

**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KADIN ve AİLE HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olan birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1)Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- 2) Belediye Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Belediye Başkanı,
- 3) Belediye Encümeni: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Belediye Encümenini,
- 4) Belediye Meclisi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclisini,
- 5) Daire Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- 6) Müdür: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürünü,
- 7) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- 8) Şeflik: Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şefleri
- 9) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde Çalışan Teknik ve İdari Personeli, ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde esas alınacak ilkeler şunlardır:

- 1) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik,
- 2) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik temel prensip olup, belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 3) Hizmet politikalarının belirlenmesinde; hizmet bölgesinin, sosyal, kültürel ve ekonomik yapıları dikkate alınması,
- 4) Toplumun, ailenin, kadının ve çocuğun ihtiyaçları, sorunların tespiti ve çözümü,
- 5) Müdürlük bünyesinde; aile ve kadının sosyal refahını artırmaya yönelik, eğitici, geliştirici ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi,
- 6) Eğitim, kurs ve atölye çalışmaları düzenleyerek girişimcilik faaliyetlerine destek olunması,
- 7) Hizmetlerin sunumunda; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve derneklerle işbirliği yapılması, ilkeleri esas alınır.

## İKİNCİBÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluş Esasları, Organizasyon Yapısı, Yetki ve Sorumlulukları

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş esasları şunlardır;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 15/06/2017 Tarih ve 386 Sayılı kararıyla oluşturulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 7-** (1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanını ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

(2)Müdürlük; yapılan çalışmalara esas olarak oluşturulan birimlerden ve bu birimlerin alt birimlerinden oluşur.

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-** (1)Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Aile danışma 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Sosyal hizmet uygulamaları kapsamında, uzman personel tarafından yürütülecek 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. Online ve sosyal medya çalışmaları ile hizmetlerin devamlılığını sağlamak.
- 5) Aile bireylerinin sağlıklı yaşam bilinci kazanmalarını sağlamak, spor yapabilecekleri uygun mekânlar oluşturarak fiziksel aktivitelerini destekleyici organizasyonlar yapmak. Diyetisyen ve fizyoterapi hizmeti vermek. Online ve sosyal medya çalışmaları ile hizmetlerin devamlılığını sağlamak
- 6) 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.
- 7) Çocukların sosyal hayata uyumunu gerçekleştirmek, milli ve manevi değerler kazanmalarını sağlamak, oyun alanları oluşturarak gelişimlerini desteklemek, atölye çalışmaları, spor, hobi faaliyetleri düzenlemek.
- 8) Mevcut imkânlar dâhilinde çocuk ve gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak, yürütmek, gerektiğinde diğer Kamu Kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak.
- 9) Kadınlara ailelere ve çocuklara kültürel, sanatsal, eğitsel, sosyal faaliyetler, geziler, seminer, sergi, kamp, yarışma, festivaller düzenlemek. Bu kapsamda gerekli görülüp planlaması yapılan etkinliklerde katılımcılara, motivasyon amaçlı ödül veya hediye vermek.

- 10) Kadın sığınma evleri açmak, sığınma evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek, kadın ve çocukların ihtiyaçlarının tespit edilip giderilmesini sağlamak. Sığınma evinde kalan kadınlar için gereken desteği sağlamak (iş ve meslek edindirme, eğitim, rehberlik, hukuki ve sosyal destek alanlarında danışma hizmeti sunmak).
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Müdürlük faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak personele hizmet içi eğitimler düzenlemek.
- 14) 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.
- 15) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 16) Daire Başkanı tarafından verilecek görev, iş ve işlemleri yürütmek.
- 17) Ücretsiz hizmet vererek toplumsal fırsat eşitliği sağlamak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1)Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Belediyenin karar organlarına, üst makamlara, belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile müdürlüğü temsil etmek
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- 3) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- 4) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
- 5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp Daire Başkanına sunmak.
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- 7) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- 8) Sosyal sorumluluk projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulanmasını sağlamak.
- 9) Müdürlüğe bağlı merkezlerin hizmetlerini planlamak ve hayata geçirilmesini sağlamak.
- 10) Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

- 11) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.
- 12) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı, faaliyetlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürlüğe Bağlı Merkezler ile İlgili Hususlar**

**MADDE 10-** (1)Müdürlüğe bağlı hizmet veren merkezlerin çalışma usul ve esasları Müdürlükçe hazırlanarak Başkanlık oluru ile yürürlüğe girecek olan yönerge ile tespit edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Ortak görevler**

**MADDE 11-**(1) Müdürlükteki tüm personellerin yapacağı ortak görevler şunlardır:

- 1) Müdürlük çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- 2) Kurum, Kuruluş ve gönüllülerle görev alanıyla ilgili yapılacak işbirliği çalışmalarında görev almak,
- 3) Görev alanı ve yürüttüğü çalışmalarla ilgili kayıtları tutmak, veri girişlerini yapmak, raporları hazırlamak, arşivlemek,
- 4) Eğitim, seminer ve kurs materyalleri hazırlamak ve uygulamak,
- 5) Müdürlüğün çalışmalarına katkı sağlayacak öneriler hazırlamak.
- 6) Hizmet verilen kişilere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- 7) Görev verilmesi halinde diğer çalışma gruplarında görev almak,
- 8) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

#### **Personelin eğitimi**

**MADDE 12-**(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,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-**(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve usulüne uygun yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

#### **Uygulama**

**MADDE 14-**(1) Bu yönetmeliğin uygulanması amacı ile yönerge çıkartılabilir.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.