

**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu tüm Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler ile Belediye Meclis Kararı ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,  
c) Başkan Yardımcısı : Edirne Belediye Başkan Yardımcısını,  
d) Belediye : Edirne Belediyesini  
e) Meclis : Edirne Belediyesi Meclisini  
f) Encümen : Edirne Belediyesi Encümenini  
g) Müdür : Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,  
h) Müdürlük : Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,  
i) Personel : Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür ve Müdürlük Personelinden oluşur.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 6-** (1) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.

(2) İlde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

(3) İlde yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.

(4) İlde yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

(5) İlimiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.

(6) Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temizliklerini sağlamak.

(7) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.

(9) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

(10) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

(11) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

### **Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Belediyenin kadın ve aile işlerinin yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,

(2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

(3) Yıllık bütçe hazırlamak, müdürlükle ilgili stratejik plan ve performans programında yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

(4) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

(5) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

(6) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde sağlıklı yürütülmesini sağlamak, hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak yaptırmak.

(7) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunup, verilen kararları uygulamak, edinilen bilgilerin yetkisiz kişilerce paylaşılmamasını denetlemek.

(8) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtların tutulmasını, gerektiğinde istatistiki çalışma yapılmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanmasını, bu konulardaki mevzuata göre davranılmasını sağlamak.

(9) Yürüteceği tüm faaliyetleri sırasında belediyenin diğer birimleri ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek ve de tüm faaliyetleri ilgili ve geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve raporlamak.

(10) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlamak ve hazırlanan raporları başkan, başkan yardımcısına sunmak.

(11) Çalışma alanlarına yönelik yayın (kitap, broşür, el ilanı vb.) yapılmasını organize etmek ile görevli ve yetkilidir.

(12) Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

### **Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 8-** (1) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'î norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler;

(2) Müdürlüğün, Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerle, kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel ve tüzel kişilerle olan yazışmalarını zamanında ve doğru olarak yapmak, bu yazışmaların kaydını tutmak, muhafaza etmek ve arşivlemek.

(3) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri mevzuat hükümlerine riayet etmek.

(4) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

(5) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

(6) Personel işlemlerini yapmak.

(7) İdari işleri yapmak.

(8) Demirbaş ve ambar takip işlemleri.

(9) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

(10) Kendisine verilen görevleri zamanında, noksansız ve hataya mahal vermeden yerine getirmek.

(11) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği;**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon ile diğer müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;**

**MADDE 10-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) M¼d¼rl¼ğ¼n, Belediye dışı ¼zel ve t¼zel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğler şahıslarla ilgili gerekli g¼r¼len yazışmalar; Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile y¼r¼t¼l¼r.

## **BEřINCI B¼L¼M** **Çeşitli ve Son H¼k¼mler**

### **Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller;**

**MADDE 11–** (1) İř bu Y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki ilgili kanun, y¼netmelik ve mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 12 –** (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri Edirne Belediye Meclisinin kabul¼ tarihinde y¼r¼rl¼ğ¼ girer.

### **Y¼r¼tme**

**MADDE 13 –** (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Edirne Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.