

KADIN VE AİLE GİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 1. Kuruluş

1.1. Kadın ve Aile Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Mart 2017 tarihi konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 2. Tanımlar

Müdürlük :Ağrı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Ağrı Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

Madde 3. Çalışma İlkeleri

3.1. Bu yönetmeliğin Belediyenin temel çalışma ilkeleri;

3.1.1. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,

3.1.2. Belediye hizmetlerinde; kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve mali saydamlığını sağlamak,

3.1.3. Faaliyetleri; belediyenin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,

3.1.4. Hizmetlerimizi; adalet, dürüstlük, güvenilirlik, bilgi ve çözüm odaklılık, yenilikçilik, eşitlik, tarafsızlık, şeffaflık, milli değerlere saygı çerçevesinde ve takım bilinciyle yürütmek,

3.1.5. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,

3.1.6. İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve bu uygulamaları yürürlüğe koyarak vatandaş memnuniyetini sağlamak,

3.1.7. Halkın belediyemize güvenini sürekli arttıracak şekilde çalışmalar yapmak.

3.2. Kadına yönelik taciz ve şiddetin, bir insan hakları ihlali olduğu inancıyla şiddete maruz kalan kadınların yanında olmak,

3.3. Kadın, erkek, yaşlı, genç, çocuk, aile ve tüm dezavantajlı gruplara yönelik sürdürülebilir iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

Madde 4. Müdürlüğünün Görevleri

Bu yönetmeliğin;

4.1.1. Müdürlüğün çalışma ilkeleri ve görevleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

4.1.2. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlükteki mevzuat uyarınca hareket etmek, mevzuatın takibini yapmak ve gereklerini yerine getirmek.

4.1.3. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

4.1.4. Müdürlükteki personellerin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenli olarak yapılan hizmet içi eğitim, seminer ve konferanslardan müdürlüğün iş akışını ve programını ayarlayarak tüm personelin eşit şekilde istifade etmesini sağlamak.

4.1.5. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve becerisinin geliştirilmesi farklı proje uygulamalarını yerinde gözlemlenmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, Benchmarking, gezi ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak ve yurtiçi ve yurtdışında; fuarlara, kongrelere, sempozyumlara, eğitimlere ve çalıştaylara katılmak, bunlarla ilgili rapor hazırlayarak kuruma yarar sağlayacak konularda çalışmalar yapmak/yaptırmak.

4.1.6. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Belediyenin resmi web sitesinde (www.yildirim.bel.tr) yayınlanmak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

4.1.7. Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Adli Mercilerce yürütülecek çalışmalar ile Soruşturma İzni Yetkililerinin, yetkili diğer müfettişlerin veya mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaları ilgililerine vermek. Yukarıda sayılan kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda evrakların "Aslı gibidir" veya "Aslına uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlayarak dosyasında muhafaza etmek ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi veya kurumlara teslim etmek.

4.1.8. Müdürlüklerce yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Meclis Denetimi, 5018 sayılı kanununa göre yapılacak iç ve dış denetim (Sayıştay), Teftiş, İnceleme ve Soruşturma yetkisine haiz İçişleri Bakanlığı Müfettişleri, Belediye Müfettişleri ve bu amaçla görevlendirilecek diğer denetim elemanları ile adli yönden yapılacak incelemeler için hazır bulundurmak.

4.1.9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek ve kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

4.1.10. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

4.1.11. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır malların teminini sağlamak ve bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

4.1.12. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

4.1.13. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

4.1.14. Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için ilgili müdürlüğe pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

4.1.15. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini ilgili müdürlük ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde aktarmak.

4.1.16. Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

4.1.17. Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

4.1.18. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

4.1.19. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Birimin yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde belediyenin ilgili birimine göndermek.

4.1.20. Belediyede Kamu İç Kontrol Standartları ve Yönetim Sistemleri Standartlarının yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kapsamda;

a) İç Kontrol ve Yönetim Sistemlerinin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli tüm çalışmaları yapmak,

b) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

c) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

d) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

e) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

- f)** Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- g)** İş süreçlerini ve süreçlerdeki riskleri belirleyerek ve bu risklere karşı gerekli önlemleri almak,
- h)** Uygulama prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak,
- i)** Düzeltici ve önleyici faaliyet yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- j)** Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- k)** Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- l)** Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
- m)** Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve ilgili müdürlük vasıtasıyla afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalar hazırlayarak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

4.1.21. Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

4.1.22. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

4.1.23. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

4.1.24. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

4.1.25. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

4.2. Birey, aile ve toplum refahını artırmak amacıyla dezavantajlı kesimler öncelikli olmak üzere tüm toplumu hedefleyen katılımcı anlayışla, adil ve arz odaklı bütüncül sosyal politikalar üretmek, uygulamak ve izlemek.

4.3. Fiziksel, duygusal, cinsel ya da ekonomik yönden sözlü istismara veya şiddete maruz kalan bireylerin, psikolojik ve sosyal destek almalarını sağlamak.

4.4. Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlemek, kamu kurum/ kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği etkinlikleri desteklemek.(Panel, toplantı, eğitim vb.)

4.5. Avrupa Birliđi, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansı, Vakıflar ile Ulusal ve Uluslararası Kurum Kuruluş ve Örgütlerin programlarına uygun ve yürütülebilir proje tekliflerini ilgili müdürlükle işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

4.6. Kadınların sosyal ve ekonomik olarak güçlenmesini destekleyecek dernek, kooperatif kurmalarını ve bunların sürdürülebilirliğine yardımcı olmak.

4.7. Meslek Edindirme Kurs hizmetinde kadın, erkek ve gençlerimizin mesleki ve sosyal gelişimlerini sağlamak, çağın getirdiği bilgilerle donatmak, sosyal hayata katılımlarını sağlamak, sanatsal alanda beceri kazandırmak.

4.8. Ağrı belediyesi kapsamında ağrı ilinde bulunan belediye tarafından fiziki şartları uygun Aile Destek ve Eğitim Merkezlerinde (yoksa kiralama yolu ile) öncelikle maddi imkânları yetersiz ailelerin 4-5 yaş grubundaki çocuklarına ücretsiz okul öncesi eğitim hizmeti vermek. Çocukların sağlıklı gelişimi için yeni projeler hayata geçirmek ve İlimiz okul öncesi eğitim alanında açığın kapatılması ve yaygınlaştırılması adına çalışmalar yapmak. Ağrı ili içindeki Aile Destek ve Eğitim Merkezlerinde (ADEM) ve okul öncesi sınıflarda öncelikle maddi imkânları yetersiz ailelerin 4-6 yaş grubundaki çocukları ücretsiz okul öncesi eğitim almaları ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek öğretmenler tarafından MEB okul öncesi eğitim programı dahilinde, çocukların sağlıklı bir biçimde fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişimlerini sağlayıcı, olumlu kişilik temellerinin atıldığı, yaratıcı yönlerinin ortaya çıkarıldığı, çocukların kendilerine güven duymalarını sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesini ve bu faaliyetlerin yürütülmesi yapmak.