

T.C.  
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-**(1)Bu yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilatını, hukuki yapısını, görev alanını, personelin, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu yönetmelik Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi, 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendi, 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 08/03/2012 tarih ve 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, 03/07/2005 tarih ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan: Avcılar Belediye Başkanını,
- b)Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- c)Belediye: Avcılar Belediyesini,
- ç)Birim ve merkez: Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- d)Birim ve merkez sorumlusu: Kendisine bağlı bulunan alt birimin çalışma, koordinasyon ve Personel işlerinden sorumlu olan kişiyi,
- e)Meclis: Avcılar Belediyesi Meclisini,
- f)Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- g)Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ğ)Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1)Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)Hesap verebilirlik,
- ç)Kurum içi yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,



1



- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,  
g) Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasi düşünce, inanç, etnik köken ayırımı yapmadan gerçekleştirmek,  
ğ) Paydaş kurumlarla ( kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, dernekler, vakıflar vb.) iş birliği içinde hareket etmek ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Personel, Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Avcılar Belediye Meclisinin 06/06/2014 tarih ve 86 Sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 7-** (1) 22/02/2002 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre kurulmuş olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki merkez ve birimlerden oluşur:

- a) İdari işler şefliği
- b) Kadın danışma merkezi
- c) Psikolojik destek hizmetleri birimi
- ç) Çocuk hizmetleri birimi
- d) Toplumsal Eşitlik birimi

#### Personel

**MADDE 8-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; müdür, şef, birim sorumluları, sosyolog, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, çocuk evi ve çocuk kulübü koordinatörü, çocuk gelişimcisi ve eğiticileri, çocuk bakıcısı, memurlar, sözleşmeli memurlar ve diğer personelden oluşur.

#### Görevin planlanması ve Yürütülmesi

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğün çalışmaları müdür veya tayin edeceği personel tarafından hazırlanan planlar çerçevesinde yürütülür.

(2) Müdürlükte görev yapan tüm personel, kendilerine üstlerinden verilen görevleri ve görevin getirdiği sorumlulukları özenle ve ivedilikle yapmakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Avcılar Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, Avcılar Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

(2)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri aşağı gibidir:

a)Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmalarla; mahalli idareler, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kadın ve aile hizmetleri alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri geliştirmek,

b)Belediye Kanununun 76 inci maddesine istinaden Kent Konseyinin kadınlara, çocuklara ve aileye yönelik yürüttüğü çalışmalarına destek vermek,

c)Belediye Kanununun 77 inci maddesi ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği uyarınca kadın, çocuk ve aileye ilişkin konularda Belediye hizmetlerine gönüllü katılan kişiler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve benzeri diğer kamu tüzel kişilikleri ile çalışmalar yürütmek,

ç)Toplumsal cinsiyet eşitliği çerçevesinde kadınların ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunlarının çözülmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı ve kadınların toplumun her alanında güçlenmesine destek olmak,

d)6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan kadınların, çocukların, aile bireylerinin korunması ve bu kişilere yönelik şiddetin önlenmesi amacı ile alınacak tedbirler kapsamında danışmanlık hizmeti vermek üzere kadın danışma merkezleri, yaşam evleri vb. açmak,

e) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun etkin bir biçimde uygulanması amacıyla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yürütülen kadının insan hakları ile kadın erkek eşitliği konusundaki eğitim programlarına katılmak,

f)Ailenin, kadınların ve çocukların korunması, kadın ve çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi, kadın insan hakları, çocuk hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği, kadın sağlığı vb. konularda eğitim programları düzenlemek, bu konulara ilişkin koruyucu ve önleyici tedbirler almak,

g)İlçe nüfusunun demografik yapısına uygun olarak çocuk, kadın, aile, LGBTİ, genç, yaşlı, engelli ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek,

ğ)Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili güncel gelişmeleri takip etmek, ulusal veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb organizasyonlara katılmak ve buralarda Belediye çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak.

h)Psikolojik danışmanlık hizmetleri vermek,

ı)Evlilik öncesi ve sonrası danışmanlık hizmeti vermek ve eğitimler düzenlemek,

i)Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek, kadın el emeği pazarı faaliyetlerini yürütmek,

j)Çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesinde katkıda bulunmak,

k)Belediye çalışanlarının ve ilçede yaşayan diğer anne babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla çocuk evleri ve çocuk kulüpleri açmak, bunlara ilişkin faaliyetleri yürütmek,

l)Toplumsal cinsiyet eşitliğinin, belediyenin tüm sorumluluk alanlarında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak ve belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesinde etkin rol oynamak,

m)Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılması için çalışmalar yürütmek,

3

n) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamak, şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici uygulamaları toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütmek, kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etmek ve bunların değişimi yönünde çalışmalar yürütmek,

o) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirmek,

ö) Kadınların kültür sanat çalışmalarına etkin katılımını teşvik etmek ve kadınlar için kültür-sanat organizasyonları, festivaller düzenlemek,

p) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Komisyonunun çalışmalarını ve kamuyu bilgilendirici etkinliklerini takip etmek,

r) Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ile her çocuk için belirlenen aylık asgari bakım ücretinden az olmamak üzere gündüz bakım evleri faydalananlardan alınacak ücretler ile çocuk kulüplerinden yararlanma bedellerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte belirleyerek Meclisin onayına sunmak,

s) Çocuk evleri ve çocuk kulüpleri ile ilgili genel, fiziki, güvenlik, temizlik ve sağlık önlemlerini almak,

