

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü' nü,
- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,

- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Evrak Kayıt Birimi
- Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi
- Evlendirme Memurluğu Birimi
- Sivil Toplum Koordinasyon Birimi
- Eşitlik Birimi
- Seyhan Belediyesi Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezleri (SEYMER) Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü,

- 1) Belediyemizin stratejik planının hak temelli çalışan yerel sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimde bulunmak,
- 2) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan yetişkinler, çocuklar ve çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplama, hizmet üretme ve belediye politikalarını yurtdışı ve yurtiçindeki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde hazırlamak,
- 3) Sivil toplumun toplumsal cinsiyet eşitliğine dair hizmet ve faaliyetlerinin halka ulaşmasına aracılık etmek,
- 4) Toplumun tüm kesimlerine hayat boyu öğrenme faaliyetlerini yaygınlaştırmak, bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler yürütmek,
- 5) Kadına yönelik şiddet, çocuk istismarı, cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek, gerekli kurum ve birimlere yönlendirme yapmak,
- 6) Şiddete maruz kalmış yetişkin ve çocukları korumak ve şiddet döngüsünden çıkmaları için destek olmak,
- 7) Her yaşta kadınlara ve çocuklara hukuk, sağlık, psikolojik destek, istihdam, güvenlik, sığınma vb. alanlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- 8) Belediyeye başvuran her bireyin toplumsal cinsiyet eşitliği temelli ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 9) İhtiyaç duyulan tüm sosyal gruplara yönelik toplantılar organize ederek şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, aile içi iletişim, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi vb. konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- 10) Toplumsal cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadele kapsamında eğitim materyalleri hazırlamak, araştırmalar yapmak, farkındalık yaratıcı çalışmalar düzenlemek, eğitim ve etkinlikler organize etmek,

- 11) Toplumsal cinsiyet eşitliğine dair yapılan çalışmaların çıktılarının yaygınlaştırılması için basılı, yazılı, dijital, görsel, işitsel materyal üreterek halka ulaştırmak, üretilen materyalin erişilebilirliğini artırmak,
- 12) Toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ile işbirlikleri kurmak. Kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak,
- 13) Kadın, aile ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,
- 14) Belediye personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için eğitim ve araştırma çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 15) İnsan hakları konularında vatandaşlara yönelik bilinç artırıcı çalışmalar organize etmek,
- 16) Ayrımcılık karşıtı belediyecilik anlayışını vatandaş düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- 17) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,
- 18) İhtiyaç duyan tüm bireyleri hukuki danışmanlık hizmeti almaya yönlendirmek,
- 19) Evlendirme Memurluğu Birimi aracılığıyla vatandaşlarımızın evlendirme işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesini sağlamak
- 20) Erken yaşta ve zorla evliliklerin engellenmesine yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak, gerekli yasal prosedürleri yerine getirmekle görevlidir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak,
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek,
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,

- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına,
- gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- c. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- d. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- e. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- f. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- g. Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,

- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
 - 14) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
 - 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
 - 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
 - 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
 - 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
 - 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
 - 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
 - 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa v.b. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.
 - 22) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Kadına yönelik şiddet, çocuk istismarı, cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili her türlü sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek ve gerekli kurum ve birimlere yönlendirme yapmak,
- 2) Her yaşta kadınlara ve çocuklara hukuk, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınma vb. alanlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- 3) Belediyeye başvuran her bireyin toplumsal cinsiyet eşitliği temelli ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, psiko-sosyal destek sağlamak, can güvenliği risk altında olan yetişkin ve çocuklara yönelik güvenlik planı yapmak,
- 4) İhtiyaç duyan tüm sosyal gruplara yönelik toplantılar organize ederek şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, aile içi iletişim, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi vb. konularda halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- 5) Şiddete maruz kalmış yetişkin ve çocukları korumak ve şiddet döngüsünden çıkmaları için destek olmak,
- 6) Toplumsal cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadele kapsamında eğitim materyalleri hazırlamak, araştırmalar yapmak, farkındalık yaratıcı çalışmalar düzenlemek, eğitim ve etkinlikler organize etmek.
- 7) Toplumsal cinsiyet eşitliğine dair yapılan çalışmaların çıktılarının yaygınlaştırılması için basılı, yazılı, dijital, görsel, işitsel materyal üreterek halka ulaştırmak, üretilen materyalin erişilebilirliğini artırmak,
- 8) Kadın, aile ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,
- 9) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,
- 10) İhtiyaç duyan tüm bireyleri hukuki danışmanlık hizmetlerine ulaştırmaya çalışmak,
- 11) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Evlendirme Memurluğu Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 - Evlendirme Memurluğu Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvuru işlemlerini yürütmek, Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek ve evlenmenin aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 2) Çocuk yaşta ve zorla evliliklerin engellenmesine dair yasal prosedürleri yerine getirmek,

