

T.C.
DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/v bendi ve 10'uncu maddesi,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü ve 15'inci maddeleri,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 60'ıncı maddesi,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) **Genel Sekreter:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- ç) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) **Daire Başkanlığı:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nı,
- e) **Daire Başkanı:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanını veya Daire Başkanı tarafından verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Daire Başkanı tarafından verilen imza yetkisini kullananları
- f) **Müdürlükler:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı müdürlükleri,
- g) **Müdür:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürleri,
- ğ) **Yönetici:** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kadın Sığınağı yöneticisini,

h) Birim Sorumlusu: Müdürlüklere bağlı olan şubelerin idaresinde görevli olan tercihen meslek elemanlarını,

ı) Komisyon: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Meclis üyelerinden oluşan Kadın – Erkek Eşitlik Komisyonu üyelerini ve Kadın Komisyonu üyelerini,

i) Birim: Eşitlik Birimi, İlk Kabul Birimi, Eğitim Birimi, Proje Birimi, Kadın Sığınma evi, Diksum, Alo Şiddet, Kadın Yaşam Merkezleri

j) Koordinatör: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Birim Koordinatörünü, Eşitlik Birimi Koordinatörünü,

k) Çalışan: Kadrolu memur, kadrolu işçi, kadro karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan çalışanları ifade eder.

l) Çocuk: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, bağlı müdürlüklere ve birimlere yönlendirme ve danışmanlık almak için başvuruda bulunan çocuklar ile şiddete uğrayan ve/veya uğrama riski bulunan kadınların beraberindeki çocukları, (On sekiz yaşından küçük kız çocukları ile 12 yaşından küçük erkek çocukları anneleri ile birlikte sığınmaevi hizmetinden yararlanabilirler.)

m) Kadın: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, bağlı müdürlüklere ve birimlere yönlendirme ve danışmanlık almak için başvuruda bulunan kadınlar ile şiddete uğrayan ve/veya şiddete uğrama riski bulunan kadını,

n) STÖ: Kadının İnsan Hakları (KİH), Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (TCE), aile içi şiddetin önlenmesine yönelik alanlarda aktif çalışma yürüten veya proje odaklı çalışmalar yapan Sivil Toplum Örgütlerini,

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

ö) Aile İçi Şiddet: Eylemi gerçekleştiren, mağdurla aynı ikametgâhı paylaşmakta olsun veya olmasın, daha önce aynı ikametgâhı paylaşmış olsun veya olmasın, aile içinde veya daha önceki eşler veya birlikte yaşayan bireyler arasında meydana gelen fiziksel, cinsel, psikolojik, sözel veya ekonomik şiddet eylemleri,

p) Kadına yönelik şiddet: Kadınlara, yalnızca kadın oldukları için uygulanan veya kadınları etkileyen cinsiyete dayalı bir ayrımcılık ile kadının insan hakları ihlaline yol açan ve Kanunda şiddet olarak tanımlanan her türlü tutum ve davranışı,

r) Şiddete maruz bırakılan: Kanunda şiddet olarak tanımlanan tutum ve davranışlara doğrudan ya da dolaylı olarak maruz kalan veya kalma tehlikesi bulunan kişiyi ve şiddetten etkilenen veya etkilenme tehlikesi bulunan kişiyi,

M

i

2

s) **Toplumsal cinsiyet:** Herhangi bir toplumun, kadınlar ve erkekler için uygun olduğunu düşündüğü sosyal anlamda oluşturulmuş roller, davranışlar, faaliyetler ve özellikleri,

ş) **Mobbing:** İşyerindeki psikolojik taciz ve yıldırma hareketlerini,

t) **Yönetmelik:**

Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- 27/11/2011 tarihli 28125 sayılı resmi gazetede yayınlanan “İçişleri Bakanlığı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri kapsamında, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.05.2014 tarihli 143 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat yapısı aşağıda şekildedir;

