

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi sınırları içinde, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3: Anayasanın 124. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 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: Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Yalova Belediyesi'ni,
 - b) **Başkanlık** : Yalova Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) **Müdürlük** : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
 - d) **Müdür** : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
 - e) **Şeflik** : Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği'ni,
 - f) **Şef** : Kadın ve Aile Hizmetleri Şefi'ni,
 - g) **Birimler** : Aile Destek Birimi, Engelli Destek Birimi, Sağlık İşleri Birimi ve Sosyal Destek Birimi'ni
 - h) **Birim Sorumlusu**: Aile Destek Birimi, Engelli Destek Birimi, Sağlık İşleri Birimi ve Sosyal Destek Birimi Sorumlusunu,
 - i) **Sosyal Destek Birimi**: Sosyal yardım ihtiyacına dair tespit, talep, başvuru ve ihbarlara ilişkin sosyal incelemeyi bu yönetmeliğe uygun olarak yapan, sosyal incelemesi yapılan ve sosyal yardım kurulunca yardıma uygun görülen kişilere yardımları ulaştırma işini organize eden birimi,
 - j) **Sağlık İşleri Birimi**: *Sağlık hizmetleri projesi adı altında il genelindeki (Yalova Merkez ilçe sınırları içinde ikamet eden) vatandaşların hasta sevkine dair hizmet sunulması*
- Sağlık İşleri Birimi**: Yalova Merkez ilçe sınırları içinde ikamet edip ihtiyaç duyan kişi ve ailelere hasta sevkî hizmeti, Belediye çalışanlarına hemşirelik hizmetleri sunulan birimi,
- k) **Aile Destek Birimi**: Yalova Belediyesi sınırları içinde ihtiyaç duyulan mahallelerde oluşturulan, lokal ihtiyaç ve imkanlar doğrultusunda kadın, genç, çocuk ve yaşlılara yönelik hizmetler sunulan, belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşünceleri tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapılan, dezavantajlı bireyler öncelikli olmak üzere kentin olanaklarından eşit olarak tüm vatandaşların faydalanmasını sağlamak üzere biyo-psiko-sosyo-ekonomik destek hizmetleri ile mesleki ve kültürel gelişim kursu hizmetlerinin sunulduğu birim.

Bu birimlerde; YASMEK(Yalova Sanat ve Meslek Edindirme Kursları) öğretim-eğitim faaliyetleri, spor/hareketli yaşam destek programı, aile içi iletişim sorunlarına yönelik aile danışmanlığı, kadın ve engellilere yönelik hukuk danışmanlığı hizmetleri yürütülmektedir.

- l) **Engelli Hizmetleri Birimi:** Yalova Belediyesi sınırları içinde ihtiyaç duyulan mahallelerde engellilere yönelik erişilebilirlik hizmetlerine destek veren, engelli vatandaşlarımıza yönelik yardım başvurularına uygun yeni yardım modelleri geliştirilmesine destek veren, sosyal yardım ve medikal malzeme bağışlarının uygun dağıtımı ile bağış ve bağışçıların artması yönünde çalışmalar yürüten, ilgili kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile Belediyemiz ilişkilerinde koordinasyon görevini yürüten birim.

Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli memur, işçi, sözleşmeli,

m) **Performans Programı:** Yalova Belediyesi Performans Programını,

n) **Stratejik Plan:** Yalova Belediyesi Stratejik Planını,

- o) **Yönetmelik:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Madde 5:

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 08/07/2014 tarih ve 108 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Kadın ve Aile Hizmetleri Şefi
- c) Aile Destek Birimi
- d) Engelli Destek Birimi
- e) Sağlık İşleri Birimi
- f) Sosyal Destek Birimi

Bağlılık :

Madde 6: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Belediye Başkanın görevlendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri:

Madde 7:

- a) T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri sunmak, Yalova Belediyesi sınırları içinde yaşayan dezavantajlı toplum kesimlerine yönelik sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak,

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nün Görevleri:

Madde 8:

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, denetlemek
- c) Harcama Yetkilisi olarak Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