- 3) Birbiriyle evlenmek isteyen kişilerin başvurularının kabul edilmesini ve Evlenme Dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
- 4) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek,
- 6) Evlenen çiftler için Evlenme Cüzdanının hazırlanmasını ve akde ilişkin bilgilerin Evlenme Kütüğüne işlenmesini sağlamak,
- 7) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğü' ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- 8) Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere başkanımızın adına evlenme cüzdanlarını vermek,
- 9) Nikah işlemleri için gelen kişileri belediyenin ilgili hizmet, faaliyet ve eğitimlerinden haberdar etmek,
- 10) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Sivil Toplum Koordinasyon Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Sivil Toplum Koordinasyon Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşlarının işbirliği zemininin güçlendirilmesi için aracılık yapmak, ortam çalışmaları teşvik ve koordine etmek,
- 2) Sivil toplumun toplumsal cinsiyet eşitliğine dair hizmet ve faaliyetlerinin halka ulaşmasına aracılık etmek,
- 3) İnsan hakları konularında vatandaşlara yönelik bilinç artırıcı çalışmalar organize etmek,
- 4) Toplumsal cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadele kapsamında sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek,
- 5) Kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak,
- 6) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Eşitlik Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 - Eşitlik Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyemizin stratejik planının hak temelli çalışan yerel sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimde bulunmak,
- 2) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan bireyler ve çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplama, hizmet üretme ve belediye politikalarını yurtdışı ve yurtiçindeki sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde hazırlamak,
- 3) Belediye personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için eğitim vb. çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- 4) Ayrımcılık karşıtı belediyecilik anlayışını vatandaş düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- 5) Belediyenin çeşitli birimleri tarafından sağlanan hizmetlerin kadınların ihtiyaçlarına uygunluğu konusunda rehberlik etmek,
- 6) Belediyenin işleyişinde toplumsal cinsiyet eşitliğine aykırı durumların oluşmasını engelleyecek uygulama ve belgelerin hazırlanarak işlerlik kazanması konusunda rehberlik etmek,
- 7) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Seyhan Belediyesi Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezleri (SEYMER) Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE 17 – Seyhan Belediyesi Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezleri (SEYMER) personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Toplumun tüm kesimlerine hayat boyu öğrenme faaliyetlerini yaygınlaştırmak, bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler yürütmek,
- 2) Mahallelerde yapılacak ihtiyaç analizi, talep toplama vb. faaliyetlerle açılacak kursları belirlemek,
- 3) Kursların açılması ve devamı için Halk Eğitim Merkezleri vb. kurumlarla iletişimi sağlamak,
- 4) Kurs kayıtlarını tutmak,
- 5) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak,
- 6) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak,
- 7) Kurs merkezinin düzenini sağlamak,
- 8) Belediye Hizmetlerinin tanıtımını sağlamak ve vatandaşların bu hizmetlere erişimine rehberlik etmek,
- 9) SEYMER merkezleri arası iletişim sağlamak,
- 10) SEYMER binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak,

- 11) Kursiyerlerin ihtiyaç duyduğu ve/veya talep ettiği toplumsal cinsiyet eşitliği, yasal haklar, sağlık, uyuŐturucu ile mücadele vb. konularda bilgilendirici faaliyetleri diğer kurum ve kuruluŐlarla iŐbirliliėi kurarak vatandaŐa ulaştırmak,
- 12) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 18- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi'nin kabul ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.