1)Müdürlükler

a)Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Şube Müdürlüğü

a.a) Diyarbakır Kadın Sorunlarını Araştırma ve Uygulama (DİKASUM)

a.b) Alo Şiddet Hattı

a.c) Sığınmaevi

a.d) İlk Kabul Birimi- İlk Adım İstasyonu

a.e) Kadın Danışma Merkezi

b)Kadın Ekonomisini Güçlendirme Şube Müdürlüğü

c)Eğitim Araştırma ve Proje Geliştirme Şube Müdürlüğü

c.a) Eğitim Birimi

c.b) Proje Birimi

c.c) Kadın Yaşam Merkezleri

c.d) Kadın Akademisi

2) Müdürlükler için Yardımcıları veya Şefler

3) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli

4) Özlük ve İdari İşler Personeli

5) Gerçekleştirme Personeli

6) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkili Personeli

7) Diğer Personel

M i D

8) İlgili Komisyonlar ve Birimler

8.a.) Eşitlik Komisyonu

8.b.) Kadın Komisyonu

8.c.) Eşitlik Birimi

Personelin Niteliği

MADDE 7- Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ve bağlı birimlerinde çalışacak personel, Kadının İnsan Hakları (KİH), Kadına yönelik şiddetle mücadele, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (TCE), Toplumsal Cinsiyete Duyarlı Bütçeleme (TCDB), konularında eğitim alırlar, bu eğitimler yılda bir kez tekrarlanır. Ayrıca tüm çalışanlar sığınma evi gizlilik ilkesine riayet etmeyi taahhüt ederek göreve başlar. Kadına ve çocuğa karşı şiddet uyguladığı yargı mercilerince tespit edilmiş kişiler bu birimde çalışamazlar.

Bağlılık

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığı Belediye Başkanlığı'na veya görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır. Daire Başkanı, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığı'nın Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür;

- Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadın ve aileyle ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'nca aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- Çalışmalarını cinsiyet eşitlikçi bakış açısıyla sürdürür.
- Toplumsal cinsiyet eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm hizmetlerini kapsar şekilde, tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için birimle birlikte sorumluluk alır.
- Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için birimle koordineli olarak etkin rol alarak kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.
- Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler. Bu çerçevede Eşitlik Komisyonu ve Eşitlik Birimiyle koordineli hareket eder.
- Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür. Belediye faaliyetlerinde ve kurum içindeki karar alma mekanizmalarının görev dağılımlarında (Daire Başkanlıkları, Müdürlükler, Şeflikler) cinsiyet kotasının gözetilip gözetilmediğini, birimle koordineli olarak izler. Verileri değerlendirir ve Kadın Komisyonu, Eşitlik komisyonu, Eşitlik Birimi ile birlikte hazırlayacağı rapor ile ilgili görüş ve tavsiyelerde bulunur.
- Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.



- g) Diyarbakır Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili mercinin onayı ile ulusal ve uluslararası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.
- ğ) Kadına yönelik şiddetin önlenmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde proje ve uygulamalar geliştirir,
- h) Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla bu alanda var olan projelerle ve birimle koordineli olarak, kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.
- ı) Belediyenin, birimleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek eşitlikçi bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.
- i) Daire Başkanlığı personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- j) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na gönderir.
- k) Aile içi şiddet, kadına yönelik şiddet ve ev içi şiddetin önlenmesine ilişkin proje ve mevzuat çalışmalarını yürütür ve koordine eder,
- l) Kadına yönelik her türlü ayrımcılık, şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine ilişkin politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapar, gerçekleştirilen çalışmalara destek verir, uygulanmasını izler ve değerlendirir,
- m) Üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımları ile seminer, konferans, panel vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapar,
- n) Kadınlara yönelik yaz okulları, kültürel etkinlik içeren kamplar, gezi ve kültürel etkinlik programları, sergiler, kampanyalar ve festivaller düzenler,
- o) Avrupa Birliği Finansmanı ile UNFPA(Birleşmiş Milletler Nüfus Fonu) ve Türkiye Belediyeler birliği işbirliği yürütülen “ Kadın Dostu Kentler III Programı” çerçevesinde toplumsal cinsiyet eşitliğini yerel yönetim planlamalarına entegre ederek kadın örgütleriyle iş birliğini güçlendirir,
- ö) Belediye personeline ve halka yönelik toplumsal cinsiyet eşitliği konularında farkındalık çalışmaları yürütür,
- p) Kadına karşı her türlü şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlara yönelik hukuki, psikolojik, bireysel danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verileceği Kadın Danışma Dayanışma Merkezlerini açar.
- r) Sığınma evlerinden ayrılan veya danışma merkezi başvurusu kadınların temel ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri, barınma ve geçimlerini sürdürebilmeleri ve yaşamlarını yeniden kurabilmeleri amacıyla nakdi ve/veya aynı yardım sağlar.
- s)Yapılacak yardımları, Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan sosyal hizmet personeline hazırlanan sosyal inceleme raporlarına dayalı olarak belirler,
- ş) Yardımın türü, miktarı ve süresini sosyal inceleme sonuçlarına göre tespit eder ve uygular
- t) Bu kapsamda yapılacak harcamaları, Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı bütçesinde bu amaçla ayrılan ödeneklerden karşılar
- u) Yukarıda sayılan alanlarda kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak, gerek belediyeler, gerekse Diyarbakır

