**T.C.**

**BAYRAKLI BELEDİYESİ**

**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki işleyiş ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Bu yönetmelik;  03/07/2015 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 14’ üncü maddesinin (a) bendi ve 15’ inci maddesinin (b) bendi ile 6284 sayılı kanun ile diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Bayraklı Belediyesini

Belediye Başkanı: Bayraklı Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı: Bayraklı Belediye Başkan Yardımcısını

Meclis:Bayraklı Belediye Meclisini

Müdürlük: Bayraklı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü

Müdür:Bayraklı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü

Personel:Bayraklı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

Meslek Elemanı: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Aile Danışma ve Eğitim Merkezi ile Kadın Konuk Evinde ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen nitelikleri taşıyan personeli,

Kadın:  Aile Danışma Merkezi ve Kadın Konuk Evi hizmetlerinden yararlanan kadını,

Şiddet: Kişinin fiziksel, cinsel ekonomik veya psikolojik zarar görmesiyle veya acı çekmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel hareketleri, buna yönelik tehdit ve baskıyı ya da özgürlüğünün keyfi engellenmesini içeren, toplumsal, kamusal veya özel alanda meydana gelen fiziksel, cinsel, ekonomik, psikolojik veya sözlü her türlü tutum ve davranışı,

ŞÖNİM: Şiddet Önleme ve İzleme Merkezini,

Birimler: Bayraklı Belediyesi Kadın Konuk Evi, Aile Danışma ve Eğitim Merkezi, Özel Bayraklı Belediyesi Nene Hatun Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi, Çocuk Masası ve Semt Merkezlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Personel

MADDE 5 –(1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

1)      Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

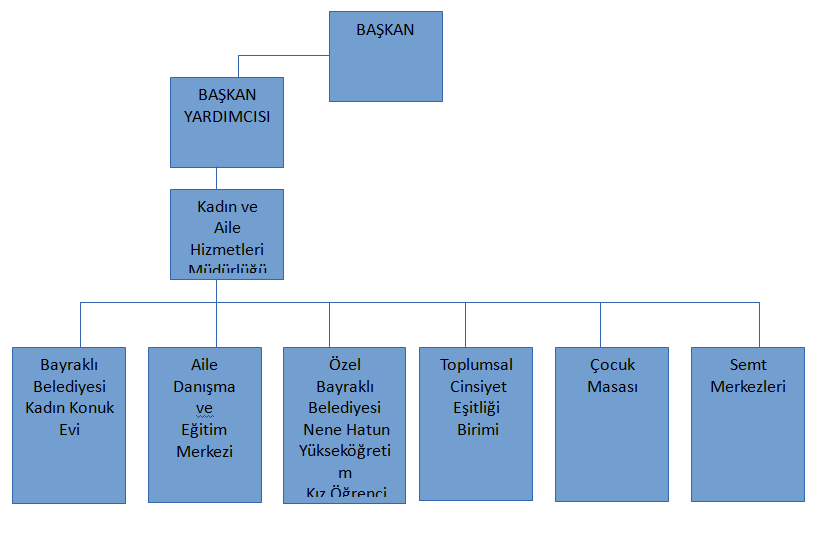
2)      Memurlar

3)      Sözleşmeli personel

4)      Diğer personel

Teşkilat Yapısı

MADDE 6-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak; Bayraklı Belediyesi Kadın Konuk Evi, Aile Danışma ve Eğitim Merkezi, Özel Bayraklı Belediyesi Nene Hatun Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi, Çocuk Masası ve Semt Merkezi bulunmaktadır.



Bağlılık

MADDE 7-(1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri ve Birimler

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri;

1)      Toplumsal cinsiyet eşitliğinin, belediyenin tüm hizmetlerinde gözetilmesini sağlamak,

2)      Fiziksel, cinsel, psikolojik ve ekonomik şiddete maruz kalan; ayrımcılığa uğrayan; aile içi şiddet mağduru olmasa da kendi ayakları üzerinde durabilmek için destek isteyen kadınlara hukuki, psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmetleri ile aile içi sorunların çözümüne yönelik danışmanlık ve eğitim hizmetleri sağlamak,

3)      Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili gün ve haftalarda, farkındalığı arttıracak faaliyetlerde bulunmak,

4)      Kadın Danışma Merkezi ile Aile Danışma ve Eğitim Merkezine başvuran kişilere gerekli danışmanlık hizmetlerini vermek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.

