

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın işleyişine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10'ncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) **Başkan:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Daire Başkanlığı:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- ç) **Daire Başkanı:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d) **Meclis:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- e) **Encümen:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) **Genel Sekreter:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- h) **Şube Müdürü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- ı) **Şeflik:** Daire Başkanına ve şube müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- i) **Şef:** Daire Başkanına ve şube müdürlüğüne bağlı birimin şefini,
- j) **Personel:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi bünyesinde çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

Madde 5- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışmalarında dikkat edilecek hususlar:

- a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik,
- b) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik temel prensip olup, belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- c) Hizmet politikalarının belirlenmesinde; hizmet bölgesinin, sosyal, kültürel ve ekonomik yapılarının dikkate alınması,
- ç) Toplumun, ailenin, kadının ve çocuğun ihtiyaçlarının, sorunlarının tespiti ve çözümü,
- d) Daire başkanlığı bünyesinde; kadın, çocuk ve ailenin sosyal refahını artırmaya yönelik, eğitici, geliştirici hizmetlerin verilmesi ve danışmanlık desteğinin sunulması,
- e) Hizmetlerin sunumunda; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve derneklerle işbirliği yapılması, ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Belediye Meclisinin 11/07/2024 ve 317 sayılı Meclis Kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 7- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetici olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yapılan çalışmalara esas olarak oluşturulan birimlerden ve birimlerin alt birimlerinden oluşur.

(3) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşmaktadır.

- a) İdari ve Mali Hizmetler Şefliği
- b) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 1) Eğitim ve Koordinasyon Şefliği
- c) Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 1) Çocuk Hizmetleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 8- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak,
- b) Anne Şehir Merkezleri kurarak, ailenin her ferdine yönelik bireysel danışmanlık, aile danışmanlığı, grup terapisi ile psiko-sosyal destek hizmetleri sunmak. Rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde; toplum huzuru için sağlıklı bireyler, güçlü ailelerin oluşumuna katkı sağlamak, kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi, güçlendirilmesi için uzun, orta, kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- c) Aile bireylerinin sağlıklı yaşam bilinci kazanmalarını sağlamak, spor yapabilecekleri uygun mekânlar oluşturarak fiziksel aktivitelerini destekleyici organizasyonlar yapmak. Diyetisyen ve fizyoterapi hizmeti vermek. Çevrimiçi ve sosyal medya çalışmaları ile hizmetlerin devamlılığını sağlamak
- ç) Kadın, çocuk ve ailenin toplumsal şartlarından doğan, kontrolleri dışında oluşan kültürel, eğitsel, sportif yoksunlukların giderilmesine yardımcı olmak, hayat standartlarını ülke şartlarına uygun hale getirilmesini amaçlayan sosyal/kültürel işleri yapmak veya yaptırmak, eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla iş birliği yapmak
- d) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, kurumsal kapasitesinin gelişimini sağlayacak teknik, sosyal, kültürel ve ekonomik nitelikli projeler hazırlamak ve yürütmek,
- e) Belediye ve bağlı kurumları ile işbirliklerde, görev alanı ile ilgili eğitim vb. etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen eğitimlere temsilci göndermek,
- f) Aile bireylerine yönelik, bedensel, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyen, ruh sağlığını koruyan, eğitsel ve beceri kazandıran serbest zaman etkinliklerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- g) İl sınırları içerisinde yaşayan çocuklara yönelik gündüz bakım hizmeti vermek, bu kapsamda çocukların bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, çocukların sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak, çocukları ilköğretime hazırlamak, çocuklara yönelik sosyal kültürel, sportif, eğitsel konularda rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapmak,
- ğ) Kadının sosyal ve ekonomik yaşama katılımını sağlamak amacıyla çocuklarına yönelik tüm hizmetlerle ilgili çalışmalar yapmak ve yürütmek,
- h) Ailelerin huzur ve mutluluğunu sağlamak ve aile yapısını tehdit eden sorunların çözümüne yönelik aileyi destekleyici ve toplumsal duyarlılığı artırıcı iş işlemler yapmak,
- ı) Sağlıklı evliliğin temellerini atmak, aile bilincini güçlendirmek amacı ile evlilik öncesi eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek, evlilik kurumunun temellerini sağlamlaştırmak, çiftleri bilgilendirmek, bilinçlendirmek, problemler oluşmadan önleyici hizmetler sunmak,