ili sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemekle görevlidir.

MADDE 10)

Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

MADDE 10

- a) Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlar ve beraberindeki çocuklar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak, yaşam evi, istasyon alanı gibi mekanizmaları oluşturur.
- b) Kadına Yönelik Şiddetle mücadele etmek amacıyla saha araştırmaları yapar.
- c) Şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlar için çok dilli hizmet verebilecek acil destek telefon çağrı merkezini kurar.
- ç) Şiddete maruz kalan veya kalma riski bulunan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek hizmetleri oluşturmak, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadınların bu destekleri alabilecekleri başkaca kurum, kuruluş, merkezlerle irtibatında kolaylaştırıcılık yapar.
- d) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur. Çocuk yaşta ve / veya zorla evlendirmeye mücadele kapsamında gerekli önlem, etkinlik ve diğer faaliyetleri sürdürür, başka kurumlardan bu alanda sürdürülen mevcut faaliyetlere uygunluk kapsamında katılım sağlar.
- e) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.
- f) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri birimle koordineli gerçekleştireceği faaliyetlerle tespit ederek bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.
- g) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.

Kadın Ekonomisini Güçlendirme Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

MADDE 11

- a) Kadının ekonomik statüsünün güçlenmesine ilişkin oluşturulan politika, plan ve programları izler ve değerlendirir,
- b) Kadın istihdamının artırılması ve kadınların sosyal güvenlik sistemine dâhil edilmelerinin sağlanmasına yönelik olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapar,
- c) Kadın girişimciliğinin ve kadın kooperatiflerinin teşvik edilmesine yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapar,
- ç) Kadın istihdamı ve işgücüne katılımının artırılması bakış açısıyla iş ve aile yaşamının uyumlaştırılması konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapar,
- d) Çalışma hayatında kadın erkek eşitliğini sağlamak, cinsiyet ayrımcılığını engellemek, kadının iş yaşamındaki konumunu güçlendirmek ve çalışma hayatında karar alma mekanizmalarında yer almasını sağlamak amacıyla ilgili tüm taraflarla birlikte projeler geliştirir ve uygular,
- e) Kadın yoksulluğu ile mücadele edilmesine yönelik faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar,
- f) Toplumsal cinsiyete duyarlı bütçeleme konusunda çalışmalar yapar,

M i D

- g) Kadın istihdamını arttırmak amacıyla mesleki eğitim kursları açar.
- h) Kadın istihdamını arttırmak amacıyla ilgili iş çevreleriyle işbirliği protokolleri imzalar.
- ı) Cinsiyetçi iş bölümü rollerine yönelik (ön)yargıyı yıkacak şekilde kadınlara yönelik farklı zanaat eğitimleri düzenler.
- i) Kadınların ürettiği ürünlerin kolay pazarlanması amacıyla kentin çeşitli merkezlerinde satış olanakları sunar.
- j) Kadın istihdamını destekleyen, işe alımda ve yükseltmede kadın çalışanlar lehine pozitif tutum belirleyen, kadınlar için kolaylaştırıcı hizmetler sunan işletmeleri destekleyici ve teşvik edici çalışmalar yürütür.

