SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:06.04.2023
KARAR NO:49
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Kadın ve Aile Hzm. Md.)

Belediye Meclisinin 06.04.2023 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk-Kadın Aile ve Çocuk Ort. Koms. 1 no'lu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Kadın ve Aile Hzm. Md.) meclise hitaben okundu.

HUKUK-KADIN AİLE VE ÇOCUK ORT. KOM. 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Kadın ve Aile Hzm. Md.)

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.03.2023-E.190185 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Kadın ve Aile Hzm. Md.) hakkındaki teklif okundu.

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi: Hukuk İşleri Müdürlüğünün 29.03.2023 tarihli ve 190323 sayılı yazısı.
Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ektesunulmuştur. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelik taslağının görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

HUKUK- KADIN AİLE VE ÇOCUK ORT. KOM. 1 NO'LU RAPORU KOMİSYONLARDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ve 21 maddeden ibaret olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ADEM İNCE, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, CENGİZ SARICA , İMDAT KAMACI, HASAN ESAT İLHAN, NİLGÜN KOCA, EROL KOÇ, MELİKE KIRTAY KARA, HAMDULLAH ALTINTOP, ALİCAN AYDIN, BATTAL ISIRKAN, YUSUF KIZILDAĞ, AHMET DEMİRAY, UMUT ÖZTÜRK, MEHMET FATİH ALIŞ, ONUR UYGUN, CEMİL KESKİN, HÜSEYİN ALAGÖZ, MURAT ATBAKICI, MEHMET KİŞMİR, FAHRETTİN YÜREK,ABDULKADİR ÇİÇEK, MAHMUT SARIKAYA, FATİH SAYIN, YAŞAR KOÇYİĞİT, ENVER HAMZAOĞLU, KEMAL KARUÇ, MİTHAT ÇELİK,EROL ODABAŞ, BELGİN POYRAZ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN. NEVZAT ALTUN

BULUNMAYANLAR:, MUSTAFA BAŞTAŞ, YASEMİN BATUR, KUDURET KAYRAN, KEMAL EYYÜPOĞLU, ORHAN DEMİRBAŞ, MEHMET KİŞMİR,

Alican AYDIN
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

İmdat KAMACI
Meclis 1. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
06.04.2023
Av. Abdurrahman DURSUN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
12/04/2023
Sayı: 3386

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş görev esasları ve Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, disiplin ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve diğer ilgili mer'i kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,

b) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Şef : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde şef olarak görevli personeli,

f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

g) Yönetmelik : Sultangazi Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 08/12/2022 tarih 111 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef ve büro personelinden (memur, sözleşmeli memur, işçi, hizmet alımı personel ve diğer personel) oluşur.

(3) Müdürlüğe bağlı olarak Çocuk, Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği ile İdari İşler ve Eğitim Şeflikleri şeklinde 2 şeflik yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-

(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemizce kurulan birim ve tesislerin koordinasyonunu sağlar.

(2) Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmekle yetkili ve sorumludur.

(3) İlçemizde ihtiyaç duyulan bölgelerde çocuk, kadın ve aileye dair akademiler, merkezler, eğitim merkezleri, tesisler, sanat ve meslek kursları veya benzeri idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapar.

(4) Çalışmalarını yerine getirirken üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları, özel eğitim kurumları ve benzeri ilgili kurumlarla işbirliği yapar, kadın, aile ve çocuk çalışmalarını önceleyen ulusal ve uluslararası projeler hazırlar, uygular ve gerekli durumlarda ortaklıklar oluşturur,

(5) İlçemizde yaşayan çocuk, kadın ve ailelerin ruh ve beden sağlıkları ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve sağlık ve huzurun kitlelere yayılmasını teşvik etmek için çocuk, kadın ve aileye yönelik her türlü plan, proje ve organizasyonları düzenler, yapılacak faaliyetlerin takvimini belirler, ilçe bazında etkinlik, organizasyon ve faaliyetler için imkanlar oluşturmaya yönelik çalışmalar yapar,

(6) Çocuk, kadın ve aileleri bilimsel ve sanatsal çalışmalara yönlendirmek üzere atölye çalışmaları yapar/yaptırır, araştırma ve geliştirme noktasında destek verir. Çocukların, kadınların ve ailelerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenler. Onlara kariyer, girişimcilik, kurumsal teşvikler ve destekler noktasında etkinlikler düzenler,

(7) Çocuk, Kadın ve Ailelere yönelik madde bağımlılığı, sanal bağımlılık, kumar ve diğer zararlı alışkanlıklara karşı bilgilendirme ve bilinçlendirme amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği yapar ve etkinlikler düzenler,

(8) Ebeveynlere yönelik eğitim sunan, akademi ve okulları düzenler, örnek ebeveyn ve aile konularında çalışmalar kamplar ve etkinlikler yapar,

(9) Belediye Başkanı ve/veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapar.