ş) Müdürlük çalışmaları sırasında korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukların olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; 24/12/2006 tarih ve 26386 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğin altıncı maddesi birinci fıkrası uyarınca il ve ilçe Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler müdürlüklerine bildirmek,

t) Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğine istinaden hazırlanan Danışmanlık Tedbiri Uygulamaları El Kitabındaki programlara ilişkin standartların, uygulama esasların ve değerlendirme ölçütlerinin uygulanmasını sağlamak,

u) Danışmanlık tedbirlerini yerine getirmekle görevlendirilenleri uzmanlık alanları ile birlikte il ve ilçelerdeki koordinasyon makamlarına, mahkeme ve çocuk hakimlerine bildirmek,

ü) Müdürlük çalışmaları sırasında şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; 18/01/2013 tarih ve 28532 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği dördüncü maddesi birinci fıkrası uyarınca şikâyet mercilerine bildirmek,

v) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,

y) Müdürlük görev alanı ile ilgili 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,

z) 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,

aa) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmaktır.

## **Kadın ve Aile Hizmetleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)**Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

(2)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Bu yönetmeliğin onuncu maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
- b)Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,
- c)Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,
- ç)Müdürlüğün yönetmelik, yönerge, çalışma talimatlarını, yıllık plan, bütçe ve ücret tekliflerini, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d)Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e)Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek,
- f)Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,
- g)İş akış programlarını ve planlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak, bu programların sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak ve personelin programlara uyumunu denetlemek,
- ğ)İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
- h)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- ı)Müdürlük içi yönergeler yayımlamak ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- i)Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- j)Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini yapmak, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- k)Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,
- l)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- m)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,
- n)Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,
- o)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- ö)Müdürlüğe ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p)Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek,

- r) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirme meye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,
- s) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalara ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- ş) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- t) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,
- u) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinden faydalanan çocukların bakımı, eğitimi ve korunması ile her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik önlemleri almak,
- ü) Çocuk evinden faydalanan çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- v) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinden ücretlerine ilişkin tahsilatları kontrol etmek,
- y) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinin eğitim programlarının hazırlanması ve diğer çalışmalarda birim sorumlusuna rehberlik etmek, hazırlanan çalışmaları onaylayarak denetlemek,
- z) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında gereken önlemleri almak,
- aa) Şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; 18/01/2013 tarih ve 28532 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği dördüncü maddesi birinci fıkrası uyarınca şikâyet mercilerine bildirmektir.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İdari işler şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek,
- c) Alan araştırmalarını kontrol etmek,
- ç) Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- d) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek,
- e) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanmasını, gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,
- g) İdari işler şefliği, eşitlik birimi, kadın danışma merkezi, psikolojik destek hizmetleri birimi ve çocuk hizmet birimi arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Birimleri Müdürlük makamına karşı temsil etmek,
- h) Müdürlük hizmetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç olarak tespit edilen her türlü mal, malzeme, araç, gereç ve hizmetin 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde temin edilmesini sağlamak,
- ı) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- i) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

j) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak,

k) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik, yönergeler ile Başkanlık Makamının talimatlarını takip ederek, zamanında uygulanmasını sağlamak,

l) Gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletip en kısa sürede çözümlenmesini sağlayarak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek,

m) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

n) Müdürlüğün bütçe, kalite, stratejik plan, performans programı, aylık, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

o) Müdürlükteki tüm satın alma işlemlerinin ve hak ediş işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek,

ö) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

(2) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine karşı sorumludur,

### **İdari işler şefliğinin görevleri**

**MADDE 13-** (1) İdari işler şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivlemek,

b) Müdürlüğe gelen evrakın teslim alınmasını, ilgili birimlere havalesini, müdürün bilgisine sunulmasını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,

c) Müdürlük tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,

ç) Personelle ilgili izin, özlük, disiplin, puantaj, devam çizelgelerinin tutulması vb. iş ve işlemleri yürütmek,

d) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

e) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

f) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,

g) Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporlarını, kamu hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını, görev tanımlarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak,

ğ) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç, ilaç, tıbbi malzeme ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,

ı) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,

i) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,

j) 18/01/2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmektir.