Eğitim Araştırma ve Proje Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 12

- a) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.
- b) Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifi, kadın hakları, kadına karşı şiddetle mücadele yöntemleri gibi konularda farkındalığı yayma amacıyla eğitim programları düzenler.
- c) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.
- ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadına şiddetle mücadele konularında, broşür, afiş, kitap, bülten, sticker, spot film, spot ses kaydı, pankart gibi eğitim materyallerinin çok dilli şekilde hazırlayarak kent geneline dağıtır.
- d) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür-sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.
- e) Kent Kadın Müzesi, kadın kütüphanesi ve arşivi oluşturur.
- f) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.
- g) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.
- h) Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmalarını koordine eder.
- ı) Müdürlük bünyesinde çalışma yürüten Yaşam Merkezlerinde kadınlara yönelik mesleki ve sanatsal eğitimler veren atölye ve kurslar düzenler.

Daire Başkanlığı Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanlığı'nca veya varsa bu birimle görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 13-(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Belediye Başkanlığı'nca veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-(1) Daire Başkanının görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Başkanlık Makamı adına iş ve işlemleri yürütür.



- b) Daire Başkanlığı yönetiminden tam yetkilidir.
- c) Daire Başkanlığı'nın her türlü çalışmalarını düzenler ve Daire Başkanlığı'na tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.
- ç) Daire Başkanlığı içi yönergeler hazırlar ve yayınlar.
- d) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personelinin disiplin amiridir.
- e) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile diğer Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- g) Alt birim yetkilileri / personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- h) Personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivler ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na gönderir.
- ı) Daire Başkanlığı birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenler, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler, ve gerekli direktifleri verir, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmez, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirir ve prensipler koyar, personel için kurs ve seminerler tertip eder.
- i) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.
- j) Daire Başkanlığı'nda yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir.
- k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- l) Daire Başkanlığı'nın yıllık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na gönderir.
- m) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri alır, Daire Başkanlığı ile ilgili hedeflerini gerçekleştirir.
- n) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- o) Daire Başkanı, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- ö) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Daire Başkanı tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilmesini ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasını sağlar.
- p) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Daire Başkanlığı'na personelden birini vekâlet etmek üzere belirler ve onaya sunar.

Müdürler

MADDE 15- Daire Başkanlığının, sayılan alanlardaki Müdürlüklerinin görev ve sorumluluk alanlarında, personel ve idari işlerle ilgili işlerinin yürütülmesinde Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanına yardımcı olur.



Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli

MADDE 16- Daire Başkanlığa bağlı tüm yazışmaların yapılmasını sağlar ve takibini yapar, arşivler, yazışmalarda Sığınma evinde ve İlk Kabul Biriminde kalanların kimlik bilgilerinin gizli tutulması hususunda gereken önlemi alır, Daire Başkanının ve Müdürlerin vereceği diğer görevleri yapar.

Özlük ve İdari İşler Personeli

MADDE 17- Daire Başkanlığının ve bağlı birimler personelinin tüm özlük dosyalarını tutar, izin, rapor ve diğer işlerinin takibini yapar, Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.

Satın Alma Personeli

MADDE 18- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanlığının tüm ihtiyaçlarının ihale ile satın alma sürecini yürütür. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesinden çekilen avansın ödemek suretiyle acilen satın alınması gerekli ihtiyaçların satın alımını ve avansın mahsubunu yapar. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkili Personeli

MADDE 19- Daire Başkanlığının ayniyat işlerini mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütür, Daire Başkanlığının tüm taşınır mal kaydını tutar, ayniyat kayıt, defter ve belgelerini düzenler ve saklar. Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkili Personeli ile Depo ve Ambar personeli; depo, ambar ve ayniyat işlerinden müteselsilden sorumludur. Ayrıca sığınma evinde, yaşam alanında kalan kadınlara verilecek harçlıklar ile ilgili bordroları düzenler ve imza karşılığı ödeme yapar. Sığınma evine ve yaşam alanına yapılacak aynı bağışların değer tespitinde görev alır, kayıtlarını tutar. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.