- i) Aile yapısında çözölme ile birlikte meydana gelen boşanma, şiddet, iletişimsizlik, sağlıksız ebeveyn tutumları, aile içi rol dağılımlarındaki bozulmalara yönelik sosyal çalışmalar ile önleyici müdahale programları geliştirmek,
- j) Sosyal hizmet uygulamaları kapsamında, uzman personel tarafından yürütöllecek çalışmalarla toplumda bilinçlenmeyi arttıracak; aile içi iletişim, ebeveynlik eğitimi, çocuk gelişimi, ergen eğitimi, anne-baba rolleri, tek ebeveynlik, öfke kontrolü, stres yönetimi, bağımlılık yapan maddeler, insan- kadın-çocuk hakları vb. gibi konularda eğitimler düzenlemek. Çevrimiçi ve sosyal medya çalışmaları ile hizmetlerin devamlılığını sağlamak.
- k) Eğitim, kurs ve atölye çalışmaları düzenlemek. Gerektiğinde kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici, kurs ürünlerini tanıtıcı nitelikte teşhir ve satış merkezleri açmak, pazar, sergi, fuar, kermes, kooperatif vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla kurulmuş kadın kooperatifleri ve kadın sivil toplum kuruluşlarına destek olmak, kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı çalışmalarda yer almak.
- l) Çocukların sosyal hayata uyumunu gerçekleştirmek, milli ve manevi değerler kazanmalarını sağlamak, oyun alanları oluşturarak gelişimlerini desteklemek, atölye çalışmaları, spor, hobi faaliyetleri düzenlemek,
- m) Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sportif, eğitim, rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapmak üzere Lokomotif Çocuk Köyü merkezleri kurmak,
- n) Mevcut imkânlar dâhilinde çocuk ve gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak, yürütmek, gerektiğinde diğler kamu kuruluşları tarafından sürdürölren projeler içerisinde görev almak,
- o) Kadınlara, ailelere ve çocuklara yönelik kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyetlerin yanı sıra geziler, seminerler, sergiler, kamplar, yarışmalar ve festivaller düzenlemek. Bu kapsamda, ilgili etkinliklerde katılımcılara motivasyonu artırmak, katılımı teşvik etmek ve projeye dair farkındalığı güçlendirmek amacıyla, eğitim materyalleri ile projeyi tanıtıcı ve destekleyici nitelikte sembolik ürünler temin etmek. Söz konusu sembolik ürünler, etkinliklerin amacını ve projeyi yansıtan özel tasarımlardan oluşabilir ve katılımcılara hem etkinlik anısını yaşatma hem de eğitsel kazanımlar sağlama yönünde katkı sunmayı hedefler. Bu ürünlerin planlamasını ve teminini, etkinliklerin genel hedefleri ve katılımcı profili dikkate alınarak gerçekleştirmek,
- ö) Kadın konuk evleri açmak, konuk evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek, kadın ve çocukların ihtiyaçlarının tespit edilip giderilmesini sağlamak. Konuk evinde kalan kadınlar için gereken desteğı sağlamak (iş ve meslek edindirme, eğitim, rehberlik, hukuki ve sosyal destek alanlarında danışma hizmeti sunmak),
- p) Kadın ve aile konularında üniversiteler, meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımı ile seminer, konferans, panel, çalıştay vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak, ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,
- r) Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına

- katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak. Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında, eğitim güçlüklerinin aşılmasında kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği yapmak; gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak,
- s) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak personele hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- ş) Faaliyet alanı ile ilgili araştırmalar yapmak. Hizmetlerin çıktılarını ortak bir veri havuzunda toplayarak niceliksel- niteliksel sonuçlarını kurumsal, toplumsal ve bilimsel çalışmalarda kullanmak, tespit edilen sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek. Ayrıca faaliyet alanlarının tanıtımı için gerektiğinde: broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi vb. her türlü yayını ve anketi yapmak, yaptırmak,
- t) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- u) Ücretsiz hizmet vererek toplumsal fırsat eşitliği sağlamak,
- ü) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik plan ve performans programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Görevini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- f) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak, personelin görevden alınmasında, terfi ve atamasında, ödüllendirme ve cezalandırılmasında başkanlığa öneride bulunmak,
- g) Astların performanslarını periyodik olarak değerlendirerek birimde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ğ) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- j) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerilerini incelemek, değerlendirerek başkanlığa öneride bulunmak,