5)      Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozukluklar ve aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları ve çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,

6)      Görev alanına giren konularda saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen hususlara yönelik projeler geliştirmek,

7)      Görev alanına giren konularda üniversiteler, uzmanlar, sivil toplum kuruluşları, sendikalar ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

8)      Görev alanına giren konularda çalışan ulusal ve uluslararası kuruluşlara üyelik çalışmalarını yürütmek,

9)      Mülteciler, sığınmacılar ve dezavantajlı gruplara yönelik çalışmalar yapmak,

10)   Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak,

11)   Kadın Konuk Evi’nde kalan kadın ve çocukların güçlenmeleri ve bağımsız hayata geçmelerini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.

Müdürlüğe bağlı birimler

MADDE 9-(1)Aile Danışma Ve Eğitim Merkezi;

1)      Aile Danışma ve Eğitim Merkezi, aile bireylerinin hiçbir ayrım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik, hukuksal danışmanlık veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık arttırıcı çalışmalar yürüten birimdir.

2)      Aile bireylerinin herhangi birinin gördüğü şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirir. Kadın konukevinde kalan kadınlara psikolojik ve hukuksal destek aile danışma merkezihukuk danışmanı ve psikologları ve aile danışmanları tarafından sağlanır.

3)      Aile danışma merkezi; başvurulara ilişkin istatistikleri ve yürüttüğü araştırma sonuçlarını paylaşmak, başvurucuların deneyimlerinden hareketle ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirmek suretiyle, kadına yönelik şiddetin yaygınlığına ilişkin mevcut durum hakkında kamuoyu ve ilgili kurum/kuruluşları bilgilendirir. Farkındalık arttırmaya yönelik olabildiğince yaygın eğitim programları uygular, grup çalışmaları yapar. Bu şekilde toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması vekadına yönelik şiddetin önlenmesi çerçevesinde sürdürülen çalışmalara katkı sunar. Kadın konukevi ile eşgüdüm içinde çalışır.

4)      Belediyenin açtığı ya da açacağı Aile Danışma Merkezinde düzenlenen bilgiler ile konukevinin gizliliği esastır. Aile Danışma Merkezi, başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez.

5)      Aile Danışma Merkezinde ilgili meslek elemanları görev yapar. İhtiyaca göre temizlik hizmetlisi ve büro personeli çalıştırılır. Tüm çalışanlar gizlilik ilkesine riayet etmeyi taahhüt ederek göreve başlar.

(2) Başvuruların alınması;

Görevliler, Aile Danışma ve Eğitim Merkezine, elektronik postayla, telefonla veya şahsen yapılan başvurular ile Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi ve diğer ilgili kurumlar tarafından yönlendirilenlerin sorunları tespit ederek; çözüm bulunması konusunda kolaylaştırıcı rol oynar ve ihtiyaçlarına göre yönlendirir.

(3) Meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları;

1)      Toplumu, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişmeleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırır.

2)      Birim ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunar.

3)      Aile, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve kadınların sosyal ilişkilerini araştırır. Bunların çevreye,  sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplar ve sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlar.

4)      Görev yaptığı birim veya çalıştığı il genelinde konukevi hizmetine ihtiyaç duyan müracaatçı gruplarının sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yaparak, bilimsel çözüm önerileri geliştirir ve uygulanmasında diğer meslek elemanları ile işbirliği yapar.

5)      Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistikî verileri toplar, sonuçlar hakkındaki önerilerini birim sorumlusu aracılığıyla müdürlüğe iletir.

6)      Müracaatçı gruplarıyla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir.

7)      Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur.