(2) İdari İşler Şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

7

### **Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Birim sorumlularının görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde müdüre ve şefe yardım etmek,
  - b) Birimlerine ait günlük, haftalık, aylık, yıllık çalışma programlarının hazırlayarak, Müdürlük çalışma plan ve programlarının oluşturulmasında Müdüre katkı sağlamak, birim personelinin bu plan ve programlara uyumu konusunda Müdürü bilgilendirmek,
  - c) Birimi tarafından yürütülen çalışmaların özenle, ivedilikle, planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
  - ç) Birimi ile diğer Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
  - d) Birimi tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin aylık raporlar hazırlayarak, Müdürün bilgisine sunmak,
  - e) Biriminin personel, araç, gereç, eğitim, malzeme, doküman ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek, şefe ve Müdüre bildirmek,
  - f) Biriminin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre önerilerde bulunmak,
  - g) Biriminin çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini ve güncel gelişmeleri takip ederek, Müdürü bilgilendirmek, birim çalışmalarını mevzuat değişiklikleri ve güncel gelişmelere göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında birim personeline ulaştırılmasını sağlamak,
  - ğ) Biriminde kullanılan taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,
  - h) Birim personelinin görev dağıtımını yapmak,
  - ı) Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,
  - i) Birimindeki fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlamak,
  - j) Birimine gelen talep ve şikayetleri şefe ve müdürlük makamına iletmek, sonuçlarını takip ederek, şikayet ve başvuruda bulunanları bilgilendirmek,
  - k) Birimindeki araç, gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunmasını temin etmek,
  - l) Birim faaliyetleri sırasında elde edilen kişisel verilerin korunması, aktarılması, işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi, veri güvenliğinin sağlanması, kişilerin elde edilen bilgilerin ne şekilde kullanılacağı hususunda bilgilendirilmesi hususlarında gereken önlemleri almak ve prosedürler belirlemek,
  - m) Birim çalışmaları sırasında şiddete uğradığı veya şiddete uğrama tehlikesinin bulunduğu değerlendirilen çocukları en kısa sürede Müdüre bildirmek,
  - n) Biriminde yürütülen tüm faaliyetlerde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında elde edilen verilerin korunmasını ve kişilerin verilerinin ne amaçla kullanılacağı konusunda bilgilendirilmesini temin etmektir.
- (2) Çocuk Hizmetleri Birimi sorumlusu birinci fıkrada sayılan görevleri yanında aşağıdaki görevleri de yerine getirir:
- a) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinin kaliteli bir şekilde hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
  - b) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını, ücret ödemelerinin zamanında yapılıp yapılmadığını, mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli tutulup tutulmadığını kontrol ederek eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek,



c) Çocuk evi ve çocuk kulübü hizmetlerinin 08/12/1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ve 16/08/2013 tarih ve 28737 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesini temin etmek,

ç) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinin ücretlerinin belirlenmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği takip ederek, Müdüre bilgi vermek,

(3)Kadın danışma merkezi sorumlusu birinci fıkrada sayılan görevleri yanında aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

a)Birimde çalışan meslek elemanlarının aile danışmanlığı ve/veya aile danışmanlığı meslek elemanı eğitimlerini tamamlamaları ve sertifika sahibi olabilmeleri için gerekli çalışmaları yürütmek,

b)Biriminin görev alanı ile ilgili ücretsiz ve katılımı serbest olan seminer, konferans ve benzeri programların yıl içerisinde düzenlenmesini sağlamak,

c)Birim çalışmaları sırasında şiddete uğradığı veya şiddete uğrama tehlikesinin bulunduğu değerlendirilen kadın, çocuk ve diğer bireyleri en kısa sürede ilgili mercilere bildirmek,

ç)Şiddet mağduru kadınlara yönelik Belediye hizmetlerinde diğer kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ile koordinasyonu sağlamak,

#### **Kadın danışma merkezinin görevleri**

**MADDE 15-** (1)Kadın danışma merkezinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Kadın ve toplumsal cinsiyet alanlarında projeler geliştirmek,

b)6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında gerekli bildirimleri yapmak,

c)Eşitlikçi ve sağlıklı bir aile kavramının gelişmesi ve güçlenmesi için bireylerin katılımcı, üretken, kendine yeterli hale gelmesi ve sorun çözme kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici hizmetler vermek,

ç)Kişilerin içinde geliştikleri veya işlevlerini yerine getirdikleri aile sistemini veya diğer sosyal çevreyi değerlendirmeye dayanan ve bu anlayıştan yola çıkarak bireylere, çiftlere veya ailelere sorunlarının çözümüne dönük değişim ve gelişime yönelik hizmetler sunmak,

d)Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

e)Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşiyle ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

f)Boşanma öncesinde ailelere psiko-sosyal süreç ve dinamikleri de dah

il ederek arabuluculuk hizmetleri planlamak ve uygulamak,

g)Boşanmış bireylere ve çocuklarına bu durumdan olumsuz etkilenmemeleri için boşanma sonrası uyum programları planlamak ve uygulamak,

- ğ)Tek ebeveynli ailelere danışmanlık ve destek hizmeti vermek,
- h)Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
- ı)Gerektiğinde aile üyelerini ihtiyaçlarına yönelik olarak ruh sağlığı ve hastalıkları hizmeti veren kurum ve kuruluşlara yönlendirmek,
- i)Gebe ve emziren Belediye personelini 20/06/2012 tarih ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında hakları konusunda bilgilendirmek,
- j)6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında barınma ihtiyacı olan kadınları sığınma evine yönlendirmek,
- k)Merkeze başvuran kadınların durum takibini yapmak,
- l)Merkeze başvuran kadınlara hukuki ve psikolojik danışmanlık vermek ve ilgili kurumlara yönlendirmek,
- m)Acil durumlarda kolluk güçlerine ulaşmak,
- n)Merkeze başvuran kadınlarla ilgili tespit edilen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek,
- o)Merkeze başvuran kadınların çocuklarının gündüz bakım evi hizmetlerinden yararlandırılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- ö)Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ilgili kurumları ile ortak hareket etmek, Bakanlığın bu konuda düzenleyeceği eğitimlere Belediyeyi temsilen katılım sağlamak,
- p)Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek kuruluşları, yerel yönetimler ve diğer kişi ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürüterek ‘ kadın dostu bir kent’ oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- r)Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismara, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda ücretsiz ve katılımı serbest olan seminer, konferans, eğitim ve benzeri programlar düzenlemek, bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak, bu çalışmaları raporlandırmak,
- s)Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak,
- ş)Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayrımcılığı yok edici eylem programları geliştirmek,
- t)İlgili Müdürlüklerle işbirliğinde cinsiyet eşitliği anlayışı ve farkındalığını arttırmaya yönelik ve toplumsal ayrıştırmayı önleyici projeler oluşturmak,
- u)Şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan kişilerin olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; durumu derhal dayanaklarıyla birlikte birim sorumlusuna ve Müdüre bildirmek,
- ü)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## Toplumsal Eşitlik biriminin görevleri