- d) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve performans programında yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - e) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
 - f) Yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına gereğinde Belediye Başkanına bilgi vermek,
 - g) EBYS sistemi üzerinden gelen evrakları ilgisine sevk etmek, e-belge ve e-arşiv iş süreçlerini takip etmek
 - h) Müdürlük personeli görev tanımlarını yapmak ve görev tanımına uygun çalışmasını sağlamak,
 - i) Belirli periyotlarda gerçekleştirilen Müdürlükle ilgili toplantılara katılmak,
 - j) Yürüteceği tüm faaliyetleri sırasında ilgili kişi ve kuruluşlar ve Belediyenin diğer birimleri ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek ve de tüm faaliyetleriyle ilgili ve geçerli yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve raporlamak
 - k) Herhangi bir amaçla yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlamak ve hazırlanan raporları Başkan ve Başkan Yardımcısına sunmak,
 - l) Çalışma alanlarına yönelik yayın(kitap, broşür, el ilanı vb) yapılmasını organize etmek,
 - m) Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak varsa ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor-doğum-ölüm vb konular ile özlük işlemlerini takip kontrol etmek,
 - n) Personelin özlük hakları ile ilgilenmek,
 - o) Belli günlerde personelle idari toplantılar yapmak,
 - p) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
 - r) Gerektiğinde mesleki konularda profesyonel rehberlik desteği almak.
- s) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği'nin

Madde 9:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetsiz evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibini yapmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasına ve ekonomik şekilde kullanılmasına katkı vermek,
- e) Müdürlük tarafından yapılacak olan mal veya hizmet alımlarını 4734 sayılı kamu İhale Kanununa göre ihalenin yapılmasını ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- f) Yapılacak sosyal yardımlarla ilgili ihaleleri düzenlemek, takibini ve yazışmalarını yapmak
- g) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- h) EBYS - UKBS sistemi takip işlemlerini yapmak, sistem üzerinden evrakları ilgisine sevk etmek ve resmi yazışmaları yapmak,
- i) Ödeme işlemlerini yapmak ve yaptırmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sevk etmek (Aylık hakediş işlemleri, doğalgaz, kira vb.),

Kadın ve Aile Hizmetleri Şefi'nin

Madde 10:

- a) Müdürlük çalışmalarında ve koordinasyonunda Müdüre yardımcı olmak,
- b) Müdürün havale ettiği her türlü işi yasal süresince yapmak ve sonuç hakkında Müdüre bilgi vermek,
- c) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Meclis Kararı, Başkanlık Oluru ve yönetmeliklerle ilgili personeli bilgilendirmek,
- d) Müdürlük tarafından yapılacak olan mal ve/veya hizmet alımlarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılmasını ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- e) Yapılacak sosyal yardımlarla ilgili ihaleleri düzenlemek, takibini ve yazışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Müdürlük bütçesinin Stratejik Plana uygun olarak hazırlanmasına ve ekonomik şekilde kullanılmasına katkı vermek,

- g) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip etmek,
- h) EBYS - UKBS sistemi takip işlemlerini yapmak, sistem üzerinden evrakları ilgisine sevk etmek ve resmi yazışmaları yapmak veya yaptırtmak,
- i) Ödeme işlemlerini yapmak veya yaptırtmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sevk etmek (Aylık hakediş işlemleri, doğalgaz, kira vb.),
- j) Kalite Hedefleri ve Proses Performans Göstergeleri İzleme ve Ölçme Tablosunda tanımlanmış performans göstergelerinin ve Kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi ile verilen görevleri/aksiyonları gerçekleştirmek veya gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Şeflik çalışmalarının ilgili mevzuat çerçevesinde insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- l) Şefliğindeki çalışmaların raporunu düzenli olarak Müdüre iletmek.
- m) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Sosyal Destek Biriminin Görevleri:

Madde 11:

- a) Sosyal hizmet ve sosyal yardım müracaatlarını kabul etmek,
- b) Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemi yapmak.
- c) Sosyal hizmet ve yardım sunulacak birey ve ailelere yönelik ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Yapılan çalışmalarda şahıs/birey ve ailelerin hiçbir şekilde rencide olmamaları/kişilik haklarının korunması için her türlü önemi almak,
- e) Dezavantajlı toplum kesimlerine biyo-psiko-sosyo-ekonomik sorunlarının çözüme kavuşturulmasında rehberlik etmek, bu amaçla paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri geliştirmek,
- f) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- g) Yeniden kullanıma uygun ikinci el dış giysi, ayakkabı ve ev eşyası bağışlarının toplanması ayırılması ve sosyal mağaza anlayışı ile ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
- h) Gerçekleştirilen sosyal yardımların kayıtlarını tutmak ve dijital ortamda arşivlemek,
- i) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- j) Sosyal projelerde kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon yapmak,
- k) İhtiyaç olması durumunda diğer kurum ve kuruluşlarda gerekli mesleki çalışmalarda bulunmak,
- l) Engelli Hizmetleri Birimi yaşamın tüm olanaklarına sağlıklı bireyler gibi ulaşılabilirliğini sağlamak.
- m) Dezavantajlı toplum kesimlerinin sosyo-ekonomik düzeylerinin yükseltilerek, Yalova merkez ilçede yaşayan birey ve ailelerin, kentin tüm imkanlarına eşit ve insan onuruna yaraşır bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak, bunun için Belediye ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların imkanlarını organize etmek, bu amaçla hizmet eden Sivil Toplum Kuruluşlarının da desteğini sağlamak, koordineli çalışmak,
- n) Çocuk, genç, kadın, yaşlılarımıza yönelik, yerel koşul ve ihtiyaçlarımıza uygun ve aynı zamanda istihdam yaratacak, mahalle ve ilçe ölçeğinde ve/veya ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek uygulanabilir hale getirmek,
- o) Mesleki konularda ve gerektiğinde profesyonel destek almak, ?

Engelli Hizmetleri Biriminin Görevleri:

Madde 12:

- a) Engellilerin toplumsal yaşamın tüm olanaklarına sağlıklı bireyler gibi ulaşılabilirliğini sağlamak, Engellilerin toplumsal yaşamın tüm olanaklarına erişebilirliğini sağlamak için çalışmak,
- b) Engelli Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemi yapmak. Engelli hizmetlerine başvuranlardan gerekli belgeleri teslim alarak düzenli kayıt tutmak ve dosyalamak,
- c) Engelli bireylere yönelik sorunlarını çözüme rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak, Engelli bireylerin biyo-psiko-sosyal sorunlarının çözümü için rehberlik hizmeti vermek, sorunlarının çözümü yönünde yerel ve ulusal paydaşlarla kurumsal işbirlikleri gerçekleştirmek,

- d) Engelli İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
Engelli ihtiyaç sahiplerini tespit etmek ve ihtiyaçlarına uygun sosyal yardımları ulaştırmak,
- e) Engelli Hizmetleri ile ilgili Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak
- f) Sosyal etkinliklerde projelerde kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon yapmak
Sosyal-kültürel etkinliklerde yerel paydaşlarla işbirliği yapmak ve koordineli çalışmak,
- g) Engelliler ilgili Dezavantajlı mahallerde yaşayan birey ve ailelerin kentim tüm imkanlarından eşit ve insan onuruna yaraşır bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak, bunun için Belediye ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların imkanlarını organize etmek, bu amaçla hizmet eden Sivil Toplum Kuruluşlarının da desteğini sağlamak, koordineli çalışmak.

Engelli hemşehrilerimizin sosyo-ekonomik düzeyleri yükseltilerek, yerel tüm fırsat ve hizmetlere eşit ve insan onuruna yaraşır bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak, bunun için Belediye ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların imkânlarını organize etmek, bu amaçla hizmet eden sivil toplum kuruluşlarının da desteğini sağlamak, koordineli çalışmak,

- h) Engellilerle ilgili, İlimize uygun, ihtiyaç duyulan ve aynı zamanda istihdam yaratacak, mahalli, yerel, ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek uygulanabilir hale getirmek,

Engellilerimize yönelik, yerel koşul ve ihtiyaçlarımıza uygun ve aynı zamanda istihdam yaratacak, mahalle ve ilçe ölçeğinde ve/veya ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek uygulanabilir hale getirmek,

Sağlık İşleri Biriminin Görevleri:

Madde 13 :

- a) Yalova Belediyesine ait ambulans ve engelli hizmet aracı ile diğer hasta taşıma araçları hizmetini koordine etmek, gerekli evrakları kayıt etmek ve dosyalamak,
- b) Poliklinik faaliyetlerini ve gerekli evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, düzenli dosyalamak,
- c) Belediye Personelinin muayeneye hazırlanması. Tanı ve tedavi sonrasında uygun görülen acil durumlar dışında hemşirelik faaliyetlerinin yapılması (Enjeksiyon, pansuman, tansiyon takibi)
Belediye personeline muayeneye hazırlık hizmeti sunmak, tanı ve tedavi süreci ve/veya sonrasında uygun görülen -acil durumlar hariç- enjeksiyon, pansuman, tansiyon takibi gibi hemşirelik faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- d) Kadın sağlığı, halk sağlığı ve kanser, beslenme konularında eğitici, bilgilendirici çalışmalarda bulunmak. İlgili kurum-kuruluşlarla kadınları ve diğer aile bireylerini bir araya getirmek.
Halk sağlığı, özellikle kadın-gebe-anne-bebek-çocuk sağlığı, kanser gibi yaygın ve kronik hastalıklar ile sağlıklı beslenme ve hareketli yaşam konularında eğitici-bilgilendirici çalışmalar yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan yeni doğum yapmış annelere ev ziyaretlerinde bulunup yenidoğan bakımı eğitimi vermek,