8)      Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür,  görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur.

9)      Periyodik olarak yapılan danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak merkezin işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.

10)   İlgili kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar konukevinden çıkan ve kendisiyle iletişim kurulmasına onay veren kadınların izlenen süreçlerine ilişkin istatistiklerini tutar.

11)   Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.

12)   Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

13)   Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.

14)   Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

(4)Büro çalışanının görev ve sorumlulukları;

1)      Birimin tüm yazışmalarını gizlilik kuralı çerçevesinde yürütür. Birimin müdürlüğe sunduğu aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlarının takibini ve yazışmalarını yapar.

2)      Telefon ve elektronik posta yoluyla yapılan başvuruları cevaplar.

3)      Danışan kadın ve yanlarındaki çocukların kayıtlarını ve dosyalarını düzenler ve saklar.

4)      Danışanların ön görüşme ve kimlik bilgilerini alır. Uygun meslek personeline yönlendirmesini yapar. Ayrıca danışmanlık hizmeti randevularını düzenleyerek, haftalık randevu takvimini oluşturur.

5)      Birimin yıllık ihtiyaçlarını tespit eder, ihtiyaç listesini müdürlüğe sunmak üzere birim sorumlusuna verir. Birimin aylık ihtiyaçlarının depodan alınmasını sağlar.

6)      Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

(5) Diğer (memur, sözleşmeli personel, KHK’lı işçi, kadrolu işçi) personelin görev ve sorumlulukları;

Birimdeki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği görevler ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün vereceği işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

MADDE 10- (1) Bayraklı Belediyesi Kadın Konuk Evi;

Bayraklı Belediyesi Kadın Konuk Evi 05/01/2013 tarih ve 28519 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik”  uyarınca faaliyetlerini yürütür.

MADDE 11-(1) Özel Bayraklı Belediyesi Nene Hatun Yükseköğretim Kız Öğrenci Yurdu;

Özel Bayraklı Belediyesi Nene Hatun Yüksek Öğretim Kız Öğrenci Yurdu 02/07/2020 tarih ve 31173 sayılı  “Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği” uyarınca faaliyetlerini yürütür.

MADDE 12- (1) Bayraklı Belediyesi Semt Merkezleri;

1)      Kadınlara meslek ve beceri edindirmek amaçlı çalışmalar yapılır.

2)      Kadınların ekonomik yaşamdaki işlevlerini güçlendirerek, kalkınma sürecine etkin katılmalarını ve kalkınmadan eşit biçimde yararlanmalarını sağlayıcı çalışmalar yapılır.

3)      Kadınların maddi ve manevi kalkınması için dayanışma ve yardımlaşmaları sağlanır.

4)      Kadınların mesleki eğitimlerinin sağlanması ve vasıflarına uygun işlerde istihdam edilerek üretici konuma gelmelerini sağlayıcı çalışmalar yapılır.

5)      Kadın sağlığı, halk sağlığı ve hijyen konularında eğitici, bilgilendirici çalışmalar yapılır.

6)      İlgili Müdürlükler ile bağlantı sağlanarak sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler düzenlenir.

7)      Kadının desteklenmesi ve toplumsal statüsünün geliştirilmesi amacıyla mesleki ve hobi amaçlı kurslaraçmak ve işletmek. Herkese açık olan bu kurslardan dezavantajlı kesimlerin daha fazla yararlanmasını sağlamak.

8)      Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.

9)      Dezavantajlı ve sosyal dışlanma riski altında olan çocuk ve gençleri sosyal, kültürel ve spor alanında desteklemek suretiyle Belediyemizde bulunan diğer birimler ile işbirliği yaparak özgüvenli ve toplumla barışık bireyler olmalarına katkıda bulunmak.

10)   Dezavantajlı çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesine katkıda bulunmak.

11)   Bayraklı ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak hobi, kültürel ve eğitim amaçlı kurslar düzenlemek.

