu:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlusu ifade eder.
- m) **Koordinatör:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin ve diğer paydaşların koordinasyonunu sağlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik GereğinceBelediye Meclisince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik, tarafsızlık,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Çalışmalarda toplumsal cinsiyetliğini eşitliğini esas almak,
- e) belediye hizmet alanlarında kadın, çocuk ve engeli dostu alanlar yaratmak,
- f) Evrensel insan haklarını baz alarak hizmet vermek,
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- h) Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik perspektifiyle çalışmalarını planlar.
- i) Şiddetten hayatta kalanlara hizmet verirken kişilerin güvenlik, mahremiyet ve saygınlık hakkını korumak,
- j) Şiddet, ihmal ve istismar durumlarında faille arabuluculuk yapmama,
- k) İşyerinde cinsel sömürüyü ve tacizi önleme politikası geliştirme,
- m) Özel ihtiyaç sahibi olan kişiler için erişilebilir hizmetler geliştirmek,
- n) Kadına ve çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi için koruyucu ve önleyici politikalar geliştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

- a) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Birimi
- b) Kadın Ekonomisini Güçlendirme Birimi
- c) Eğitim, Araştırma ve Sosyal Proje Geliştirme Birimi
- d) Kadın Konukevi / Sığınaklar (Özgür Yaşam Alanları)
- e) Müdürlük tarafından meclis kararıyla açılması istenen birimler

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; memur, sözleşmeli personel, işçi ve alternatif hizmet yöntemleri ile temin edilen personelden müteşekkildir.

(2) Müdürlüğün çalışmalarında ilgili mevzuat çerçevesinde ve mevzuatın belirleyip izin verdiği ölçütler içerisinde geçici süreli olarak akademisyenler, uzmanlar, eğitmenler, usta öğreticiler, uzman öğreticiler, öğretmenler ve avukatlar ile diğer ihtiyaç duyulacak ilgililerle çalışılabilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'nca verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

b) Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.

c) Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır,

ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.

d) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.

e) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.

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

g) Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslararası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumlarla, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

h) Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak, istasyon, özgür yaşam alanı gibi mekanizmaları oluşturur.

ı) Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar,

i) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.

j) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.

k) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

l) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocuklarla için, bu alanda Sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.

m) Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.

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

o) 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.

ö) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.

p) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır,

r) Kadınların kültür - sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlamak için kadınlar için özgün kültür - sanat organizasyonları ve festivalleri düzenler. Ayrıca sanat çalışmalarının etkin yapılabilmesi için sanat atölyeleri kurar.

s) Kadın Kütüphanesi ve arşivi oluşturur.

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

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

u) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.

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

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

y) Müdürlük bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmak,
- o) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemi yapmak,
- ö) Personelin sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve araç-gereci sağlamak,
- p) Alt birimler ve birim sorumlularını görevlendirip görev tanımlarını yapmak,
- r) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek,
- s) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

(1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütölen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1)

a) Müdürlükte tüm iş ve işlemlerini müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

c) Halkla ilişkileri sağlamak,

ç) Alan araştırmalarını kontrol etmek,

d) İşlerin yürütölməsi ve denetlenmesini sağlamak,

e) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak,

f) Bağılı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak,

g) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,

ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim yöneticisine karşı sorumludurlar.

Müdürlükte Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Koordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Birimler arası koordinasyonu sağlar

b) Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğini organize eder

c) Kurum içi raporlamayı yapar

ç) Gerekli durumlarda birim sorumluları ve çalışanlarla toplantı yapar

d) Kadına ve çocuğa yönelik şiddete dair mücadele mekanizmalarına dair çalışma yürütür.

MADDE 17 - (1) Sosyal Hizmet Uzmanlarının (Sosyal Çalışmacı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Yerelde yaşayan kadının sosyo-kültürel yapısını incelemek amacıyla çalışmalar yürütür,

b) Kadınlara yönelik her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür.

- c) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.
- d) Sosyal hizmet mesleğini yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının, sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak.
- e) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- f) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.
- g) Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.

(2) Psikologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Yerelde yaşam kadınların yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek ve uygun çalışmalara yönlendirmek
- b) Kadınları yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütür
- c) Kadına her türlü şiddete karşı mücadele etmek amacıyla programlar düzenlemek ve yürütmek
- d) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek,
- e) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek,
- f) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek,

(3) Sosyologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Toplumsal cinsiyet eşitsizliğiyle mücadele etme amacıyla plan ve projeler geliştirir.
- b) Yerelin toplum yapısını inceleyerek toplumun ve kadınların sorunlarını saptamak ve sorunların çözümüne yönelik programlar düzenlemek ve yürütmek.
- c) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- d) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek
- e) Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak biçimindedir.

(4) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal hizmet uzmanları (sosyal çalışmacılar), psikologlar ve sosyologlar dışında Müdürlükte görev yapan diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları;

Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

- a) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yazılı ve/veya elektronik ortamda tutmak,
- b) Belediyedeki çalışma unvanına ve pozisyonuna uygun biçimde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Müdürlük çalışmalarında her zaman aktif olarak yer almak,
- ç) Müdürlük taşınırlarını korumak, uygun ve ölçülü kullanmak
- d) Müdürlük tarafından verilen hizmet içi eğitim çalışmaları ile Belediyenin ilgili kurumlarınca verilen mesleki gelişim programlarına katılım sağlamak, kendini geliştirmek,
- e) Edindiği bilgi ve belgeleri kamu disiplini, kişisel verilerin korunması ve ilgili yasalarda belirtilen gizlilik esaslarına uygun olarak korumak ve yasalarda belirtilen haller ve kurumlar dışındaki kişiler ve kurumlarla paylaşmamak,
- f) Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak biçimindedir.

(5) Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kadın hakları konularında inceleme - araştırma ve eğitim çalışmaları yapmak.
- b) Kadınlara hukuki danışmanlık ve rehberlik yapmak.
- c) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.
- d) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- e) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) Görevin Planlaması:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- k) 4721 sayılı Türk medeni Kanunu,
- l) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve Ceza Muhakemesi Kanunu,
- m) 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun,
- n) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddeti önlenmesine dair kanun,
- o) 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu,
- ö) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanunu,
- p) Kadına Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi (CEDAW),
- r) Kadınlara Yönelik Şiddet ve Aile İçi Şiddetin Önlenmesi kanunu,
- s) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ş) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- t) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- u) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- ü) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 21 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 22 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip karara bağlanıp, ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.