- k) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetlerle ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- l) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek disiplin yönetmeliğinde ön görülen disiplin cezalarını başkanlığa önermek,
- m) Belediye Mevzuatı ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden yetkilerinin zamanında kullanılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.
- n) Belediyenin karar organlarına, üst makamlara, belediyenin diğer birimlerine, dairenin alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile ilgili daireye temsil etmek,
- o) Dairenin görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Dairenin faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ö) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
- p) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin daire faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- r) Sosyal sorumluluk projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulanmasını sağlamak,
- s) Daire Başkanlığına bağlı merkezlerin hizmetlerini planlamak ve hayata geçirilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve verimli bir biçimde zamanında yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- ğ) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ı) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- i) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- j) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek, birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- l) Müdürlüğün kayıt ve arşiv sisteminin oluşturulmasını, kayıtların doğru ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- m) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yapmak, çalışma ortamının geliştirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon kurmak, Hizmet alanı ile ilgili konularda projeler geliştirmek, desteklemek, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütüp çalışmalar gerçekleştirmek.
- n) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda uygulama, araştırma, planlama, iş birliği, koordinasyon, bütçeleme, değerlendirme ve rapor haline getirme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- o) Daire Başkanlığı için belirlenmiş görev ve sorumluluklardan kendi Şube Müdürlüğü ile ilgili olanları, Şube Müdürlüğü seviyesinde yerine getirmek,
- ö) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- p) Personel arasında görev, yetki ve sorumlulukların hakkaniyete uygun olarak dağıtılmasını sağlamak,
- r) Müdürlüğünün yazışma, haberleşme ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerini almak
- s) Müdürlüğünün fiziki çalışma koşulları ile iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek.
- ş) Müdürlük faaliyetlerini ve personelini izlemek ve denetlemek,
- t) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- u) Faaliyetlerin gerektirdiği yazı, onay, sözleşme, protokol, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak,
- ü) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Şube Müdürleri, yukarıda belirtilenler ile mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin, tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda Daire Başkanlığı ile Üst Yönetim makamlarına karşı sorumludurlar.

Şube Şeflerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Şube Şeflerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bağlı bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,
- b) Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlamak,
- c) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,
- d) Personelin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.
- g) Şefliğinde iç kontrol işleyişini sağlamak ve iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- ğ) Şefliğine verilen görevlerin mevzuata ve stratejik plan, performans ve yatırım programları ile iş akışına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaların, tabi olunan mevzuatlara içerik ve biçim yönünden uygun olmasını sağlayacak tedbirleri almak ve çalışmaları yapmak,
- ı) Sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belge akışının yürütülmesini sağlamak ve bu bilgi ve belgelerin kaydını mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak tutmak ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- i) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan aksaklıkların tekrarını önlemek ve önlenmesi amacıyla üst yönetime gerekli bildirimlerde bulunmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda kendisine verilen görevleri yürütmek,
- l) Müdürlüğüne bağlı merkezlerin talep, istek ve eksikliklerini gidermek için (internet telefon vb.) ilgili birimlerle iletişim kurmak,
- m) Personelin raporlarını, devam ve devamsızlıklarını takip etmek bağlı olduğu müdürlüğe bildirmek,
- n) Personelin görev tanımlarını takip etmek iş disiplini sağlamak,
- o) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Şefleri, yukarıda belirtilenler ile mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda Şube Müdürü ile Daire Başkanlığına karşı sorumludurlar.

