

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

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

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- d) Birim: Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
- e) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Müdür: Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Karar Almada Katılımcılık
7. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyme
8. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
9. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
10. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
11. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
12. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
13. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Seyhan Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediye'mizin Stratejik Plan'ının hak temelli çalışan sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimde bulunmak ve kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar için iş birliği içinde olmak,

b) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan yetişkinler, çocuklar ve çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplama, hizmet üretme ve belediye politikalarını yurtdışı ve yurtiçindeki sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde hazırlamak,

c) Sivil toplumun toplumsal cinsiyet eşitliğine dair hizmet ve faaliyetlerinin halka ulaşmasına aracılık etmek,

ç) Toplumun tüm kesimlerine hayat boyu öğrenme faaliyetlerini yaygınlaştırmak, bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler yürütmek,

d) Kadına yönelik şiddet, çocuk istismarı, cinsiyet ayrımcılığı ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını başvurusunun adresini göz önünde bulundurmadan değerlendirmek, gerekli kurum ve birimlere yönlendirme yapmak,

e) Şiddete maruz kalmış yetişkin ve çocukları korumak ve şiddet döngüsünden çıkmaları için destek olmak,

f) Her yaşta kadınlara ve çocuklara hukuk, sağlık, psiko-sosyal destek, istihdam, güvenlik, sığınma vb. alanlarda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

g) 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. konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,

ğ) Toplumsal cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadele kapsamında eğitim materyalleri hazırlamak, araştırmalar yapmak, farkındalık yaratıcı çalışmalar ve bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek, eğitim ve etkinlikler organize etmek,

h) Toplumsal cinsiyet eşitliğine dair yapılan çalışmaların çıktılarının yaygınlaştırılması için basılı, yazılı, dijital, görsel, işitsel materyal üreterek halka ulaştırmak, üretilen materyalin erişilebilirliğini artırmak,

ı) Kadın, aile ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,

i) Belediye personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için eğitim ve araştırma çalışmaları planlamak ve yürütmek,

j) İnsan hakları (kadının insan hakları ve çocuk hakları gibi) konularında vatandaşlara yönelik bilinç yükseltici çalışmalar organize etmek,

k) Esas olarak kullanılan tüm yerel dillerde o bölgede var olan hizmetlere dair kamuoyu bilgilendirme çalışmalarını yürütmek,

l) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,

m) İhtiyaç duyan tüm bireyleri hukuki danışmanlık hizmeti almaya yönlendirmek,

n) Evlendirme Memurluğu Birimi aracılığıyla vatandaşlarımızın evlendirme işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesini sağlamak,

o) Çocuk ihmal ve istismarı, kadınlara yönelik şiddeti, aile içi şiddeti önlemek amacıyla şiddete maruz kalmış ya da kalma ihtimali olan barınma ihtiyacı duyan kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri sığınma evleri açmak,

ö) Kadınlara yönelik Kadın Danışma Merkezleri açmak; Bu Merkezlerde her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yürütmek amacı ile başvuran kadınlara gerekli bilgilendirmeler yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmalarına ve gerekli hizmetleri almalarına destek olmak, ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planı hazırlamak. Danışma Merkezi'ne bağlı Şiddeti Önleme ve İzleme ve Eşitlik Birimi gibi yapılar oluşturmak. Gizlilik ilkesi göz ardı edilmeden ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve hizmet verilmesini sağlamak,

p) Toplumdaki dezavantajlı gruplar içinde çocuk, yaşlı, engelli ve sığınmacı/göçmen kadınların ve LGBTİ+'ların ulusal ve uluslararası yasalar kapsamında garanti altına alınmış haklarının gündelik yaşam pratiklerine geçmesi, sosyal yaşama katılım sağlamaları için iyileştirici ve kaynaştırıcı sosyal ve kültürel etkinlikler ve mekanlar oluşturarak hizmet üretmek,

r) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği perspektifi ile Seyhan'da yaşayan kadın, çocuk, yaşlı, engelli ve sığınmacı/göçmen kadınların hayata katılması için temel ihtiyaç olan ekonomik yönden güçlendirme kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile ortak projeler yürüterek konferans, seminer, kampanya ve benzeri etkinlikler düzenlemek, mesleki eğitim programları yürütmek ve danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

s) Ulusal ve uluslararası haftalarda panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı sağlamak ve iş birliği içinde projeler yapmak ve yürütmek,

ş) Belediye hizmet sınırları içinde AR-GE çalışmaları yürütmek. Çıkan sonuçlara göre geliştirilecek yeni faaliyet alanları oluşturmak. Kadın ve Aile konularında ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak, kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha çalışmaları yapmak ve tespit edilen sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek,

t) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile iş birliği yaparak ortak projeler geliştirmek uygulanmasını sağlamak,

u) Erken yaşta ve zorla evliliklerin engellenmesine yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak, gerekli yasal prosedürleri yerine getirmek,

ü) Seyhan sınırları içinde yaşayan kadınlara ve kız çocuklarına yönelik yaz kampları ve kadın festivalleri düzenlemek,

v) Kadın sorunları konusunda duyarlılıkları arttırmak, kültürel paylaşımda bulunmak ve belediyeler arası ortaklıklar geliştirmek amaçlı kardeş şehirler projeleri kapsamında ortak etkinlikler düzenlemek,

y) Belediye çalışanlarının ve ilçede yaşayan diğer anne ve babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla gündüz bakım evleri ve oyun evleri açmak,

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- ı) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
- i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- l) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesi'nin uygulanmasını sağlamak,
- r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşlara rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) 09.01.2020 tarih ve 14 sayılı Meclis kararı bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Oya TEKİN
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ

Dilek ÇALIŞKAN



MECLİS KATİBİ

Birsen CAHSU BAKIR