12)   Ev kadınlarını kurslar ve eğitimlerle üretime yönelterek sosyal, ekonomik, hayata ve kentin yönetiminde daha aktif bireyler olmalarını sağlamak,

13)   Kadınları özellikle ekonomik yaşamda kadın-erkek eşitliği sağlanmasını hem aile ekonomisine katkı sunmayı hem sosyalleşmenin mutluluğunu yaşamayı sağlamak,

14)   Kursiyerlerimizin mesleki eğitim çalışmaları devam ederken gerçekleştirilen eğitim seminerleri ile yaşamsal bilgilerle özgüvenlerini arttırarak topluma üretici ve eğitici kişiler kazandırmayı sağlamak, eğitim yetersizliği nedeniyle toplum dışına sürüklenmiş ve aile bireylerine ekonomik anlamda bağımlı yaşamak zorunda kalan kadınlarımızın öncelikle meslek edindirme çalışmalarından yararlanması sonucu topluma kazandırılmaları, iş olanaklarının attırılması ve gelir düzeylerinin yükselmesini sağlamak,

15)   Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, kooperatifler aracılığıyla satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.

16)   Kooperatifler aracılığıyla Bayraklı Belediyesi semt pazarlarında ve Belediyeye ait satış stantlarında, sergilerde fuarlarda ve etkinliklerimizde satış yapabilmelerini sağlamak ve üretilen projelerine destek olunarak güç birliği ile tüketiciye ulaşılmasını sağlamak.

17)   Gerek maddi durum yetersizliğinden gerekse aile tarafından okutulmayan çocuk, genç, kadın, erkek tüm vatandaşlarımıza okuma yazma olanağı sağlamak.

Bayraklı Belediyesi Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi

MADDE 13-(1) Birimin görev ve sorumlulukları;

1)      Birim, toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalık yaratmak, temsilde eşitliği desteklemek ve toplumsal cinsiyete dayalı şiddete karşı duyarlılığı artırmak ve bu vakalarla ilgili başvuranları desteklemek için:

2)      Tüm Belediye çalışanları ve ilçede yaşayan bireylere yönelik toplumsal cinsiyet eşitliği farkındalığını sağlamak için eğitim ve tanıtım çalışmalarını düzenler ve gerekli eğitim-iletişim malzemelerini sağlar.

3)      Birim, diğer birimlerle ortak çalışarak, toplumsal cinsiyet eşitliği, ayrımcılık, cinsel taciz ve saldırı konularına ilişkin araştırmalar, proje ve yayınlar yapar.

4)      Belediyede kadın-erkek temsiliyeti oranlarına ilişkin durum saptaması yapar ve ‘toplumsal cinsiyet eşitliği veri tabanını oluşturur. Konuyla ilgili olarak toplanan tüm verilerin ve yapılan analizlerin ilgili birimlerle paylaşılmasını ve bunu takiben toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda hedeflerin belirlenmesini ve hedeflere yönelik durum tespitinin düzenli aralıklarla yapılmasını sağlar.

5)      Her müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma grupları ile düzenli toplantılar yapar.

6)      Bayraklı Belediyesi Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu üyeleri ile eşgüdüm içinde çalışmak ve Belediyedeki toplumsal cinsiyet eşitliği çalışmalarını koordine eder.

7)      Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyet alanları ile ilgili cinsiyete göre ayrıştırılmış verileri 3 aylık sürelerde ve yılsonunda “Bayraklı Belediyesi Hizmette Eşitlik Raporu” şeklinde sunar.

8)      Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımının yerel yönetim anlayışına yerleştirilmesine yönelik tüm belediye çalışanlarına eğitimler verilmesini koordine eder, gerekli görüldüğü takdirde bu konuda alanında uzman kişi ve kurumlardan yardım alır.

9)      Belediyenin stratejik plan hazırlık ve revize dönemlerinde toplumsal cinsiyet eşitliği konularında ilerleme sağlatacak amaç, hedef ve faaliyetlerin dahil edilmesini takip eder. Belediye birimlerinin hazırlamış oldukları taslak stratejik plan, amaç ve hedeflerinin toplumsal cinsiyet eşitliğine etkisi açısından değerlendirilerek birimlere geri bildirim ve önerilerde bulunur.

