



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2018		
Toplantı Ayı	04 / NİSAN		
Toplantı Tarihi ve Günü	05-04-2018 / Perşembe		
İlgili Müdürlük	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	127
Evrakın Özü	Kadın Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği	Karar Tarih	05-04-2018

GÜNDEMİN 13. MADDESİ

Plan ve Bütçe Komisyon Raporunda;

Karar Tarihi : 09/03/2018

Karar No : 2018/14

Gündem : 02/03/2018 – 91 nolu Meclis Kararının Görüşülmesi

Belediye Meclisimizin 02.03.2018 tarihli toplantısında gündemin 7. Maddesinde yer alan, “**Antalya Kepez Belediyesi Kadın Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği**” konusu yine Belediyemiz Meclisinin 91 sayılı Kararı ile görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş bulunmaktadır.

Komisyonumuz havale edilmiş bulunan gündem maddesini incelemek üzere; 07-08-09.03.2018 tarihlerinde Belediyemiz Plan ve Bütçe Komisyonu toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmış ve yönetmelik üzerinde yapılan inceleme sonucunda;

ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
KADIN KORDİNASYON MERKEZİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönetmelik, toplumsal yapının temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla faaliyetlerde bulunmak, kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı ticari faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yaparak kadınların, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam ve eşit katılımının sağlanabilmesi için çeşitli etkinlikler düzenlemek, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, STK ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.

Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

Kadın ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmeye psikolojik ve sosyolojik, hukuksal danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

Kadın, anne ve çocuk sağlığı hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak. İlçemizde ikamet eden ve desteklenmesi gereken çocuk, kadın, aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

Kadınlara yönelik olarak eğlence ve buluşma günleri, tarihi ve turistik mekânlara geziler düzenlemek, bu yönetmelik yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesini amaçlamakta olup, Kadın Koordinasyon Merkezi hizmet birimlerinin kuruluş, işleyiş ve görevleri ile bu birimde çalışan personelin, yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı Kadın Koordinasyon Merkezi ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1)Bu Yönetmelik, T.C. Anayasa'nın 124. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 nci ve 48 nci maddeleri hükümlerine ve 60 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan : Kepez Belediye Başkanı,

Meclis : Kepez Belediye Meclisini,

Başkan Yardımcısı : Kepez Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Encümen : Kepez Belediye Encümenini,

Müdürlük : Kepez Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Müdür : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Birimi : Sosyal İşler Birimini,

Merkez : Kadın Koordinasyon Merkezini,

Sorumlu : Kadın Koordinasyon Merkezi Sorumlusunu,

Merkez Personeli : Kadın Koordinasyon Merkezinde görevli olan diğer personelleri,

Psikolog : Üniversitelerin; psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyoloji ve sosyal hizmet bölümlerinden mezun olan meslek mensuplarını,

Sosyal çalışma görevlisi: Psikolojik danışmanlık ve rehberlik, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik, aile ve tüketici bilimleri ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,

Teknik Personel : Merkezde çalışan teknik personeli,

İdari Personel : Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/memuru, idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Hizmet İlkeleri, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Merkezin Hizmet İlkeleri

MADDE 5-(1)Merkezde hizmet sunumunda, esas alınacak ilkeler şunlardır:

a) Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.

b) Sorunların yerinde tespiti ve çözümü esastır.

c) Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.

ç) Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.

d) Merkezde, birey ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.

e) Kadının bilgi ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda her türlü etkinlik ve faaliyetler yapılır.

f) Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

Merkezin Görevleri

MADDE 6 -(1)Merkezin görevleri şunlardır:

a) Kadın ve ailelerin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refah ve sosyal psikolojisini artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini sunmak,

b) Kadına yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek, Şiddet mağduru ya da yalnız yaşayan kadınlara sosyal yardım, sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini sunmak,

c) Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; kadınlara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Korunmaya ve yardıma muhtaç birey ve ailelerin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak,

d) Aile kurma niyetinde olan bireylerin evliliğe hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak,

e) Kadınların ekonomik kapasitelerini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak,

f) Öncelikle çocuğun aile içinde yetiştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim, danışmanlık ve sosyal desteklerle güçlendirmek,

g) Kadın ve ailelere yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer, panel, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek, kültür ve sanat faaliyetlerini gerçekleştirmek,