**MADDE 16-** (1)Toplumsal Eşitlik biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Avcılar Belediyesi Toplumsal Eşitlik Koordinasyon Grubu üyeleri ile eşgüdüm içinde çalışmak ve Belediyedeki yürütülecek toplumsal eşitlik çalışmalarını koordine etmek,
- b) Belediye stratejik plan hazırlık ve revize çalışmalarında toplumsal cinsiyet eşitliği konularında ilerleme sağlayacak amaç, hedef ve faaliyetlerin dahil edilmesini takip etmek, Belediye birimlerinin hazırlamış oldukları taslak stratejik plan, amaç ve hedeflerini toplumsal cinsiyet eşitliğine etkisi açısından değerlendirilerek birimlere geri bildirim, önerilerde bulunmak, stratejik planının hak temelli çalışan yerel sivil toplum kuruluşları ile birlikte toplumsal cinsiyet eşitliğinin dikkate alınarak hazırlanması konusunda girişimlerde bulunmak.
- c) Belediye birimlerinin yıllık performans programları hazırlık sürecinde, birim performans göstergelerinin cinsiyete göre ayrıştırılmış gösterge içerip içermediğini takip etmek, birimlere bu konuda geri bildirim ve önerilerde bulunmak,
- ç) Belediye birimlerinin performans programı hazırlık çalışmaları sürecinde; tüm harcama birimleri performans ve yatırım teklifleri ile birlikte EK-1 formunu Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Toplumsal Eşitlik Birimi' ne göndereceklerdir. Toplumsal Eşitlik Birimi bu formların toparlanması ve yıllık "Bütçe Eşitlik Raporu" hazırlanması ile sorumludur.
- d) Toplumda dezavantajlı konumda bulunan LGBTİ ( lezbiyen, gey, biseksüel, trans ve interseks bireyler), etnik ve dini azınlıklar, sığınmacı ve mülteciler gibi çeşitli sosyal gruplara yönelik veri toplamak, hizmet üretmek ve bunlara ilişkin Belediye politikalarını ulusal ve uluslararası mekanizmalar ve ağlarla işbirliği içinde hazırlamak,
- e) Belediyenin yaşlılara yönelik hizmetlerini güçlendirici mekanizmalar geliştirilmek,
- f) Belediyenin gençliğe yönelik hizmetlerinin, sosyo-ekonomik farklılıkları gören, bilimsel, toplumcu, katılımcı ve kapsayıcı bir perspektifle yürütülmesini sağlamak,
- g) Çocuklara ulaştırılan sosyal ve eğitsel hizmetleri belirleyecek olan politika ve uygulamaların ve çocuklara yönelik hizmetlerin çocuk refahını gözeten, pedagojik, eşitlikçi ve kapsayıcı bir nitelikte yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
- ğ) Göçmen ve sığınmacıların kent yaşamı ve sosyal yaşamda maruz kaldıkları ayrımcılık ve diğer maddi ve manevi dezavantajlı durumlarının ortadan kaldırılmasını sağlayacak eşitlikçi ve kapsayıcı kamu hizmeti anlayışının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımının yerel yönetim anlayışına yerleştirilmesine yönelik eğitimler verilmesini koordine etmek, Belediye personellerine toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalığı arttırmak için eğitim çalışmaları yapmak,
- ı) Ayrımcılık karşıtı belediyecilik anlayışını yurttaşlar düzeyinde görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- i) Belediyenin toplumsal eşitlik konularındaki ilerlemesini yıllık olarak raporlamak,
- j) Belediye birimlerinin kendi hizmet alanlarında yürütecekleri toplumsal cinsiyet eşitliği etki değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulduğunda materyal ve doküman desteği sunmak,
- k) Kadın insan hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği, çocukların bedensel söz hakları, kadın sağlığı, erkek sağlığı vb. konularda eğitimlerin verilmesini koordine etmek,

l) İlçemizdeki kadınlara ve kız çocuklarına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, kadın kuruluşları ile işbirliğini arttırmak ve ilçemizdeki kadın çalışmalarını izlemek amacıyla hizmet vermek,

m) Yerelde kız, kadın- oğlan, erkek eşitliğini gerçekleştirmeye, toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını yerel yönetim anlayışına yerleştirmeye yönelik olarak, kadınların, yerel karar alma süreçlerine ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı, kadınların gündelik yaşam koşullarını iyileştirici yerel plan, program ve politika stratejilerini belirlemek ve bu konuda yapılacak ve yapılmakta olan çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak,

n) Kadınlara ve dezavantajlı gruplara yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, kadın dayanışma merkezi ve kadın sığınma evi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,

o) Dezavantajlı gruplara yönelik farkındalık kazandırıcı projeler geliştirip uygulamak,