Bağlı Birim Personeli

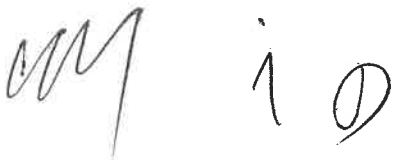
MADDE 20- Yardımcı hizmetli, şoför ve ihtiyaca göre çalıştırılacak diğer personel Daire Başkanlığına bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bu yönetmelik doğrultusunda verilen tüm görevleri yerine getirir. Bağlı birimlerden Kadın Danışma Merkezi, İlk Kabul Birimi ve Kadın Sığınma evi ile ilgili gizlilik ilkesine uygun çalışır. Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Yeni Birim Açılması

MADDE 21- Kadın Danışma Merkezi, Kadın Sığınma evi çalışma usul ve esasları ile çalışacak personelin görev ve nitelikleri, ayrıca belirtilmiştir. Müdürlük bünyesinde yeni bir birim açılması halinde bu birime çalışma yönergesi hazırlanır, ancak hazırlanacak yönerge, ilgili kanun ve mevzuat ile bu yönetmeliğe uygun olmak zorundadır.

Çalışanın Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 22-(1) Daire Başkanlığı bünyesinde sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, avukat, öğretmen, çocuk gelişimci, sekreter ile unvanlarının gerektirdiği diğer çalışanlar istihdam edilir. Ayrıca bu hususlarda gönüllü çalışanlardan istifade edilir.



Sosyal Çalışmacıların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- Sosyal çalışmacıların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kadınlara yönelik hizmet veren kuruluşların iş ve işleyişi ile şiddet mağdurlarına sunulan hizmetler hakkında rehberlik ve danışmanlık yapar, çalışma ve uygulama sonuçlarını karşılaştırır, ihtiyaç ve sorunlarını belirler, çözümü yönünde gerekli çalışmalar yapar,
- b) Gelen vakaları inceler mesleki ve mevzuat açısından değerlendirerek rehberlik yapar, yazışmaları takip eder, kadınların uygun kuruluşlara yerleştirilmelerini izler,
- c) Korunma altına alınan kadınların, korunmayı gerektiren koşullarının devam edip etmediğinin belirlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütür,
- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma, rapor vb. inceler, mesleki görüş bildirir ve ortak çalışmalara katılır,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunur,
- e) Koruma sonrası kadınların toplumsal uyumuna ilişkin çalışmaları izler, gerekli destek hizmetlerin sunulmasını sağlayacak çalışmalara katılır,
- f) Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporları hazırlar ve amirine sunar,
- g) Mevzuat çalışmalarında görev alır,
- ğ) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- h) Danışan kadın ve çocuklara ilişkin sosyal inceleme raporunu düzenler ve müdüre iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar.
- ı) Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır.
- i) Bireysel ve grup çalışmalarının yanı sıra aile ve toplum odaklı çalışmalar yürütür.
- j) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliğinde içinde yürütür.