Personelin Ortak görevleri

Madde 12- (1) Daire Başkanlığındaki tüm personellerin yapacağı ortak görevler şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- b) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- ğ) Kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasını sağlamak,
- h) Kurum, Kuruluş ve gönüllülerle görev alanıyla ilgili yapılacak işbirliği çalışmalarında görev almak,
- ı) Görev alanı ve yürüttüğü çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, veri girişlerini yapmak, raporları hazırlamak, arşivlemek,
- i) Eğitim, seminer ve kurs materyalleri hazırlamak ve uygulamak,
- j) Daire Başkanlığının çalışmalarına katkı sağlayacak öneriler hazırlamak,
- k) Hizmet verilen kişilere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- l) Görev verilmesi halinde diğer çalışma gruplarında görev almak,
- m) İdare ve iş güvenliği tarafından uygun görülen mesleki kıyafetleri giymek,
- n) Gerektiğinde çalışma koşullarına göre idare tarafından belirlenen mesai saatlerine uymak,
- o) Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ve Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari ve Mali Hizmetler Şefliği

Madde 13- (1) İdari ve Mali Hizmetler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığının amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğe uygun olarak Dairenin idari iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmalar yapmak, yönetmeliği güncel şartlara uygun olarak hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere ileterek uygulanır hale getirmek,
- c) 4734 sayılı kanun hükümleri gereğince 19, 20, 21 ve 22. maddeleri ve bu maddelerin ilgili bentler hükümleri gereğince; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin ihale, satınalma iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerden gelen her türlü (Mal ve Hizmet Alımı) taleplerinin ilgili müdürlükle birlikte şartnamelerinin hazırlanarak teminini sağlamak,
- d) Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Gelir Tarifesi, Performans Raporlarını zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak,
- e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak satın alma faaliyetlerine ilişkin her türlü (kira, hakediş, su, avans, maaş vb.) ödemeye esas işlemleri yürütmek ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, dağıtımı, muayene kabul komisyonu kurulması ve yılsonu işlemlerinin yapılarak, malzemelerin raporlanmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılmak üzere alınan (temizlik, kırtasiye vb.) her türlü mal - malzemelerin kayıtlarını tutarak depolanmasını ve ihtiyaç halinde dağıtımını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan resmi ve kiralık araçların sevk ve idaresini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığına bağlı araç puantajlarının takip edilmesi, araç ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutulması (OGS-HGS) ile ilgili işlerin takibini yapmak,
- ı) Daire Başkanlığında görev yapan idari yetkili personele tahsis edilen kurumsal ve sabit hatların takibini yapmak ve ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyonunu sağlamak,
- i) Daire Başkanlığına bağlı resmi araçların bakım ve onarımının yapılabilmesi için gerekli taleplerin alınarak işlemlerin sonuçlandırılması ve mevzuata uygun olarak koordinasyonunu sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin bünyesinde faaliyet gösteren tesislerin; bakım ve onarım vb. ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığına gelen evrakları yasal mevzuat çerçevesinde kayıt altına almak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek, dairenin ortak yazışmalarını yapmak ve havale edilen evrakların yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde görevli personellerin puantaj, izin, rapor vb. iş ve işlemlerinin takibini ve resmi yazışmalarını yapmak,

- m) Daire Başkanlığına ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- n) Daire Başkanlığı ile Kurum ve Kuruluşlar arasında yapılan protokollerin takibini yapmak ilgili Daire Başkanlığına yapılan protokollerin asıl nüshasını teslim etmek ve kopyalarının arşivlenmesini sağlamak,
- o) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerdeki görevli personellerin özlük işlemlerinin (izin, terfi, sicil, ceza, mesai, rapor, tutanak, arazi tazminatı, puantajları, hukuki davaların takibi vb.) mevzuata uygun yürütülerek arşivlenmesini sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığında eğitim kapsamında staj yapan stajyerlerin Daire Başkanlığı bünyesinde görev yerlerini tayin etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve puantajlarını düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- p) 6331 sayılı yasa kapsamında personellerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak ve personele verilen iş sağlığı ve iş güvenliği eğitimlerini İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanlarıyla birlikte planlamak,
- r) İSG mevzuatı kapsamında Daire başkanlığında görevli personele verilecek olan kişisel koruyucu donanım malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak,
- s) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ile üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
- ş) Sosyal medya platformlarının takibini yönetilmesini sağlamak,
- t) Gerekğinde yapılan etkinlikler ve işlerle ilgili sunum ve slayt hazırlamak,

Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- b) Şube Müdürlüğüne bağlı Anne Şehir Merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- ç) Toplumsal yapının temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyip güçlendirmek,
- d) Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınları bedensel, ruhsal, sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek,
- e) Aile bireylerinin sağlıklı yaşam bilinci kazanmalarını sağlayarak, spor yapabilecekleri, aynı zamanda diyetisyen fizyoterapist ve psikolog hizmeti alabilecekleri Anne Şehir Merkezlerinin sayısını arttırmak. Çevrimiçi ve sosyal medya çalışmaları ile hizmetlerin devamlılığını sağlamak,
- f) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak,
- g) Kadınlara yönelik toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili Kamu Kurumları ve Özel Kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ğ) Sağlıklı evliliğin temellerini atmak, aile bilincini güçlendirmek amacı ile evlilik öncesi eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek. Aile yapısında çözülme ile birlikte meydana

gelen boşanma, şiddet, iletişimsizlik, sağlıksız ebeveyn tutumları, aile içi rol dağılımlarındaki bozulmalara yönelik sosyal çalışmalar ile önleyici müdahale programları geliştirmek,

- h) Eğitim, kurs ve atölye çalışmaları düzenlemek. Gerektiğinde kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici, kurs ürünlerini tanıtıcı nitelikte teşhir ve satış merkezleri açmak, pazar, sergi, fuar, kermes, kooperatif vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla kurulmuş kadın kooperatifleri ve kadın sivil toplum kuruluşlarına destek olmak, kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı çalışmalarda yer almak.
- i) Kadın konuk evleri açmak, konuk evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek, kadın ve çocukların ihtiyaçlarının tespit edilip giderilmesini sağlamak. konuk evinde kalan kadınlar için gereken desteği sağlamak (iş ve meslek edindirme, eğitim, rehberlik, hukuki ve sosyal destek alanlarında danışma hizmeti sunmak).
- j) Kadın ve aile konularında üniversiteler, meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımı ile seminer, konferans, panel, çalıştay vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak, ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak.
- k) Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak. Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında, eğitim güçlüklerinin aşılmasında kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği yapmak; gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak.
- l) Müdürlük faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak personele hizmet içi eğitimler düzenlemek.
- m) Faaliyet alanı ile ilgili araştırmalar yapmak. hizmetlerin çıktılarını ortak bir veri havuzunda toplayarak niceliksel- niteliksel sonuçlarını kurumsal, toplumsal ve bilimsel çalışmalarda kullanmak, tespit edilen sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek. Ayrıca faaliyet alanlarının tanıtımı için gerektiğinde: broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi ve benzeri her türlü yayını ve anketi yapmak, yaptırmak.
- n) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- o) Ücretsiz hizmet vererek toplumsal fırsat eşitliği sağlamak.
- p) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- ö) Toplumsal yapının temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyip güçlendirmek,
- ç) Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kadını ekonomik açıdan güçlendirici çalışmalar yapmak,
- ç) Kadın, anne ve çocuk sağlığı ve anne çocuk sağlığı hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak,

- s) Kentte, yurt içinde ve yurt dışında kadın sorunları ile ilgili her konuda araştırmalar ve eğitim amaçlı toplantılar yapmak; yerel, ulusal ve uluslararası yapılan çalışmalara katılmak ve desteklemek.
- ş) Kadınların örgün ve yaygın eğitimin tüm aşamalarına katılımını özendirici çalışmalar yapmak, bu çalışmaları desteklemek,
- t) Kanunları ve idari düzenlemeleri, görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- u) Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile bu hususlarda işbirliği yapmak; gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak,
- ü) Eğitim, kurs ve atölye çalışmaları düzenleyerek girişimcilik faaliyetlerine destek olmak,
- v) Müdürlük faaliyetlerini, personelin izin, rapor ve performansını takip ederek disiplini sağlamak,
- y) Kadın girişimcileri teşvik etmek ve destekleyici faaliyetlerde bulunmak,
- z) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- aa) Aile destek programları oluşturarak ailelerin sosyal ekonomik ve psiko - sosyal destek ihtiyaçlarını belirlemek ve buna yönelik hizmetler sunmak,