ö) Sosyal dışlanma ve ayrımcılığın önlenmesine yönelik projeler düzenleyip uygulamak,

p) Diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlayarak kadınlara ve dezavantajlı / ayrımcılığa maruz kalmış gruplara yönelik hizmetlerin yapılması konusunda gerekli yazışmaları yapmak,

r) Birim faaliyetleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.

s) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Çocuk hizmetleri biriminin görevleri**

**MADDE 17-** (1)Çocuk hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Çocuk hakları ve 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında çocuklar ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,

b)Belediye tarafından açılmış okul öncesi çocuklar için çocuk evleri ile çocuk kulüplerinin faaliyetlerini yürütülmesini sağlamak,

c)Müdürlük bütçesi hazırlanırken çocuk evi ve çocuk kulübündeki çocukların beslenmesi, eğitimi, kültür ve eğlence faaliyetleri ile temizlik malzemesi giderlerini göz önünde bulundurarak bilgi vermek,

ç)Çocuklara yönelik önleyici, koruyucu ve bilinçlendirici eğitimler düzenlemek,

d)Karar alma süreçlerinde çocuklarında katılımları sağlanarak, çocukların ihtiyaçlarına göre planlanmış oyun, park ve yeşil alanların düzenlenmesi ve arttırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

e)Kent ve çocuk alanında çalışan üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve uzmanların danışmanlığında projeler geliştirmek,

f)Çocukların gelişimsel süreçlerini desteklemek için bilimsel ve sanatsal çalışmalar yürütmek,

g)Çocuk işçiliğinin önlenmesine yönelik kamusal bilinci arttırmaya yönelik çalışmalar yürütmek,

ğ)Birim tarafından yürütülen çalışmalar sırasında şiddete uğrayan veya şiddete uğrama tehlikesi bulunan, korunmaya ihtiyacı olan çocukların olduğunun öğrenilmesi veya tespit edilmesi durumunda; durumu derhal dayanaklarıyla birlikte birim sorumlusuna ve Müdüre bildirmek,

h)Çocuklara yönelik şiddetin, istismarın, çocuk işçiliğinin önlenmesine yönelik çalışmalarda kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kişi ve kuruluşların çalışmalarına destek vermek,

(2) Çocuk evleri ve çocuk kulüplerinin hizmet ve işleyişine ilişkin esaslar, Çocuk evi ve çocuk kulübü çalışma yönergesinde ayrıca belirtilmiştir.

**Psikolojik destek hizmetleri biriminin görevleri**

**MADDE 18-** (1)Psikolojik destek hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Aile eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak,
- b)Evlilik öncesi ve sonrası danışmanlık hizmeti vermek, eğitimler düzenlemek,
- c)Psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek,
- ç)Psikolojik temelli ( Kaygı bozukluğu, öfke kontrolü, depresyon vb) eğitimler düzenlemek,
- d)Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında bir yıl içerisinde Avcılar İlçesinde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını yıllık olarak değerlendirerek, alınması gereken ilave tedbirleri belirlemek,
- e)Belediye içerisinde psikososyal sorun alanlarına ilişkin konularda yapılacak işlemleri ve alınacak tedbirleri belirlemek,
- f)Psikolojik danışma hizmetlerini yürütürken mesleki etik ve değerlere uymak, bilimsellik, önleyici ve koruyucu yaklaşım sergilemek, bireysel, kurumsal ve toplumsal özellikler ile ihtiyaçları gözetmek,
- g)Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında araştırma-geliştirme çalışmaları yürütmek, bilimsel çalışmaları izlemektir.
- ğ)24/12/2006 tarih ve 26386 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca sosyal çalışma görevlilerinin yaptığı sosyal incelemenin amacına uygun olarak çocuk ve yakın çevresi ile çocuk hakkında uygulanabilecek koruyucu tedbirin belirlenebilmesine yönelik istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak, çalışmalarında yardımcı olmak,
- h)Danışmanlık tedbirleri kapsamında çocuğun ve ebeveynin yüksek yararına hizmet edecek davranış değişikliği için ebeveyn ve bakım verenlere yönelik eğitim programları düzenlemek ya da ebeveynleri ve bakım verenleri bu programlara yönlendirmek,
- ı) Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğine istinaden hazırlanan Danışmanlık Tedbiri Uygulamaları El Kitabındaki programlara ilişkin standartların, uygulama esasların ve değerlendirme ölçütlerinin uygulanmasını sağlamak,
- i)Danışmanlık hizmeti verecek kişileri belirleyerek, uzmanlık alanlarıyla birlikte il ve ilçe koordinasyon makamlarına, mahkeme ve çocuk hakimlerine bildirmek,
- j)Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine istinaden danışmanlık tedbirine ilişkin dosyalarda tedbir kararının nasıl yerine getirileceğine ilişkin bir plan hazırlayıp uygulamaya koyarak, bu planı çocuğun teslim edildiği veya teslim alındığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde mahkeme veya çocuk hakiminin onayına sunmak,
- k)Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğin 22 inci maddesi uyarınca mahkeme veya hakim tarafından verilen kararın bildirildiği veya tebliğ edildiği tarihten itibaren derhal teslim almak, çocuğun bulunamaması halinde durumu ilgili kolluk birimine bildirmek,
- l)Çocuklara ilişkin danışmanlık tedbirlerinin uygulanmasına ilişkin tüm süreçlerde çocuğun avukatı hariç olmak üzere çocuğun kimliği, adresi, fotoğrafları, yaşadığı travmalar gibi çocuğa ve yakınlarına ait her türlü bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı rapor ve belgeler ile kayıtları gizli tutmak, yazışmaları gizlilik ilkesine göre gerçekleştirmek,