Aile Destek Biriminin Görevleri:

Madde 14:

Kadınlarımızın sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda aktif hale getirebilecek plan ve projeler geliştirip uygulamak

- a) Kadın hakları konusunda duyarlılık artırıcı çalışmaların yürütülmesi ve ilgili hukuki düzenlemelerin hayata geçirilmesinde diğer paydaşlarla eşgüdümlü çalışmak,

- b) Aile içi iletişim çatışmaları yaşayan kadın ve diğer aile bireylerine rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak, kadınların aile içinde ve toplumsal alanda güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
 - c) Kadın sorunlarının araştırılıp incelenmesi ile belirlenen sorunların çözümü ve gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik yapılacak her çalışma ile ilgili olarak projeler geliştirip uygulamak, (çıkartım, üniversitenin çalışma konusu)
 - d) Kadınların ve genel olarak ailelerin ekonomik refahının artırılmasına yönelik finansal okuryazarlık, girişimcilik ve istihdama yönelik destekleyici çalışmalar yürütmek,
 - e) Aile odaklı eğitim ve rehberlik çalışmaları yürütmek; ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, (Sağlık İşleri Birimi)
 - f) Çocuk ve gençlerin eğitim olanaklarının artırılması, örgün ve yaygın eğitimin desteklenmesi yönünde çalışmalar yürütmek,
 - g) Kadınlara yönelik spor faaliyetlerinde bulunmak,
 - h) Yürütülen faaliyetlerin kayıtlarını tutmak, başvuru ve anket formlarının uygulanmasını sağlamak, vatandaş istek ve taleplerini toplamak, hazırlanan istatistiki bilgileri Müdürlüğe sunmak,
 - i) Yeni hizmet modelleri geliştirmek ve/veya mevcut hizmet modellerinin iyileştirilmesi ve kapsamının değiştirilmesi amacıyla saha çalışması / alan taraması yapmak, elde edilen verileri uygulayıcı Sosyal Destek Birimi'ne iletmek,
 - j) Belirli gün ve haftalarda faaliyetler düzenlemek; paydaş kurum ve kuruluşların etkinliklerine katılım sağlamak,
- q) Müdürlükçe verilen sair görev ve talimatları yerine getirmek,

Aile Destek Birimi

- a) Mahalle muhtarları ile iletişim ve işbirliği halinde olmak, çalışmalarını koordinasyon halinde yürütmek,
- b) Müdürlükçe verilen sair görev ve talimatların yerine getirilmesi

Birim Sorumlusunun Görevleri:

Madde 15:

- a) Biriminin çalışmalarını düzenlemek,
- b) Belli günlerde personelle idari toplantılar yapmak,
- c) Birimi ilgilendiren toplantılara katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Madde 16: Ebys, Ukbs veya çeşitli yollardan gelen evrak, belge veya dosya; ilgili personellere (bilgi, görevlendirme, duyuru vb.) paylaşılır.

Görevin Planlanması:

Madde 17: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür,

Görevin Yürütülmesi:

Madde 18: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

Madde 19:

- 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 sevk eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği kendisine zimmetlenen eşyaları taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığı ile kişinin zimmetten düşülerek, yeni ilgili kişiye zimmet kaydı yapılır.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine zimmetlenen eşyalar taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla yada müdürün görevlendirdiği kişi tarafından kişinin zimmetinden düşülmesi sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

Madde 20:

- a) Müdürlüğün, Müdürlükler arası, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları Yalova Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yapılır.
- b) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

Madde 21:

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Birimi tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:

Madde 22:

Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-23

- a) Müdürlük gelen başvuruları kontrolederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-24

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM
(Denetim)**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-25

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-26 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-27 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-28 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

04/01/2021 tarihli ve 15 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.