(2) Eğitim ve Koordinasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğü amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğe uygun olarak Şube Müdürlüğünün idari iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncel hal ve şartlara uygun olarak hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere ileterek uygulanır hale getirmek,
- c) Şube Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek, gerektiğinde tekit yazıları yazmak.
- ç) Şube Müdürlüğünün gelen-giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve yerlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak ve evrakların arşivleme işlemlerini yapmak,
- d) Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturarak, ilgili birime ulaştırmak,
- e) Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,
- f) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncel hal ve şartlara uygun olarak hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere ileterek uygulanır hale getirmek,
- g) Anne Şehir Merkezlerinin oluşan her türlü ihtiyaç, tadilat, eksik ve taleplerini Şube Müdürlüğüne iletmek,
- ğ) Şube Müdürlüğünün, yıllık bütçesi ile yılsonu faaliyet ve maliyet raporlarını diğer müdürlük ve şeflikler ile koordineli bir şekilde çalışarak hazırlamak,
- h) Şube Müdürlüğünden verilen tüm iş ve işlemleri ilgili birimlere dağıtmak ve takip etmek,
- ı) Merkezler arası koordinasyonu sağlamak,
- i) Kadınların gelişimini desteklemek için çeşitli projeler üretmek,
- j) Şiddetle mücadele mekanizmalarını yürütmek,
- k) Kadına karşı her türlü ayrımcılığın önlenmesi için projeler üretmek,

- l) Yerel Eşitlik Eylem Planını yürütmek,
- m) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak,
- n) Kadına yönelik şiddetle mücadele için sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- o) Kadınların yararına olan her türlü organizasyonu düzenlemek,
- ö) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- p) Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak,

Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kocaeli il sınırları içerisinde yaşayan çocuklara yönelik hizmetlerle ilgili çalışmalar yapmak,
- b) Çocukların bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak, çocukların erken çocukluk eğitimlerine destek olmak, çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sportif, eğitim, rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapmak üzere Lokomotif Çocuk Köyü Merkezlerini yaygınlaştırmak; Merkezlerin faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Çocuk hizmetlerinin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- ç) Günün şartları ve bütçe imkânları dâhilinde çocuk hizmetleri alanında uygun görülen diğer hizmetleri sunmak,
- d) Çocuklara yönelik hizmetleri; gerektiğinde ulusal ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte iş birliği içerisinde yürütmek,
- e) Müdürlüğün yıllık çalışma programını belirlemek, mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde stratejik plan ve bütçesini hazırlamak,
- f) Müdürlüğün sorumlu olduğu hizmet birimlerinin tüm iş ve işlemlerini denetlemek, çalışma programlarını hazırlamak,
- g) Personel arasında iş bölümü yapmak, personelin iş birliği içinde çalışmasını sağlamak ve denetlemek,
- ğ) Müdürlük bünyesinde mevcut araç ve malzemelerin yerinde ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- h) Eğitim, kurs ve atölye çalışmaları düzenleyerek girişimcilik faaliyetlerine destek olmak,
- ı) Müdürlük faaliyetlerini, personelin izin, rapor ve performansını takip ederek disiplini sağlamak,
- i) Kadınların hizmet aldığı alanlarda daha kolay bir hizmet alabilmesi için çocuk oyun alanlarının oluşturulmasına öncülük etmek, desteklemek ve yaygınlaşmasını sağlamak,
- j) Kamuya açık (park, Pazar, yürüyüş yolları vb.) alanlarda annelerin bebek bakımlarını daha rahat yapabilecek alanlar oluşturmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- k) Çocuk hakları sözleşmesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde çocukların tüm haklarının korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- l) Çocukların motor, denge ve koordinasyon becerilerini geliştirmek ve hayvan sevgisini aşılamak için uygun ortamlar sağlamak, bunlarla ilgili kurum ve kuruluşlarla protokoller yapmak, okullar, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, ebeveynler ve çocuklarla

iletişim halinde olarak, öğrencilere ihtiyaç duyulan konularda etkinlik, eğitim ve seminerler düzenlemek,