m)Danışmanlık tedbirlerine ilişkin hazırlanan uygulama planları 25/10/2008 tarih ve 27035 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Danışmanlık Tedbiri Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliği 9 uncu maddesi uyarınca üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirilmek suretiyle düzenlenen raporları mahkeme veya çocuk hakimi tarafından incelettirilmek üzere mahkemeye ulaştırmak,

n)Uzmanlık alanı ne olursa olsun danışmanlık tedbir hizmeti verecek olanların bu hizmetin amacı ile uygulamaları için hazırlanmış programı öğrenme ve uygulama becerileri konusunda eğitim almalarını sağlamaktır.

### **Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1)Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,
- b)Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak, yapmak,
- c)Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak,
- ç)Maaş bordrolarını takip etmek,
- d)Muhasebe işlemlerini yürütmek,
- e)Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- f)Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
- g)Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak,
- ğ)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,
- h)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- ı)Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,
- i)İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç, ilaç, tıbbi malzeme ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j)Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- k)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1)Müdürlükte, fakültelerin ilgili bölümlerinden mezun; sosyal hizmet uzmanları, psikologlar, sosyologlar, rehberlik ve psikolojik danışmanlar, aile danışmanları, çocuk gelişimcisi ve eğiticiler ile çocuk bakıcıları görev alır.

(2)Meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- b)Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- c)İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme ve durum tespit raporunu düzenlemek ve Müdüre sunmak,

- ç)Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek,
- d)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,
- e)Meslekleri ile ilgili ulusal/uluslararası kongre, konferans, seminer ve çalıştaylara katılım sağlamak,
- f)Toplumsal cinsiyet eşitliği, kadına yönelik şiddet, çocuk hakları ve görevi ile ilgili diğer konularda düzenli aralıklarla eğitim almak, bilgilerini güncel tutmak,
- g)Görevleri sırasında şiddete uğrayan veya uğrama ihtimali bulunan kadın ve çocukların bulunduğu tespit edilmesi durumunda derhal birim sorumlusunu ve Müdürü bilgilendirmek,
- ğ)Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca sosyal çalışma görevlileri tarafından çocuk ve yakın çevresi ile çocuk hakkında uygulanabilecek koruyucu tedbirin belirlenebilmesine yönelik istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak, çalışmalarında yardımcı olmak,
- h)Şiddet mağdurlarının desteğe ihtiyacı olan yönlerini belirleyerek, iş ve meslek edinmeleri ile barınma, psiko-sosyal, sağlık, ekonomik ve hukuki sorunlarının çözülmesine ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmalarına yönelik danışma ve yönlendirme hizmeti vermek,
- ı)Mesleki ile ilgili yürütülen çalışmalarda Belediyedeki diğer müdürlükler, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak ve çalışmalarına destek olmak,
- i)Danışmanlık tedbir kararlarını derhal uygulamak, uygulanmasına ilişkin planını hazırlamak, planı çocuğun teslim alındığı veya teslim edildiği tarihten itibaren on gün içinde mahkeme veya çocuk hakimine sunmak, çocuğun bulunamaması halinde durumu birim sorumlusuna ve Müdüre bildirmek, plan doğrultusunda üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirerek hazırladığı raporunu mahkeme ulaştırılmasını sağlamak,
- j)Danışmanlık tedbir kararlarını uygulanmasına ilişkin tüm süreçte çocuğun avukatı hariç olmak üzere çocuğun kimliği, adresi, fotoğrafları, yaşadığı travmalar gibi çocuğa ve yakınlarına ait her türlü bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı rapor, belge ve kayıtların gizliliğini sağlamak,
- k)İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevlerini ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

### **Sosyal hizmet uzmanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1)Sosyal hizmet uzmanlarının 20 nci maddede sayılanların dışında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Birey, aile, topluluk ve toplumun psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarını tespit etmek, sorunlarıyla ilgili sosyal hizmet müdahalesini planlamak ve uygulamak,
- b)Planlanan hizmetlere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine uygun mesleki çalışmalarda bulunmak,
- c)Birey ve ailelerin desteklenmesi ve güçlendirilmesini sağlayacak mesleki müdahaleler yapmak,
- ç)Birey ve ailelere yönelik mesleki uygulamaları değerlendirmek, izleme çalışmalarını yürütmek ve yeni hizmet modelleri önermek,
- d)Mesleki çalışmalar sonucunda varılan kanaati raporlamak,
- e)Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

f)Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla yürütmek.

g)Sosyal hizmet sunulacak birey, aile, topluluk ve topluma yönelik sorunları tespit etmek, değerlendirmek,