ğ) Cinsiyet ve fırsat eşitliğine yönelik çalışmalar planlayıp yürütmek,

h) Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Merkezin Sorumlusu, Teknik, İdari ve Yardımcı Personelin
Görev Yetkileri ve Sorumlulukları

Merkez Sorumlusu

MADDE 7-(1)Merkez Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kadın Koordinasyon Merkezinin idari, mali ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.
- b) Yönetmelikte belirtilen esaslar ve Müdürün sözlü ve yazılı talimatları doğrultusunda görevini yürütmek.
- c) Kadın Koordinasyon Merkezinde görevli teknik ve yardımcı personelin verimli ve düzenli çalışmasından bağlı olduğu birim müdürüne karşı sorumludur.
- ç) Kadın Koordinasyon Merkezine gelen vatandaşların başvurularının kayıt ve muhafaza edilmesi, iş ve işlemlerinin yapılmasından sorumludur.
- d) Kadın Koordinasyon Merkezi personelinin aylık mesai çalışma programını bağlı olduğu birimle yürütmek..
- e) Kadın Koordinasyon Merkezinde çalışan personele çalışma günü içerisinde saatlik izin vermek.
- f) Kadın Koordinasyon Merkezinin haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek
- g) Müdürlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek
- ğ) Mesleki çalışmalara ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların düzenlenmesini, veri girişlerinin yapılmasını, istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını, iş programlarının, faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- h) Kadınlara yönelik eğitsel çalışmalar ile kültürel sosyal etkinliklerin düzenlenmesinin yanı sıra rehberlik danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesinin programlanması ve takibini yapmak.
- ı) Kadına yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek. Şiddet mağduru ya da yalnız yaşayan kadınlara sosyal yardım, sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini sunulmasını sağlamak.

Teknik ve Yardımcı Personelin Görevleri

MADDE 8-(1)Teknik ve Yardımcı personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Merkezin görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- b) Kadın Koordinasyon Merkezinde, hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlayacak sayıda personel görev yapar.
- c) İhtiyaç halinde, personel birden fazla işin takibinde görevlendirilebilir.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/Memur ve İdari Personelin Görevleri (Başvuru, Tespit ve İzleme personeli)

MADDE 9-(1)Veri hazırlama ve kontrol işletmeni/bilgisayar işletmeni/Memurların görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Merkezin görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak.
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak
- d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- ğ) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- h) Merkeze ait demirbaşları korumak.

Başvuru Görevlileri

MADDE 10-(1)Başvuru personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kadın Koordinasyon Merkezine yapılan başvuruları almak, ihbarları almak, edenlerine göre tasnif ederek veri tabanına kaydetmek, ihtiyaç duydukları hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda takip etmek.
- b) Alan taraması yaparak elde edilen bilgileri veri tabanına kaydetmek, bu verilere göre hizmete ihtiyaç duyan birey ve aileleri yerinde tespit etmek, ihtiyaç duydukları hizmet sunumunu başlatmak, hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde müdürlük dışına yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda

takip etmek.

- c) Alan taramasıyla elde edilen veriler sonucunda risk puanlaması ve analiz yapmak, analiz sonuçlarına göre sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin öneriler hazırlamak.
- ç) İstatistik verileri oluşturmak ve bu verileri rapor hazırlamak.
- d) Kadın Koordinasyon Merkezi tarafından birey ve ailelere yönelik olarak yapılan hizmetlerin sunumunu ve hizmet sonrasındaki durumu yerinde izlemek ve değerlendirmek.
- e) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- f) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- g) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tespit Görevlileri

MADDE 11–(1)Tespit personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Diğer Kuruluşlara yönlendirilecek kişilerin kabulüne veya hizmetin sonlandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak ve bu işlemleri sonuçlanıncaya kadar takip etmek.
- b) Aile ve kadına yönelik sosyal ekonomik destek işlemlerini yürütmek.
- c) Aile ve kadına yönelik ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim ve rehberlik hizmeti sunmak.
- ç) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Eğitim ve danışmanlık görevlileri