- m) Çocukların yerel yönetim kaynaklı ihtiyaçlarının ve sorunlarının belirlenip çözüm yolları üretilmesi, uygun yönlendirmelerin planlanması ve sürecin takip edilmesini sağlamak için çocuk meclisi oluşturmak, çocuk odaklı ve çocuğa dost stratejik plan oluşturarak çocuk dostu kent statüsüne erişmek,
- n) Düzenlenen atölye faaliyetleri ile Kocaeli il sınırları içerisinde ikamet eden tüm katılımcı çocukların sosyo - kültürel ve psiko - sosyal alanlarda gelişimlerine katkı sağlamak,
- o) Alternatif eğitici yayın ve etkinliklerden yaş grupları dikkate alınarak çocukların faydalanmasını sağlamak,
- ö) Çocuk kütüphanesindeki kitapları yaş gruplarına göre ayırmak, çocuklar hakkındaki yayınlarda zararlı içerik olup olmadığını değerlendirerek kitap okuma imkanları sağlamak,
- p) Çocuk haklarıyla ilgili topluma yönelik yapılan çalışmalarda üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde ortak çalışmaları yürütmek, çocuk haklarının korunması ve geliştirilmesi; çocuk hakları sözleşmesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde çocukların tüm haklarının korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- r) Çocuk hakları farkındalığını artırmak için eğitim, toplantı, seminer, atölye vb. çalışmaları düzenlemek,
- s) Çocuk ihmal ve istismarı, çocuk işçiliği, erken yaştaki çocuk evlilikleri gibi hak ihlallerine yönelik gerekli işbirlikleri yaparak koruyucu, önleyici çalışmalar düzenlemek,
- ş) Çocuklara fayda sağlayacak şekilde yerel yönetimlerde kalıcı yapılar oluşturulabilmesi için (oyun sokakları, çocuk kulüpleri, oyuncak kütüphanesi, bilim-sanat-spor-kitap kulüpleri, hoş geldin bebek projesi) önerilerde bulunmak, protokol ve benzeri çalışmalar yapmak,
- t) Kocaeli il sınırları içinde ikamet eden 28 haftalık gebe ve bebeği 3 aylık olan annelere yönelik psikolojik danışmanlık, sağlıklı beslenme, emzirme teknikleri vb. eğitimler vermek, bebeklere yönelik bebek bakım çantası vermek ve bunun raporlanmasının denetimini yapmak,
- u) Çocukları doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faaliyetlerde belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlerle iş birliği içerisinde çalışmak
- ü) Belediye içerisinde çocuklara yönelik etkinliklerde bulunabilecek birimleri tespit ederek şube müdürlüğümüz etkinlik ve organizasyonlarına katılımlarını sağlamak,
- v) Kocaeli il sınırları içerisinde ikamet eden çocuklara ve ebeveynlerine yönelik konser, gezi, tur, etkinlik vb. organizasyon faaliyetleri hazırlamak ve takibini yapmak,
- y) Çocukların eğitim görmelerine destek olmak, eğitimde fırsat eşitliği kapsamında kız çocuklarının eğitimlerine erişimlerinin kolaylaştırılması ve imkanların eşit şartlarda kullanılabilmesini sağlamak.
- z) Çocukların sağlıklı bir aile ortamında büyümeleri için ailelere yönelik danışmanlık, eğitim ve destek hizmetleri sunmak,
- aa) Çocukların genel durumuyla ilgili verileri toplamak analiz etmek ve bu verilere göre politika geliştirmek,
- bb) Kamu ve özel nitelikteki kurum ve kuruluşları (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Valilik, Üniversiteler, Emniyet, Nüfus müdürlüğü, Dernekler ve benzeri) ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde bulunarak risk altındaki çocuklar hakkında veri