ğ)Planlanan hizmetlere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine uygun mesleki çalışmalarda bulunmak,

h)Birey ve ailelerin desteklenmesi ve güçlendirilmesini sağlayacak mesleki müdahaleler yapmak,

ı)Birey ve ailelere yönelik mesleki uygulamaları değerlendirmek, izleme çalışmalarını yürütmek ve yeni hizmet modelleri önermek.

i)Avcılar ilçesindeki çocukların bedensel, zihinsel, psiko-sosyal ve duygusal gelişimin destekleyici, okul, aile ve sosyal çevre ile uyumlarını güçlendirici, yeteneklerine uygun bir meslek sahibi olarak hayata hazırlanmalarını sağlayıcı, okul başarısını artırıcı, madde kullanımını azaltıcı, ergenlik sorunları, öfke kontrolü, sosyal beceri sorunlarını ele alan, aile içi iletişimi güçlendirici, göçe bağlı sorunlarına ilişkin çalışmalar yürütmek,

j)Şiddet mağduru kadınları ile beraberindeki çocuklara psiko-sosyal destek hizmeti, hukuki destek hizmeti, sağlık destek hizmeti, eğitim ve mesleki destek hizmeti ve ekonomik destek hizmetlerine ilişkin gerekli bilgilendirmeleri yapmak,

k)Şiddetin önlenmesine yönelik toplumsal bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yürütmektir.

#### **Psikologların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1)Psikologların 20 nci maddede sayılanların dışında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak, destek sağlamak ve rapor hazırlamak.

b)Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,

c)Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek, tedavi görebilecekleri sağlık kuruluşlarına yönlendirmek,

ç)Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,

d)Psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek,

e)Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

f)Diğer meslek elemanları ile birlikte vaka değerlendirmeleri yapmak, kadınlar ve çocuklarla yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen ve paylaşılmasında yarar görülen bilgileri meslek elemanlarına aktarmak,



g)Psikolojik ölçüm ve analiz teknikleri ile gözlem metotları kullanarak kadın ve beraberindeki çocukların psikolojik durumlarına yönelik ilgili kurum ve kuruluşlardan destek almalarını sağlamak ve yönlendirme yapmak,

ğ)Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri vermek,

h)Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

ı)Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması ve çocuklarıyla ilişkilerini geliştirebilmeleri için çalışmalar gerçekleştirmek,

i)Belediye personelinin motivasyon ve kurum aidiyetini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütmek,

j)Belediye içerisinde psikolojik ve sosyal yönden sağlıklı ortam ve koşulların oluşturulması kapsamında ilgili birim ve kişilere danışmanlık yapmak,

k)Danışanın, sorunlarına ilişkin çözüm yolları hakkında farkındalık kazanması ve sosyal hayata uyumunun sağlanması noktasında; ilgili birim ve/veya yetkili kişilerle koordineli olarak çalışmak,

l)Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla yürütmektir.

m)24/12/2006 tarih ve 26386 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca sosyal çalışma görevlilerinin yaptığı sosyal incelemenin amacına uygun olarak çocuk ve yakın çevresi ile çocuk hakkında uygulanabilecek koruyucu tedbirin belirlenebilmesine yönelik istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak, çalışmalarında yardımcı olmak,

n)Danışmanlık tedbirleri kapsamında çocuğun ve ebeveynin yüksek yararına hizmet edecek davranış değişikliği için anne ve babalara yönelik eğitim programları düzenlemek ya da anne ve babaları bu programlara yönlendirmek,

o) Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğine istinaden hazırlanan Danışmanlık Tedbiri Uygulamaları El Kitabındaki programlara ilişkin standartların, uygulama esasların ve değerlendirme ölçütlerinin uygulanmasını sağlamak,

ö)Danışmanlık hizmeti verecek kişileri belirleyerek, uzmanlık alanlarıyla birlikte il ve ilçe koordinasyon makamlarına, mahkeme ve çocuk hakimlerine bildirmek,

p)Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine istinaden danışmanlık tedbirine ilişkin dosyalarda tedbir kararının nasıl yerine getirileceğine ilişkin bir plan hazırlayıp uygulamaya koyarak, bu planı çocuğun teslim edildiği veya teslim alındığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde mahkeme veya çocuk hakiminin onayına sunmak,

r)Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmeliğin 22 inci maddesi uyarınca mahkeme veya hakim tarafından verilen kararın bildirildiği veya tebliğ edildiği tarihten itibaren derhal teslim almak, çocuğun bulunamaması halinde durumu ilgili kolluk birimine bildirmek,

s)Çocuklara ilişkin danışmanlık tedbirlerinin uygulanmasına ilişkin tüm süreçlerde çocuğun avukatı hariç olmak üzere çocuğun kimliği, adresi, fotoğrafları, yaşadığı travmalar gibi çocuğa ve yakınlarına ait her türlü bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı rapor ve belgeler ile kayıtları gizli tutmak, yazışmaları gizlilik ilkesine göre gerçekleştirmek,

ş)Danışmanlık tedbirlerine ilişkin hazırlanan uygulama planları 25/10/2008 tarih ve 27035 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Danışmanlık Tedbiri Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları

Hakkında Tebliği 9 uncu maddesi uyarınca üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirilmek suretiyle düzenlenen raporları mahkeme veya çocuk hakimi tarafından incelettirilmek üzere mahkemeye ulaştırmak,