Bağlı şefliklerin görev ve yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğe bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Çocuk, Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

(1) Çocuk, Kadın ve Ailelere yönelik etkinlik ve faaliyetleri düzenleyerek bu çalışmaları geniş kitlelere yaymak ve katılımı artırmak, faydayı maksimize etmek ve kitlelerin huzur ve refahı için çeşitli aktiviteler ve etkinlikler organize eder.

(2) Çocuk, Kadın ve Ailelere yönelik hiçbir ayrım gözetmeksizin başvuruda bulunabilecekleri, psikolojik danışmanlık, aile danışmanlığı ve hukuksal danışmanlık hizmeti veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunmaya dönük çalışmalar yapar,

(3) Kadınlara ve çocuklara yönelik şiddet konusunda ihtiyaç duydukları önleyici ve koruyucu tedbirlere dair bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek kuruluşlarla işbirliği yapar, yönlendirir, koordine eder ve şiddeti önleme amaçlı çalışmalar yürütür,

(4) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, girişimcilik taraflarını güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapar,

(5) Çocuk ve kadınlara yönelik haklar konusunda Ailenin ön planda olduğu başta eğitim, sağlık, kültür-sanat, spor, barınma, beslenme, korunma ve tüm yönleri ile gelişiminin sağlanması gibi konular olmak üzere sağlıklı, mutlu, onurlu, saygın bir çocuk ve kadın profilinin oluşmasına yönelik aile ve toplum temelli çalışmalar yapar ve bunun için gerekli hallerde iş birlikleri kurar.

(6) Çocuk ve kadınların kent yaşamına ve kentin yönetimine katılımını sağlayacak etkili mekanizmalar kurar ve çocuk ile kadın katılımının kurumsallaşmasına yardımcı olur,

(7) Belediyede çocuk, kadın ve aileyle ilgili her türlü çalışmada tüm müdürlük ve birimlerle eşgüdümü yerine getirerek, bulgulara dayalı politikalar önerir, çocuk, kadın ve aile yoksulluğunun azaltılması için çalışmalar yapar, bunlar için eğitimler planlar gerekli hallerde kamu, üniversite, vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapar,

(8) Başta erken çocukluk döneminde yer alan çocuklar olmak üzere çocukları gelişimsel olarak destekler, bu yolla olası çevresel risklerinin ve etkilerinin azaltılması için gerekli iş ve işlemleri yapar, ilgili birimlerle işbirliği kurar,

(9) Üst yönetim ve müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapar.

b) İdari İşler ve Eğitim Şefliğinin Görevleri:

(1) Müdür ve üst yönetimin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek, personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,

(2) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalamak ve arşivlemesini sağmak,

(3) Memur, işçi ve diğer personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek ve takip etmek

(4) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak, iç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak, aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak, müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet ve görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

(5) Müdürlüğün Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak, ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak, demirbaş eşyanın kayıtlarını tutmak, ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

(6) Müdürlüğün bünyesindeki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak, belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak, alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek, resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle ya da elektronik sistemle gönderilmesini sağlamak, vatandaş ve müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek, sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek

(7) Müdürlük personelinin ve müdürlüğün görev alanına giren konularda mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimler tasarlamak, uygulamak ve geliştirmek

(8) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak, çocuk, kadın ve aileye yönelik yapılacak ulusal ve uluslararası projeler ve etkinlikleri başkanın görüşleri dahilinde koordineli çalışmalar organize etmek, yazmak, uygulamak ve raporlamak,

(9) Üst yönetim ve müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Kadın ve Aile Hizmetleri ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

(2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(3) Personeli arasında görev dağılımı yaparak kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlar,

(4) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,

(5) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,

(6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahip olup Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermekle yetkilidir. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermekle sorumludur.

(7) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirlerince verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesinden görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Müdürlüğe bağlı şefler, görev, yetki ve sorumlulukları bakımından müdür, başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumlu olup görev tanımına uygun olan ve üstlerinin verdiği iş ve işlemleri ilgili mevzuat uyarınca yapmakla mükelleftir.

(3) Birim şefleri görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak, işleri plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

(4) Görev yerlerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak, birim personelinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun çalışmasını denetlemek, personelin mesai devam/devamsızlık durumlarını kontrol etmek ve gerektiğinde müdüre rapor vermekle sorumludur.

(5) Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür ve emrindeki personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Müdürlüğe gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

(2) Çocuk, kadın ve aile ilgili faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar. Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en doğru şekilde planlar ve sonuçlandırır. Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili sözlü ve yazılı raporları sunar.

(3) Müdürlüğün faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

(4) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak, Başkanlığın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda bütçenin kullanımını takip eder, faaliyet ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

(5) Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği çocuk, kadın ve aile ilgili ve müdürlük görev alanlarına yönelik eğitim faaliyetleri için gerekli olan teknik alt yapıyı hazırlar ve bürokratik iş ve işlemlerini yapar.

(6) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar.

(7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar ve yürütür.

(8) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak icra eder.

(9) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmetlerin İcrası, Koordinasyon ve İş Birliği

Hizmetlerin icrası

MADDE 12- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 13- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

c) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir. Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Birimin Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 15- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle 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.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.