10)   Belediye birimlerinin yıllık performans programları ve bütçelerinin hazırlık sürecinde, birim performans göstergelerinin cinsiyete göre ayrıştırılmış gösterge içerip içermediğinin takip eder, birimlere bu konuda geri bildirim ve önerilerde bulunur.

11)   Belediyenin toplumsal cinsiyet eşitliği konularına yönelik harcamalarının yıllık “Bütçe Eşitlik Raporu” ile belediye birimleri ve kamuoyu ile paylaşılmasının sağlar.

12)   Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kalkınma ajansı ve kamu tüzel kişileri ve diğer ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak projeler hazırlar ve bunları Belediyenin ilgili müdürlüklerine uygulanmak üzere önerir.

13)   Toplumsal cinsiyet eşitliğini gerçekleştirmeye ve bu yaklaşımı yerel yönetim anlayışına yerleştirmeye yönelik olarak kadınların yerel karar alma süreçlerine ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı, kadınların gündelik yaşam koşullarını iyileştirici yerel plan, program ve politika stratejilerini belirler ve bu konuda yapılacak ve yapılmakta olan çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlar.

14)   Toplumsal cinsiyet eşitliğine yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, sosyal dışlanma ve ayrımcılığın önlenmesi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapar.

15)   Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca, üst yönetimin vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(2)Birimin yapısı;

Birim bünyesinde ilgili meslek personelleri görev yapar. Bu personeller Psikoloji, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Sosyoloji, Sosyal Hizmet, Hukuk bölümü mezunları arasından görevlendirilir. Görevlendirilen üyelerden biri birimin koordinasyonunu sağlamak üzere birim sorumlusu olarak görev yapar.

(3) Birimin çalışma esasları;

Birim işleyişinde bu yönerge kapsamında verilecek destek ve hizmetlerde aşağıdaki hususlara uyulur:

1)      İnsan haklarına dayalı, insan onuruna yaraşır, toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı ve sosyal belediyecilik ilkesine uygunluk esas alınır.

2)      Kişiye saygı ve yararlı olma ilkeleri temel alınır.

3)      Yapılan çalışmalarda birey odaklı yaklaşım esastır

4)      Birim çalışanları bu yönergede belirtilen uygulamalar dışında birey temel hak ve özgürlüklerine yönelik sınırlandırıcı faaliyetler yapamaz.

5)      Yapılan tüm faaliyetlerde bireyin bilgilendirilmesi esastır.

6)      Kanuni hükümler saklı kalmak kaydıyla, yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili kişisel verilerin gizli tutulması esastır. Bütün ilgililer bu gizliliğin korunmasından sorumludur.

Bayraklı Belediyesi Çocuk Masası

MADDE 14-(1) Birimin Görev ve Sorumlulukları;

Birim amaçları doğrultusunda;

1)      Çocuk hakları temelinde ihtiyaçları ortaya çıkarmak amacıyla araştırmalar, alan çalışmaları ve anketler düzenlemek,

2)      Çocukların üstün yararını gözeterek kurumsal işbirlikleri ve sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak,

3)      Çocukların psiko-sosyal gelişimleri için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve projeler hazırlamak,

4)      Belediyenin çocuk hakları ile ilgili çalışmalarını ve hizmetlerini tanıtmak; gerekirse bu konuda Bayraklı Belediyesinin ilgili birimlerinden destek alarak tanıtıcı, bilgilendirici afiş, broşür ve süreli ya da süresiz yayın hazırlamak,

5)      Çocuklar için ilçe genelinde yapılan çalışmalarda koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak,

6)      Çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak, çocuk hakları konusunda farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenlemek,

7)      Çocuk ihmal ve istismarını önleyici ve koruyucu çalışmalar yapmak, öğretmen ve velileri bu konuda bilgilendirmek ve yapılan çalışmalara katılmak,

