

**KADIN VE AİLE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4** - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5** - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- 9) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 10) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncu fıkrasına tabi çalışanları,
- 11) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 12) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 13) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Yönetmelikte defaatle bulunacak kısaltmalar varsa burada yer alacak (MAKS Sistemi, YİBF, NVİ gibi)

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6** - Afyonkarahisar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 22.Şubat 2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 03.06.2024 tarih ve 220 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

##### **MADDE 7 –**

- (a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) 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** - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün**

#### **Görevleri**

**MADDE 9** – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup hangi kanun doğrultusunda ise müdürlüğün görevleri belirtilecektir. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10** –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün **görevleri** belirtilecektir. Kadının toplumdaki yerinin güçlendirilmesi, kadınlara eşit imkan ve hizmetler sağlanması amacıyla mevcut kurumsal yapının iyileşmenin sağlanması.İlimizde yaşayan Kadın ve Ailenin korunmasına yönelik her türlü çalışmaları planlamak ve uygulamak;

#### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11** – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün **yetkileri** belirtilecektir.

İlimizde yaşayan aile, kadın ve çocuklara yönelik sorunları çözmeye konusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; seminer, kampanya ve eğitici programlar yürütmek, etkinlik yapmak veya yaptırmak, yapılan etkinliklere katkı sağlamak, ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak,

Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak, hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

Kadınların belediye hizmetlerinden ve kentin olanaklarından üst düzeyde yararlanmalarını kolaylaştırmak, onları sosyal hayata entegre etmek için uygun mekanlar içinde iyileştirici, geliştirici ve kaynaştırıcı çalışmalar yaparak kadın-çocuk dostu mekanlar oluşturmak.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün **sorumlulukları** belirtilecektir. Kadınlar için özgün mekanların tasarlanması, el emeği ürünleri veya ticari değeri olan ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak, suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.

Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlamak, kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivalleri düzenlemek.

Kadın ve çocukların sosyal refahını artırmaya yönelik, her türlü eğitici, geliştirici ve güçlendirici hizmetler için özel, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde olarak faaliyetler ve projeler yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli desteği vermek, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Anneler Günü, Kanseri Haftası (Meme Kanseri) Yaşlılar Haftası gibi özel günlerde farkındalık oluşturmak adına organizasyonlar yapılarak hediye dağıtımı ve kutlamalar yapmak. Kadın istihdamını artırıcı faaliyetler ve mevcut istihdam koruyucu tedbirler almak amacıyla uygulamalar geliştirmek.

### **Müdürün Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün **görevleri** belirtilecektir.
- 2) Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve verimli bir biçimde zamanında yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- 3) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda uygulama, araştırma, planlama, iş birliği, koordinasyon, bütçeleme, değerlendirme ve rapor haline getirme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 4) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Personel arasında görev, yetki ve sorumlulukların hakkaniyete uygun olarak dağıtılmasını sağlamak
- 6) Müdürlüğünün yazışma, haberleşme ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerini almak.
- 7) Müdürlüğünün fiziki çalışma koşulları ile iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek.
- 8) Müdürlük faaliyetlerini ve personeli izlemek ve denetlemek,
- 9) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 10) Faaliyetlerin gerektirdiği yazı, onay, sözleşme, protokol, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 11) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, belediye birim müdürlükleri ile ilişki kurup protokol ve sözleşmeler yapmak.
- 12) AB, ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlamak.

- 13) Ulusal ve uluslararası haftalarda panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı sağlamak.
- 14) İhtiyaç sahibi olan mahallelerin yerlerini belirleyerek Kreş kurulması ve çalışmalarının yürütülmesi
- 1) Valilik Makamı ve Diğer Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Aile Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı İl Müdürlükleri Sivil Toplum Kuruluşları ile Üniversiteler ile protokol ve sözleşme yapar.
- (2) Müdür, yukarıda belirtilenler ile mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin, tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda Belediye Başkanı ile Üst Yönetim makamlarına karşı sorumludur.

### **Müdürlük Personellerinin Görevleri**

**MADDE 14** – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- 2) Görevi gereği kendisine teslim edilen taşınırları (bilgisayar, telefon, masa, sandalye ve benzeri) özenle kullanmak ve korumak,
- 3) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- 4) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet kurallarına uymak,

### **Müdürlük Personelinin Sorumlulukları**

**MADDE 15** –

1. İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
2. Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
3. Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve**

#### **Koordinasyon**

**MADDE 16** – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 17** – Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) 6284 Sayılı Ailenin Korunması Ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun
- 23) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

Müdürlüğün uygulama usul ve esaslarına ilişkin görev alanına giren kanunlar belirtilecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 18** – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19** – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.