- toplamak, dezavantajlı çocukların tespiti için saha çalışmaları yapmak, gerekli bilgi ve belgeleri toplamak ve sosyal inceleme raporu oluşturmak,
- cc) Çocukların doğayı yerinde öğrenebilecekleri yerler, doğa ile etkileşim kurmalarını, çevre bilinci geliştirmelerini ve öğrenmeyi deneyimlemeleri için alanlar oluşturmak,
- çç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Çocuk Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet birimlerinde çalışacak personeli görevlendirmek ve denetlemek,
- b) Şube Müdürlüğüne bağlı çocuk hizmet birimlerinde, hizmet veren personel ile ilgili kayıtları tutmak,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı çocuk hizmet birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak,
- ç) Şube Müdürlüğüne bağlı Çocuk Hizmet Birimlerinde çalışacak personelin hizmet içi eğitimlerini takip etmek, birimlerde hizmetin verimliliğini artırmak ve çocukların özelliklerine uygun davranış geliştirmelerini sağlamak amacıyla, personele eğitim programları ve seminerler düzenlemek,
- d) Çocuklar için etkinlik ve organizasyon faaliyetleri planlamak, görevlendirmek ve takibini yapmak,
- e) Çocuklara yönelik hizmetler yapmak üzere ulusal ve uluslararası alanda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile çocukların sosyo - kültürel gelişimlerini destekleyecek projeler üretmek, işbirliği protokolleri yapmak ve yürütmek,
- f) Eğitimci tarafında çocuklara verilecek eğitimlerin takibini yapmak, çocuk gelişimi alanında uzmanlar ile değerlendirme çalışmaları yürütmek ve raporlamak,
- g) Şube Müdürlüğüne bağlı Lokomotif Çocuk Köyü'nden hizmet alan çocuklara yönelik çalışmaların ve bu hususta ilgili tüm kayıtların tutulmasını sağlamak, atölye faaliyetlerini denetlemek, çocuk katılımcı sayısının takibini yapmak ve istatistiki verileri değerlendirmek,
- ğ) Eğitim çağındaki çocuklarının eğitim sorunlarını tespit ederek sorunların giderilmesine yönelik yeni projeler üretmek ve eğitim kalitesinin artırılmasını sağlamak, erken çocukluk eğitimi, ebeveyn-çocuk iletişimi, çocuk sağlığı ve çocuk psikolojisi gibi alanlarda bilimsel araştırmalar ve çalışmalar yapmak,
- h) Eğitimin sürekliliği ve çocukların tüm alanlardaki gelişimlerini desteklemek amacıyla, ebeveynlerinin çocukları ile olan iletişimlerinin artırılmasını sağlamak,
- ı) Çocuk ile ilgili alanlarda çalışacak bireylere yönelik eğitim programları ve kurslar düzenlemek,
- i) Faaliyet alanına giren konularda yayınlar yapmak, konferans, kongre, sempozyum, seminer, panel ve benzeri toplantılar düzenlemek,
- j) Şube Müdürlüğünün yazışmalarını usulüne uygun olarak yapmak,
- k) Müdürlüğünün yazı işleri kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak ve takip etmek,
- l) Şube Müdürlüğüne ait arşiv evraklarının kayıtlarını tutmak ve dosyalarını düzenlemek,
- m) Şube Müdürlüğü amaç, ilke ve hedefleri ile ilgili mevzuat ve yönetmeliğe uygun olarak Şube Müdürlüğünün İdari iş ve işlemlerini yürütmek,

- n) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncel hal ve şartlara uygun olarak hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere ileterek uygulanır hale getirmek,
- o) Personelin izin rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- ö) Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerin, fatura, kira-aidat ödemeleri ve diğer ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- p) Şube müdürlüğüne bağlı, Lokomotif Çocuk Köyü (Çocuk Kulüpleri, Çocuk Meclisi, Çocuk Oyun Alanları ve benzeri) ile ilgili idari ve mali işleri düzenlemek, takip etmek ve gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
- r) Çocukların sosyal hayata uyumunu gerçekleştirmek, milli ve manevi değerler kazanmalarını sağlamak, oyun alanları oluşturarak gelişimlerini desteklemek, atölye çalışmaları, spor, hobi faaliyetleri düzenlemek.
- s) Kurumun hizmet perspektifine uygun olacak şekilde çocuk ve gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, gerektiğinde diğer Kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak.
- ş) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- t) Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak,

Personelin eğitimi

Madde 16- (1) Müdürlük bünyesinde çalışan personeller, kendi alanlarıyla ilgili olarak verilecek hizmet içi eğitimlere gönderilir,

(2) Hizmet içi eğitim, müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını aksatmayacak şekilde yapılır.

(3) Personel için verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları düzenlenir,

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

Madde 17- (1)- Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli tüm personel:

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- c) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uygulanır.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

Madde 18- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve usulüne uygun yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 20- (1) Bu yönetmeliğin uygulanması amacı ile yönerge çıkartılabilir.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.