8)      Çocuk ihmali ve istismarı durumlarında çocuğa ve aileye mevzuat çerçevesinde gerekli yönlendirmeleri yapmak,

9)      Çocukların toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalıklarını arttırıcı çalışmalar yapmak,

10)   Ailelerde çocuk hakları konusunda farkındalık yaratmak amacıyla çalışmalar yapmak,

11)   Yürütülen tüm faaliyet ve çalışmaların müdürlük bünyesinde yer alan Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi ile eş güdümlü olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

12)   Çocuklarla ilgili spor, kültür, eğitim ve sağlık alanında çalışmalar yapan belediye birimleri ile birlikte proje ve faaliyetler gerçekleştirmek,

13)   Kaymakamlık tarafından yürütülen koordinasyon toplantılarına ve ilçe müdürlükleri tarafından organize edilen tematik toplantılara katılarak katkı sağlamaktır.

(2) Birimin yapısı;

Birim bünyesinde ilgili meslek personelleri görev yapar. Bu personeller Psikoloji, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Sosyoloji, Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi, Okul Öncesi Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Hukuk bölümü mezunları arasından görevlendirilir. Görevlendirilen üyelerden biri birimin koordinasyonunu sağlamak üzere birim sorumlusu olarak görev yapar.

(3) Birimin çalışma esasları;

Birim işleyişinde bu yönetmelik kapsamında verilecek destek ve hizmetlerde aşağıdaki hususlara uyulur:

1)      İnsan haklarına dayalı, insan onuruna yaraşır, toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı ve sosyal belediyecilik ilkesine uygunluk esas alınır.

2)      Kişiye saygı ve yararlı olma ilkeleri temel alınır.

3)      Yapılan çalışmalarda çocuk odaklı yaklaşım esastır.

4)      Birim çalışanları bu yönergede belirtilen uygulamalar dışında çocuğun temel hak ve özgürlüklerine yönelik sınırlandırıcı faaliyetler yapamaz.

5)      Çocuklarla ilgili faaliyetlerde çocuk ve ailenin bilgilendirilmesi esastır.

6)      Kanuni hükümler saklı kalmak kaydıyla, çocuk ve aileleriyle yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili kişisel verilerin gizli tutulması esastır. Bütün ilgililer bu gizliliğin korunmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün ve Bağlı Personelin Görev ve Sorumlukları

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Müdürün görev ve sorumlulukları;

1)      Başkanın veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine verdiği talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

2)      Müdürlüğün misyon, vizyon ve hedeflerini, belediyenin stratejik planında belirtilen misyon, vizyon ve hedeflere uygun olarak belirler ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri alır.

3)      Müdürlüğün birimleri arasında ve diğer müdürlüklerle koordinasyonunu sağlar, üst yönetici ve başkan tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ulaştırılmasını sağlar.

4)      Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ve bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlar.

5)      Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde çalışmasını sağlar ve denetler.

6)      Müdürlüğe bağlı birimlerin yönetmelik ve yönergeleri uyarınca uygun personelleri görevlendirir.

7)      Müdürlükte yürütülen hizmetlerin kalitesini arttırmak için personelinden gelen önerileri değerlendirir, uygun gördüklerini üst yönetime sunar.

8)      Personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirler ve hizmet kalitesinin arttırılması için gereken eğitimleri almalarını sağlar.

9)      Müdürlükte Kamu İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasından birinci derecede sorumludur.

Müdürlüğe bağlı personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17-(1) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır. Müdür, hizmet kalitesinin iyileştirilmesi için düzenli olarak birimlerle toplantılar yaparak, görüşlerini alır.

Diğer belediye birimleri, kurum ve kuruluşlarla işbirliği

MADDE 18-(1) Belediyenin diğer birimleri ile yapılan yazışmalar Müdürün imzasıyla yürütülür. Müdürlüğün, diğer kurum ve kuruluşlarla, özel ve tüzel kişilerle yaptığı yazışmalar Müdürün parafı ve Başkanın ya da müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzasıyla yürütülür.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Bayraklı Belediye Başkanı yürütür.