### **Sosyologların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Sosyologların 20 nci maddede sayılanların dışında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Toplum, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri araştırmak ve araştırma sonuçlarına dayalı rapor hazırlamak,
- b) Ulusal ve uluslararası örnekler ile Belediye hizmet bölgesindeki toplumsal değer ve yargıları da dikkate alarak her türlü olay ve olguya dair sosyoloji odaklı çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak,
- c) Başkanlık tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak, değerlendirmek ve rapor hazırlamak.
- ç) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek.
- d) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla yürütmek,
- e) Şiddet mağdurlarının sorun ve ihtiyaçlarını tespit etmek
- f) Şiddet mağdurlarına yönelik elde edilen verilerin analizini yapmak, toplumsal ve kültürel yapıyı göz önünde bulundurarak verilecek hizmetlerin öncelik ve nitelikleri hakkında rapor hazırlamak,
- g) Kadına yönelik şiddet ve ev içi şiddetin ortaya çıkmasına neden olan sosyal problemlerle ilgili bilimsel veri toplamak ve bunları değerlendirmek, düzenli aralıklarla rapor hazırlamak,
- ğ) Hizmet içi programların düzenlenmesi ve uygulanmasında konusu ile ilgili görevler almaktır.

### **Çocuk evi ve Çocuk kulübü koordinatörü, Çocuk gelişimcileri ve eğiticileri, çocuk bakıcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Çocuk evi ve Çocuk Kulübü koordinatörünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütmek ve bu çerçevede Başkanlığın ve müdürlüğün talimatlarını yerine getirmek,
- b) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinden faydalanan çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem, yazışma ve formların ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanarak yürütülmesini sağlamak,
- c) Başvuru kayıtların tutulması, velilerin bilgilendirilmesi, çocuk evi ve çocuk kulübü sözleşmesinin imzalatılmasını sağlamak,

- ç) Başvuru esnasında gerekli tüm formların doldurulmasını ve takibini sağlamak  
d) Hizmetlerin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, plan ve programların hazırlanmasını sağlamak, çalışan personeller arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimleri yapmak,  
e) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç ve malzemenin temin edilmesi için malzeme talep formu oluşturarak birim sorumlusu ve müdüre sunmak,  
f) Her yıl sonunda ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak Çocuk hizmetleri birim sorumlusuna ve müdüre bilgi vermek,  
g) Çocuk evi ve çocuk kulüplerinin ay sonunda hesabını çıkararak ücret tahsilini kontrol etmek, ücretini ödemeyenler ile ilgili yönerge çerçevesinde gerekli prosedürü uygulamak,  
ğ) Belirli periyotlarda veli toplantıları ve eğitici programlar düzenlemek,  
h) Çocuk evi ve çocuk kulübü personellerinin görevlerini yapıp yapmadığını denetlemek,  
ı) Görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak, görevlerini çocuk hizmetleri birim sorumlusu ve diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

(2) Çocuk gelişimci ve eğitimcilerin 20 nci maddede sayılanların dışında görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişimleri yaşlarına uygun olmayan çocuklar için bireysel destekleyici eğitim programları hazırlayarak uygulama sürecinde ailelere danışmanlık yapmak ve uygulama sonuçlarını takip etmek,  
b) Çocukların gelişim ve eğitimleri ile ebeveyn-çocuk ilişkisi konusunda velilere yönelik bilgilendirici çalışmalar organize etmek ve uygulamak,  
c) Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler organize etmek,  
ç) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla yürütmek,  
d) Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik hazırlanan eğitici faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak, günlük eğitim akışları hazırlamak,  
e) Çocuklara yönelik eğitim ve bakım programlarını hazırlayıp, uygulamak,  
f) Eğitim ve bakım programlarında yer alan formları her çocuk için düzenleyip, dosyalarında saklamak,  
g) Çocukların bakım ve ihtiyaçları ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını karşılayıcı önlemleri almak,  
ğ) Özel günleri planlamak ve uygulamak,  
h) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarımını sağlamak,  
ı) Davranış ve uyum sorunu yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların bakımı ve eğitimi için gereken önlemleri almak ve sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak.

(3) Gündüz bakım evinde görev yapan çocuk bakıcılarının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olmak,  
b) Çocuklarla birlikte olduğu süre içerisinde karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları gruptan sorumlu çocuk gelişimcisine ve eğitimcisine bildirmek,  
c) Çocuk evi ve çocuk kulübü bünyesinde çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen görev ve hizmetleri yerine getirmek  
ç) Öğün saatlerine göre gerektiğinde sabah ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzenlemek, çocukların yemek yemelerine yardım etmek,

- d)Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, çocukların yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek,  
e)Çocuk gelişimcileri ve eğiticiler tarafından yürütülen çalışmalara destek olmak  
f)Müdürlükçe kendisine verilecek görev alanlarıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 25 -** (1)Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2)Müdürlük birimlerinin çalışma esaslarına ilişkin yönerge ve genelgelerle düzenlemeler yapabilir.


#### Yürürlük

**MADDE 26 -**(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin ~~10.07~~2020 ve ~~44~~ sayılı kararına istinaden Belediye web sayfasında ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2)İş bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan, Avcılar Belediye Meclisinin 08/11/2019 tarih ve 82 sayılı kararı ile revize edilen Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### Yürütme

**MADDE 27 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



20