MADDE 12–(1)Eğitim ve danışmanlık personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birey ve ailelerin bilgi, bilinç düzeylerini ve toplumsal yaşama katılımlarını artırmaya yönelik eğitici, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler ile özel gün ve haftalarda faaliyetler düzenlemek.
- b) Başkanlığın görev alanına giren hizmet ve politikaların tanıtımına yönelik faaliyet ve etkinlikler gerçekleştirmek.
- c) Sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, gönüllüler ile ilgili diğer kuruluşların sosyal hizmetlere katkı ve katılımlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, kamuoyunda bu doğrultuda farkındalık oluşturacak etkinlikler gerçekleştirmek.
- ç) Ailelerin veya bireylerin sorun çözme bilgi ve becerilerinin artırılması yönünde eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- d) Müdürlük tarafından uygulanmasına karar verilen koruyucu, önleyici, eğitici ve geliştirici hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- e) İstismar ve şiddetin önlenmesi ile benzeri konularda çalışmalar yapmak.
- f) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sosyal çalışma görevlisi

MADDE 13–(1)Kadın Koordinasyon Merkezinde, sosyal çalışmacı, psikolog, sosyolog, çocuk gelişimcisi, öğretmen, psikolojik danışman ve rehber öğretmen ile aile ve tüketici bilimleri bölümü mezunu olan meslek mensupları tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- a) Sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Merkezin 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 raporunu düzenlemek ve amirine sunmak.
- ç) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek.
- d) Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- e) Görevlerini Merkez Sorumlusunun gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- f) Mevzuat ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.
- g) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Psikolog

MADDE 14–(1)Psikologun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak 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.
- ç) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak.

d) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.

e) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve müdür veya sorumlunun kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Diğer personel

MADDE 15-(1)Kadın Koordinasyon Merkezinde, idari, teknik, mali hizmetler ile diğer hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilen personel, kadro ve görev unvanlarının gerektirdiği görevleri ve görev unvanlarıyla ilgili olmak kaydıyla müdür veya sorumlu tarafından verilen görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapar.

Personelin eğitimi

MADDE 16-(1)Çalışanlara yönelik eğitimlerde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Çalışanlara, çalışma alanları ile ilgili ve mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik gerekli ve ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim ve uyum eğitimi programları, merkezin hizmet ve faaliyetlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirilir.

b) Çalışanların çalışma şartlarından kaynaklanabilecek sorunlarının önüne geçilmesi için gerekli önlemler alınır ve çalışanlara düzenli rehberlik, danışmanlık ve psikolojik destek verilir.

c) Çalışan personel için, verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında ayrıca sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları da düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kadın Koordinasyon Merkezinin Giderleri

MADDE 17-(1)Kadın Koordinasyon Merkezi'nin her türlü giderleri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün bütçe ödeneğinden karşılanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18-(1)İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.

Antalya Kepez Belediyesi Kadın Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği uygun bulunarak, Belediye Meclisine sunulmasına oy birliği ile karar verildi.

Komisyon Üyeleri: Hasan DEMİR, Mehmet YARBAŞ, Ali FİDAN, Durmuş DEMİR ve Adem ÇELİK uygun imzalı olup meclisin takdirine sunulmuştur.

"Antalya Kepez Belediyesi Kadın Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği" okunmuş sayılması kaydıyla görüşmeye açıldı ve yapılan müzakereler sonucunda **Plan ve Bütçe Komisyonu** raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

K A R A R :

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmüne istinaden; **Kadın Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği** yukarıda yazıldığı şekilde, **Plan ve Bütçe Komisyonundan** geldiği şekliyle uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, MHP, CHP Grubu ve Bağımsız Üyeler Kabul).


Hakan TÜTÜNCÜ

Kepez Belediye Başkanı


Hasan DEMİR
Divan Katibi


Ramazan ÇAKIR
Divan Katibi