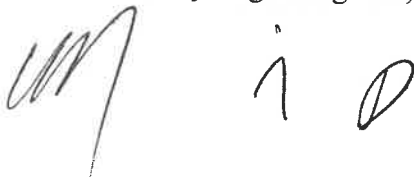
Psikologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24- Psikologların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çeşitli nedenlerle kuruluşa gelen ve kuruluştan ayrılacak kadınların yeni yaşantısına hazırlanması ve yeni yaşantısının izlenmesine yönelik süreçlerin belirlenmesinde görev alır,
- b) Kadınlara yönelik hizmet veren kuruluşların iş ve işleyişi ile şiddet mağdurlarına sunulan hizmetler hakkında rehberlik ve danışmanlık yapar, çalışma ve uygulama sonuçlarını karşılaştırır, ihtiyaç ve sorunlarını belirler, çözümü yönünde gerekli çalışmalar yapar,
- c) Kadınların ve çocukların her bakımdan sağlıklı bireyler olmasına yönelik çalışmalar yapar,
- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan, alanı ile ilgili araştırma, rapor vb. inceler, mesleki görüş bildirir ve ortak çalışmalara katılır,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunur,
- e) Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporları hazırlar ve amirine sunar,
- f) Mevzuat çalışmalarında görev alır,
- g) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır.
- ğ) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- h) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Sosyologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25 - Sosyologların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

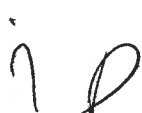


- a) Toplumu, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırır.
- b) Birim ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunar.
- c) Mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak kadının ekonomik ve sosyal sorunlarını araştırır sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar. 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 / kuruluşlara ulaşmasını sağlar.
- ç) Görev yaptığı birim veya çalıştığı il genelinde sığınma evi 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur.
- g) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur.
- ğ) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak merkezin işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- h) İlgili kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar sığınma evinden çıkan ve kendisiyle iletişim kurulmasına onay veren kadınların izlenen süreçlerine ilişkin istatistiklerini tutar.
- ı) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- i) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- j) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- k) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Çocuk Gelişimcilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- Çocuk gelişimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimleri ile ilgili, yaş özelliklerini de göz önünde bulundurarak hazırlanacak eğitim programlarına yönelik temel esasların oluşturulmasında görev alır,
- b) Çocukların psiko-sosyal gelişimlerine uygun serbest zaman, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlayacak yöntemlerin geliştirilmesinde görev alır,
- c) Çocukların her bakımdan sağlıklı bireyler olarak yetişmelerinin sağlanması amacıyla psiko-sosyal gelişimlerinin izlenmesi ve sorunlarının çözümüne yönelik olarak alanda çalışanlara mesleki rehberlik yapar,
- ç) Çocukların psiko-sosyal özelliklerini göz önünde tutarak aile yoksunluğunun olumsuz etkilerini azaltıcı yönde yapılacak çalışmalara rehberlik eder,

- d) Kadın Yaşam Merkezlerine anneleri ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar.
- e) Görev alanı ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunur,
- f) Çalışma alanı ile ilgili yıllık raporları hazırlar ve amirine sunar,
- g) Mevzuat çalışmalarında görev alır,
- ğ) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Öğretmenlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27- Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kadınların toplum içinde saygınlığı olan bireyler olarak yer alması için eğitim imkânlarının sağlanması konusundaki çalışmalarda görev alır,
- b) Kadınların bir iş veya meslek sahibi olmaları için almaları gereken eğitim faaliyetlerine yönelik hizmetleri takip eder ve ilgili çalışmalarda görev alır,
- c) Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş, uygulama ve mevzuat konularında hizmet içi eğitimlerde görev alır,
- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. inceler ve mesleki görüş bildirir ve ortak çalışmalara katılır,
- d) Mevzuat çalışmalarında görev alır,
- e) Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenler,
- f) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlar ve amirine sunar,
- g) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kadın hakları konularında inceleme araştırma ve eğitim çalışmaları yapar.
- b) Kadınlara hukuki danışmanlık ve rehberlik yapar.
- c) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize eder.
- ç) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutar ve arşivler.
- d) Görevlerini diğer meslek görevleriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürür.
- e) Gerekli durumlarda hukuk birimi ile işbirliği yapar.

Sekreterlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 29- Sekreterlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve gerekli kayıtları tutar,
- b) Havale edilen / gelen yazıları takip etmek, imzadan çıkanları ilgili birime ulaştırır,
- c) Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlar,
- ç) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlar,
- d) Amirlerince verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışma ve iletişimi yürütür, dosyaların düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlar,
- e) Amirlerinin katılacağı toplantıları organize ve takip eder,
- f) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

M i b

Bağlı Birimler Personeli Görev ve Yetkileri

MADDE 30- Diğer çalışanlar unvanlarının gerektirdiği görevler ile lüzumu halinde meslek görevlileriyle yapacakları çalışmalardan birinci dereceden sorumlu ve her türlü çalışma yapmaya yetkilidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 31 Daire Başkanlığı'na gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere Daire Başkanına verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 32- Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'ndaki iş ve işlemler Daire Başkanı tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 33- Daire Başkanlığındaki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. Daire Başkanlığı'nda düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelen Evrak Defteri,
- b) Giden Evrak Defteri,
- c) Dava Kayıt Defteri,
- d) Zimmet Defteri,
- e) Personel İmza Defteri,
- f) Gelen Giden Evrak Defteri,
- g) Personel Özlük Dosyası,
- h) Ayniyat Kayıtları,
- ı) Başvuru kayıt defteri veya formu
- i) Diğer defterler

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

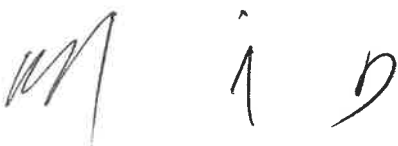
Daire Başkanlığı Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 34 Daire Başkanlığı dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Daire Başkanı tarafından sağlanır.

- a) Daire Başkanlığı'na gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Daire Başkanına iletilir.
- b) Daire Başkanı evrakları, gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 35- Daire Başkanlıkları arası yazışmalar Daire Başkanının imzası ile yürütülür.



a) Daire Başkanlığı'nın, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İlçe Belediyeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Daire Başkanının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Belediyenin ilgili Daire Başkanlığı ve müesseseleri Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu Daire Başkanlığı tarafından kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri zamanında göndermek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 36-(1) Daire Başkanlığı'na gelen evrakın önce kaydı yapılır. Evrak müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış birim evrakları yine zimmetle ilgili birime teslim edilir. Daire Başkanlıkları arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 37- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

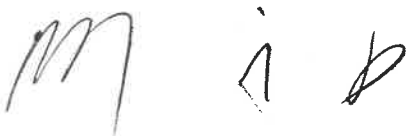
MADDE 38- Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Bağışlar

MADDE 39 - Daire Başkanlığı, bağlı birimlerinden yalnızca İlk Kabul Birimi ve kadın sığınma evine yapılacak şartsız ayni bağışları kabul eder. Bu şartsız ayni bağışlar 18/01/2007 tarihli 26407 Sayılı resmi gazetede yayınlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 16 maddesine göre, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemlerinde; faturası olanlar fatura üzerinden, değeri belli olanlar bu değer üzerinden, değeri belli olmayan veya bedeli belirtir faturası bulunmayanların değeri, Daire Başkanının teklifi ile kurulan, harcama yetkilisi ile



taşınır kayıt kontrol yetkilisinin de içinde bulunduğu üç kişilik değer tespit komisyonu tarafından tespit edilen değer üzerinden kayıtlıdır. Taşınır işlem fişi dört nüsha olarak düzenlenir, birinci nüsha başışı yapana, diğer nüshalar sırasıyla Muhasebe Şube Müdürlüğüne, Taşınır Mal Kayıt ve Takip Şube Müdürlüğü'ne gönderilir, son nüsha şube müdürlüğünde saklanır.

Giderler

MADDE 40- Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı işleyişi ile ilgili her türlü giderler, işbu Daire başkanlığının ödeneğinden karşılanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 41- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 42- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla daha önce yürürlükte bulunan Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 43- Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı yasanın 18/m maddesine göre Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesini müteakip, belediyenin ilgili ilan panosunda ilan edilmesiyle veya resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı "Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" taslağı 13.05.2026 tarihli ve 124 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Hakkı KAYA
Meclis 2. Başkan V.

Deniz YALÇIN
Katip

İbrahim TÜRKAY
Katip



5215 Sayılı Büyükşehir Belediye
Kanunun 14. Maddesine Göre
Yürürlüğe Girdi